ALLEGATO “A”

COMUNE DI ASCOLI PICENO

“medaglia d’oro al valor militare”

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI ASCOLI PICENO

approvato con delibera di Giunta comunale n. 60 dell'11/03/2009

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale dei Servizi e degli uffici dell'Ente, in base a principi di autonomia,funzionalità, flessibilità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli uffici e dei servizi.

Art. 2

Principio di distinzione

1. Il presente Regolamento è formulato nella compiuta osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo dell'Amministrazione, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico.

2. Nei casi di carenza disciplinatoria delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 costituisce criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.

Art. 3

Principi di amministrazione

1. L'attività dell'Amministrazione comunale è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza tutta, perseguendo il conseguimento di ottimizzati standard erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolte.

Art. 4

Criteri di organizzazione.

1. L'organizzazione dell'Amministrazione Comunale, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità di cui all'articolo 3, è costantemente ispirata ai criteri quali quelli di seguito elencati:

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
b) ampia flessibilità;
c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
f) promozione della pari opportunità per lavoratori e lavoratrici nell’esercizio della propria attività.

Art. 5

Individuazione degli ambiti organizzativi

1.La struttura funzionale del Comune si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto, od al conseguimento di obiettivi determinati.

2.La struttura di direzione del Comune si articola in:

a) Direttore Generale;
b) Segretario Generale;
c) Direzione di settore;
d) Direzione di servizio o di unità operativa complessa.

Art. 6

Direttore generale

1. Il Direttore generale ha compiti di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dalla Giunta comunale secondo le direttive impartite dal Sindaco.

2. Il Direttore generale sovrintende all'attività gestionale dell'Ente al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza ed in particolare:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
- attiva processi di analisi, basati su indicatori di programmazione operativa e gestionale, che permettano di monitorare adeguatamente l'andamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
- promuove la semplificazione amministrativa dell'Ente, secondo le direttive del Sindaco e sentiti i dirigenti;
- valorizza le risorse umane, promuovendo programmi di formazione e aggiornamento professionale dei dirigenti;
- adotta, di concerto con i dirigenti, misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative;
- predispone il piano dettagliato degli obiettivi ed elabora la proposta di Piano Esecutivo di Gestione secondo le modalità di seguito specificate;
- partecipa, ove richiesto, alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- assolve ad ogni altro compito attribuitogli dal presente regolamento.

3. Le funzioni di Direttore generale possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale.

4. Al di fuori di quanto previsto dal comma precedente il Direttore generale è nominato dal Sindaco, al di fuori della dotazione organica, previa deliberazione della Giunta Comunale e stipulazione di contratto di lavoro a tempo determinato di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. La nomina è effettuata secondo i criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati dal programma amministrativo del Sindaco, tra persone di particolare e comprovata qualificazione professionale che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da

pubblicazIoni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro, ovvero che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

5. Il Direttore generale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.

6. I rapporti tra Direttore generale e Segretario Comunale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che il Segretario Comunale non risponde, nell'esercizio delle proprie funzioni, al Direttore generale.

7. Il trattamento economico del Direttore generale è determinato contrattualmente con riferimento alla specifica qualificazione personale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

8. Al fine di assicurare il migliore esercizio delle competenze del Direttore generale, il medesimo, con propria determinazione, costituisce una struttura di collaborazione formata da personale dell'Ente e posta alle sue dirette dipendenze.

Art. 7

Segretario Generale

1. Il Segretario Generale svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

2. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività ove non sia stato nominato il Direttore Generale.

3. Il Segretario Generale inoltre:

- **a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;**
- **b) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;**
- **c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.**

Art. 8

Vice Segretario Generale

Nell'esercizio delle sue funzioni il Segretario Generale è coadiuvato da un Vice - Segretario che lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.

Il dirigente del settore Istituzionale, di norma, assume il ruolo di Vice Segretario Generale.

Art. 9

Ufficio di supporto agli organi di direzione politica

1. E' costituito l'ufficio di collaborazione alle dirette dipendenze del sindaco e degli Assessori per la funzione di governo dell'attività Amministrativa nella fase di indirizzo e di programmazione.

2. L'ufficio di cui al comma precedente è costituito da un numero massimo di tre addetti, di cui uno anche con funzioni di coordinamento ed al quale sarà attribuito un trattamento economico non superiore alla categoria D – tab. D3 del vigente CCNL del Comparto Regioni e Autonomie locali.

3. L'Ufficio di collaborazione è costituito da dipendenti del Comune di Ascoli Piceno ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco.

4. Gli incarichi di cui al precedente comma presuppongono un rapporto fiduciario, sono conferiti intuitu personae con atto del dirigente del Servizio Personale su individuazione del Sindaco, sentita la Giunta o i singoli Assessori interessati, senza esperimento di alcuna procedura concorrenziale, per cui il rapporto si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco o dell'Assessore di riferimento per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica.

5. Quando l'ufficio di cui al comma 1 è costituito da dipendenti dell'Ente, questi sono individuati dal Sindaco previo parere dei rispettivi dirigenti, e conservano il trattamento giuridico-economico della categoria di appartenenza.

6. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti Locali.

7. Con provvedimento motivato dalla Giunta, al personale di cui al precedente comma 6 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.

Art. 10

Tipologia degli ambiti gestionali

1. L'assetto strutturale del Comune è articolato, di norma, in settori, quali unità organizzative di massima dimensione.

2. Per poter procedere all'istituzione o alla modifica di un settore è necessario che esso:

a) identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza di riferimento ;
b) identifichi chiaramente gli obiettivi operativo - gestionali perseguiti unitamente all'insieme delle relative funzioni esercitate.

3. Il Settore interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti all'interno (servizio di ausilio o strumentale) che all'esterno dell'Ente (servizio finale), svolgendo inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

4. Il Settore si articola in unità operative intermedie, semplici e/o complesse, che svolgono attività afferenti a specifiche materie affidate al Settore, garantendone l'esecuzione, in base all'associazione di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

5. I Settori sono ordinariamente affidati alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo dei Dirigenti. La responsabilità delle unità operative complesse è affidata a dipendenti di categoria non inferiore alla Cat. D.

Art. 11

Unità organizzative autonome (o Servizi autonomi) e Unità di progetto

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario e di massima come definito nel precedente articolo 10, possono essere istituite unità organizzative autonome (Servizi autonomi) per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico e/o amministrativo o perché previsto da specifiche disposizione di legge o di contratto sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 90 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Possono essere, altresì, costituite Unità di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a settori diversi.

Art. 12

Il dirigente di Settore

1. Il ruolo del dirigente di settore ha la finalità essenziale di esercitare l'iniziativa, la proposta ed il coordinamento delle decisioni e delle azioni necessarie per erogare i servizi e svolgere le attività dell'ente con qualità, tempestività, efficacia ed efficienza.

2. Il ruolo si caratterizza da una parte, per la forte autonomia di coordinamento dell'attuazione delle attività e dei programmi, dall'altra per la propositività e la progettualità che può e deve esprimere verso gli organi di governo e la direzione generale.

3. In sintesi, esso costituisce il ruolo di dirigente centrale per la gestione dei diversi settori di attività caratteristiche dell'ente, ma il suo contributo ha una funzione chiave anche nel processo di rinnovamento continuo dell'ente: non solo deve attuare, ma anche percepire le esigenze ed i problemi, individuare eventuali discrepanze fra finalità dei servizi e loro andamento e proporre le azioni e i progetti per la loro rimozione.

4. Il dirigente di settore provvede a:

a) formulare proposte ed esprimere pareri al Direttore Generale, se nominato ed al Sindaco ed alla Giunta Comunale;

b) curare l'attuazione dei progetti e delle gestioni allo stesso assegnati dal Direttore Generale se nominato e dall'Assessore di riferimento, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;

c) svolgere tutti gli altri compiti ad esso delegati dal Direttore Generale se nominato;

d) dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici che dallo stesso dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;

e) alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al proprio ufficio;

f) sovrintendere alle attività del personale che opera nell'ambito del settore emanando direttive cui lo stesso è tenuto a conformarsi, controllandone l'attività, con potere sostitutivo in caso di inerzia;

g) relazionare sulle prestazioni dei responsabili di servizio che operano nell'ambito del settore;

h) assolvere agli adempimenti ed emanare gli atti allo stesso assegnati per competenza dallo statuto e dai regolamenti comunali;

i) delegare, se opportuno, proprie funzioni e competenze ai responsabili dei servizi e delle unità organizzative del settore con le modalità di cui all'art. 13 per consentire la massima efficienza e tempestività dell'organizzazione comunale;

l) individuare i responsabili dei procedimenti e semplificare le procedure operative per lo svolgimento dei processi amministrativi;

m) emanare i pareri di regolarità tecnica per le deliberazioni di cui le materie siano di competenza del settore;

n) il dirigente di settore risponde al Direttore Generale, ove nominato, o al Segretario Generale.

Art. 13

Delega di funzioni

1. Nei casi di assenza dal servizio da parte dei dirigenti dei vari Settori dell'Ente, della durata non superiore a n. 30 giorni consecutivi, determinati da missione, aspettativa per motivi personali, morbilità, godimento del congedo ordinario, fruizione di permessi per motivi di studio, oltre che per specifiche e comprovate ragioni di servizio che impediscano il pieno e puntuale assolvimento delle funzioni, i dirigenti, con atto scritto e motivato possano conferire al personale in forza ai servizi di propria competenza funzionale ed inquadrato nella cat. D del vigente ordinamento professionale, alcune delle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) dell'art. 17 del D.Lgs. 165/2000 e l'adozione di atti e provvedimenti strumentali, di supporto, complementari o definitivi aventi anche rilevanza esterna, nonché l'adozione degli eventuali impegni di spesa, per un periodo di tempo della durata pari alla propria assenza dal servizio ovvero all'impedimento all'esercizio delle funzioni e, comunque, non superiore a n. 30 giorni consecutivi.

2. Tale provvedimento, debitamente sottoscritto per accettazione da parte dell'incaricato, dovrà esser trasmesso, in copia fotostatica, al Sindaco, all'Assessore di riferimento, al Direttore Generale se nominato, al Segretario Generale ed all'Ufficio Personale.

3. Nell'individuazione dell'affidatario delle funzioni di che trattasi, i dirigenti dovranno tener conto della specificità delle funzioni da attribuire, della qualità professionale, delle propensioni ed attitudini, delle competenze funzionali e dell'esperienza maturata da parte del personale in forza ai diversi servizi e settori, nonché dell'eventuale attribuzione dello svolgimento delle attività proprie delle posizioni organizzative di cui all'art. 8 del CCNL 31/3/1999.

Art. 14

Individuazione dei Settori , Servizi, ecc ed assegnazione delle linee funzionali

1. L'articolazione strutturale dell'Amministrazione Comunale è rideterminata, almeno annualmente, anche - con atto confermativo, dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento organizzativo generale adottato, ai sensi degli artt. 2, 4, 5 e 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.

2. A tal fine la Giunta può istituire, modificare e sopprimere Settori, Servizi, Uffici, ed Aree funzionali - costituenti, queste ultime, ambiti di intervento omogeneo ricomprendenti più Settori e/o Unità Organizzative autonome (Servizi) necessitanti di unitario coordinamento in funzione del perseguimento di specifici obiettivi o dell'assolvimento di attività integrate e coese secondo quanto descritto al precedente art. 9 nonché altre unità organizzative, provvedendo, contestualmente, alla redistribuzione delle linee funzionali e delle risorse dell'Ente nell'ambito delle singole unità organizzative, sulla base delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e, segnatamente, in osservanza ed esecuzione delle direttive e degli indirizzi collegialmente formulati nell'atto di programmazione esecutiva della gestione (P.E.G.) di cui all'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Il provvedimento organizzativo generale della Giunta deve, ove possibile, accompagnare, quale documento collegato, l'atto di programmazione operativa. dell'Ente(P.E.G.)di cui al precedente comma e, comunque, deve essere adottato, di norma, entro il ventesimo giorno successivo all'approvazione dell'atto pianificatorio medesimo (P.E.G.).

4. Nel corso della gestione, altresì, possono essere assunti ulteriori provvedimenti giuntali di organizzazione, integrativi e/o modificativi dell'assetto strutturale formulato ai sensi delle precedenti disposizioni, per il migliore conseguimento degli obiettivi e la più utile realizzazione dei programmi assunti nell'ambito della pianificazione esecutiva della gestione (piano esecutivo di gestione) di cui al precedente comma 2.

Art. 15

Dotazione Organica

1. La Giunta Comunale determina, con proprio atto di natura regolamentare assunto ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto dell'art. 89, comma 2, let. e), del D. Lgs. n. 267/2000, e dell'art. 35, comma 7, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, la dotazione organica complessiva dell'Ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale.

2. La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria contrattuale ed eventuale profilo professionale, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. c), num. 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, nonché dell'art. 89, comma 1, let. e), del D.Lgs. n. 267/2000.

3. La dotazione organica è determinata conformemente ai prospetti che precedono relativi alla definizione quali-quantitativa della stessa, rappresentante, altresì, l'ascrizione del personale dipendente in servizio ai profili professionali assunti dall'Amministrazione ed alle categorie professionali contrattualmente definite, quali nei prospetti stessi indicati, nell'osservanza della medesima categoria contrattuale d'inquadramento.

Art. 16

Distribuzione delle risorse umane

1. La Giunta procede annualmente, con proprio provvedimento da assumersi, sentito il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Generale, contestualmente, ove possibile, all'approvazione dell'atto pianificatorio generale di cui all'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e, comunque, entro, di norma, il ventesimo giorno dall'adozione dello stesso, alla distribuzione generale e complessiva delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Settori ed alle diverse Unità Organizzative autonome (Servizi) assunte anche nell'ambito della pianificazione esecutiva.

2. Il provvedimento di cui al precedente comma ha natura di atto organizzativo, adottato ai sensi degli artt. 2, 4, 5 e 6, del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni.

3. L'attribuzione delle risorse umane disposta ai sensi delle precedenti prescrizioni, dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo ed, in particolare, delle direttive e degli indirizzi collegialmente formulati nell'ambito dell'atto di programmazione esecutiva di cui al comma 1, o mediante apposito atto d'indirizzo.

4. L'assegnazione del personale ai Settori ed alle strutture speciali (artt. 10 e 11) risultanti dall'assetto organizzativo deliberato dalla Giunta è determinata dal, Direttore generale, se nominato, ovvero del Segretario Generale su proposta dei dirigenti interessati.

Art. 17

Conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore

1. Ogni Settore è, di norma, affidato alla responsabilità direzionale del relativo Dirigente, il quale, ascritto ad idonea qualifica professionale e/o in possesso dei necessari requisiti per l'accesso alla medesima, assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni.

2. Le attribuzioni di responsabilità di Settore sono conferite, nell'ambito del periodo di mandato dell'Amministrazione che provvede all'affidamento, per una durata non inferiore a due e non superiore ai cinque anni, con apposito motivato provvedimento del Sindaco, adottato, sentita la Giunta Comunale e tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, in relazione all'attuazione di appositi programmi ed al conseguimento di specifici obiettivi e risultati, a dipendenti, anche assunti a tempo determinato, in possesso, oltre che di adeguata qualifica professionale e/o dei necessari requisiti di servizio e culturali, di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni, anche contrattuali, vigenti per l'impiego presso le Pubbliche Amministrazioni locali.

3. Alla termine del mandato del Sindaco, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, i dirigenti a tempo indeterminato, continuano ad espletare le funzioni assegnate sino ad un periodo massimo di mesi 4 dall'insediamento del nuovo Sindaco e decorso detto termine, in mancanza di altro provvedimento motivato di assegnazione delle funzioni, sono confermati nei precedenti incarichi.

4. Il Sindaco neo-eletto, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, può confermare, per l'analogo periodo di cui al comma precedente, anche gli incarichi dirigenziali a tempo determinato in essere alla scadenza del mandato del suo predecessore.

5. Il Sindaco può stabilire, nel conferimento degli incarichi, che un dirigente non sia titolare di ufficio dirigenziale.

6. Il dirigente al quale non sia affidata la titolarità di un ufficio dirigenziale svolge, su richiesta del Sindaco funzioni ispettive, di consulenza, di studio e ricerca o altri incarichi specifici previsti dall'ordinamento.

7. L'incarico dirigenziale può essere revocato con provvedimento motivato, da chi lo ha conferito nei casi disciplinati dall'art. 21 del D. Lgs. n° 165/2001 **e** negli ulteriori casi previsti dai contratti collettivi di lavoro e, in particolare, ove ricorrano " motivate ragioni organizzative e produttive".

8. Gli incarichi di responsabilità di Settore sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento sindacale tenendo conto della valutazione dei risultati conseguiti, dal responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al perseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia, efficienza ed economicità raggiunto nell'assolvimento delle attribuzioni allo stesso affidate.

Art. 18

Incarichi dirigenziali a personale interno non dirigenziale

1. Incarichi dirigenziali interni possono essere conferiti, a tempo determinato, dal Sindaco o dal Direttore Generale, se nominato, con provvedimento motivato, a funzionari/e di Cat D con almeno 5 anni di servizio nella qualifica, a prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di procedure concorsuali.

2. Gli incarichi dirigenziali a soggetti interni non potranno avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica, salvo quanto previsto nel precedente art. 14.

3. Agli incarichi di funzioni dirigenziali di Cat D compete la differenza tra stipendio iniziale previsto per la qualifica posseduta e quella dirigenziale, la retribuzione di posizione per il profilo dirigenziale assegnato e quella di risultato, nonché tutti gli altri emolumenti previsti dal C.C.N.L. per la dirigenza oltre alla conservazione del maturato economico in godimento.

4. I funzionari di categoria D destinatari degli incarichi dirigenziali di cui al presente articolo saranno collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio per tutta la durata dell'incarico

Art. 19

Incarichi esterni

1. Alla copertura di posti d'organico di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, si può provvedere mediante contratti di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire. Tale copertura è disposta con deliberazione motivata della Giunta.

2. Al di fuori della dotazione organica contratti di diritto privato per i dirigenti e le alte specializzazioni possono essere stipulati, in misura complessivamente non superiore al 10% della dotazione dell'area della dirigenza e dell'aria direttiva e comunque per almeno una unità, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

3. I contratti di diritto privato, di cui ai commi precedenti, devono avere le seguenti caratteristiche:

a) Durata a tempo determinato e per un periodo non superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica;

b) previsione di un trattamento economico equivalente a quello stabilito dai contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti con possibilità di riconoscere, al dirigente incaricato, con provvedimento motivato della Giunta, una indennità aggiuntiva "ad personam", commisurata alla qualifica professionale e culturale richiesta, tenendo presente della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Il contratto di diritto privato stipulato prevederà la risoluzione automatica del rapporto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o divenga Ente strutturalmente deficitario.

5. Il dirigente assunto a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri, obblighi, divieti e responsabilità previsti per il personale di ruolo, salvo quanto previsto dal contratto individuale di lavoro sottoscritto dalle parti.

6. Rimane ferma la possibilità per il Comune di stipulare collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.

7. Nel caso in cui un dipendente del Comune intenda sottoscrivere, con altra Pubblica Amministrazione, un contratto di diritto privato per l'affidamento di incarico dirigenziale, deve farne richiesta al Dirigente di assegnazione che ne decide in merito, dandone comunicazione al dirigente del Servizio Personale che ne dispone, nei 15 gg successivi, il collocamento in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico.

8. Nel caso di improrogabili esigenze di servizio ed/o organizzative, il termine di cui sopra può essere prorogato per non oltre 15 giorni.

Art. 20

Orario di lavoro.

1. Il dirigente è a disposizione dell'Amministrazione per lo svolgimento delle funzioni e delle responsabilità affidategli, in conformità alle disposizioni sull'orario di lavoro stabilite dai contratti collettivi, dalle norme, e da quelle specificate, nelle ipotesi di cui all'art.18, nei contratti di diritto privato.
2. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il dirigente assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alle sue responsabilità in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare.

Art. 21

Valutazione dei dirigenti

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni dei dirigenti è uno degli strumenti principali con cui l'Amministrazione gestisce e valorizza le proprie risorse umane.

2. Il Sindaco e la Giunta Comunale, nella loro attività di verifica e controllo della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, si avvalgono del Nucleo di Valutazione. Il supporto necessario all'espletamento dell'attività del Nucleo di Valutazione è fornito dal servizio in staff al Segretario Generale oppure da altro dipendente individuato dalla stesso Segretario Generale.

3. Il Nucleo di valutazione svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi di Dirigente nonché quelle di supporto consultivo per la valutazione, da parte dei dirigenti, del proprio personale dipendente ai sensi degli articoli 6 e 16 del CCNL del Comparto Regioni e Autonomie Locali del 31/3/1999 "*per la revisione del sistema di classificazione del personale".*

4. Il Nucleo di valutazione è composto dal Direttore generale o, in mancanza, dal Segretario generale con funzioni di Presidente nonché da due membri scelti tra esperti in tecniche di valutazione o di controlli interni o di gestione del personale ovvero tra soggetti che abbiano espletato, in un Comune di classe almeno pari a quella (1^ A) di appartenenza di questo Ente, incarichi di Presidente o di componente di analoghi organismi di valutazione e/o di controllo interno.

5. I componenti del Nucleo di Valutazione sono nominati dal Sindaco e restano in carica per n. 2 anni consecutivi eventualmente prorogabili e comunque non oltre la durata del mandato elettivo del Sindaco, salva revoca motivata.

6. Il Comune può costituire il Nucleo di valutazione in forma associata con altre Pubbliche Amministrazioni Locali previa deliberazione della Giunta Comunale di approvazione di specifica convenzione.

7. Non possono essere chiamati a far parte del Nucleo di Valutazione soggetti che svolgono attività di collaborazione con l'Amministrazione Comunale in forma continuativa ovvero abbiano con l'Ente conflitti di interesse o facciano parte di organi di aziende o società a cui partecipa finanziariamente l'Ente o le sue aziende speciali.

8. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione i parenti e gli affini entro il 4° grado di componenti della Giunta Comunale e dei dirigenti del Comune.

9. Decade dall'incarico chi è stato condannato ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o viene a trovarsi in una delle condizioni di cui ai precedenti commi.

10. Il Nucleo di Valutazione svolge la funzione di cui all'art. 147, 1° comma – lett. c), del D.Lgs. 18/8/2000, n. 167 secondo i criteri enunciati con l'art. 5. 1° comma, del D.Lgs. 30/7/1999, n. 286.
Gli indicatori di riferimento per la valutazione integrano il piano dettagliato degli obiettivi e sono predisposti dal Nucleo di Valutazione. A tal fine vengono assunte le indicazioni, anche selettive, delle ***"priorità"***, che il Sindaco e/o la Giunta comunicheranno allo stesso Nucleo con riferimento ad ogni ***"****Centro di Responsabilità Gestionale****",*** e riguardanti:
- La intensificazione del grado di soddisfacimento quantitativo dei bisogni;
- Il miglioramento del grado di soddisfacimento qualitativo dei bisogni serviti;
- Il recupero di efficienza nell'impiego del personale e delle altre risorse utilizzate;
- Il miglioramento dell'economicità dei costi.

Tali indicatori saranno elaborati nella duplice componente, di misurazione e di valutazione, sentiti gli stessi Dirigenti incaricati quali Centri di Responsabilità Gestionale e che saranno valutati, anche sulla base dei risultati del controllo di gestione, per la quantità e la qualità delle prestazioni rese nonché per la competenza organizzativa, di cui all'art. 5 del D.Lgs. richiamato con il precedente

comma, ispirandosi alle logiche e ai principi, di stampo aziendalistico, per i quali la retribuzione è guadagnata facendo il budget e che ogni incentivazione retributiva è funzionale *"a fare meglio del budget"*

11. Gli indicatori di cui al comma precedente sono sottoposti all'esame della Giunta che li acquisisce in sede di approvazione del PEG, apportando, eventualmente, modifiche in funzione alle "priorità" selezionate, e ne dispone apposita direttiva ai Dirigenti nonché ai titolari di aree di posizione organizzativa a mezzo del Direttore generale o, in sua mancanza del Segretario Generale.

12. Il Nucleo di Valutazione, inoltre, pone in essere ogni altro specifico compito attribuitogli dalla legge o richiesto dal Sindaco.

13. Il Nucleo di Valutazione:

- risponde al Sindaco;
- svolge la sua attività in modo collegiale;
- può richiedere agli uffici informazioni o atti inerenti l'attività provvedimentale o gestione degli Organi Comunali;
- effettua, con l'ausilio e la collaborazione del Dirigente competente per materia o, se necessario, del Direttore generale o del Segretario generale, verifiche dirette;
- riferisce almeno due volte all'anno, segnalando, per ogni Settore, l'andamento dell'attività gestionale e avanza eventuali proposte correttive o, comunque, ritenute utili per un proseguimento dell'attività gestionale, da parte del Dirigente interessato, più efficace in relazione agli obiettivi programmati ed ai risultati attesi.

14. Per lo svolgimento dei suoi compiti, il Nucleo di Valutazione si avvale, analogamente al servizio per il controllo di gestione, dell'apposito ufficio di staff eventualmente costituito presso la segreteria comunale o presso la direzione generale, se istituita.

15. I Dirigenti possono chiedere al Nucleo di Valutazione elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei rispettivi dipendenti.

16. La Giunta può avvalersi dell'attività di supporto del Nucleo di Valutazione nella determinazione e graduazione dei valori economici della retribuzione di posizione di ogni incarico dirigenziale attraverso la individuazione di parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa e alle responsabilità gestionali interne ed esterne.

17. Il compenso per ogni membro del Nucleo di valutazione è fissato annualmente con provvedimento della Giunta Comunale.

18. La valutazione dei Dirigenti è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato fornendo al Sindaco elementi utili per l'assegnazione o per la revoca dei relativi incarichi.
La stessa attività di valutazione, ispirata ai principi e ai criteri innanzi specificati, concernerà in particolare:
- il grado di raggiungimento degli obiettivi pianificati con il PEG;
- il livello di capacità e di competenza organizzativa del Dirigente;
- il grado di miglioramento dei servizi indicati nel PEG tra quelli prioritari.

L'attività di valutazione, inoltre, deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei relativi parametri e criteri nonché attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

19.Il Nucleo di Valutazione, nell'attività di referto, compila una relazione finale sugli aspetti gestionali sopra specificati, inviandola al Sindaco e alla Giunta, entro il 31 gennaio di ogni anno.

20. Per il fine di cui al precedente comma ogni Dirigente rimette al Nucleo di Valutazione apposita relazione contenente i dati salienti e rilevanti per la valutazione delle proprie prestazioni rese nell'attività gestionale dell'anno precedente.

Art. 22

Area delle posizioni organizzative e valorizzazione delle alte professionalità e valorizzazione Alte Professionalità

1. Il responsabile delle pozizioni organizzative, con il quale deve intercorrere un rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno, partecipa, mediante attività propositiva, alla programmazione degli interventi del suo servizio e cura la gestione delle attività e delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite.

2. Il responsabile delle posizioni organizzative dispone di autonomia operativa, nell'ambito della realizzazione degli obiettivi, di cui è responsabile.

3. Il responsabile delle posizioni organizzative provvede, in particolare, a:

a) assicurare i risultati dell'attività del servizio, in termini di tempi, costi, modalità di produzione e qualità;
b) collaborare con il dirigente nella predisposizione dei piani e dei programmi di attività, verificando e controllando consuntivi e scostamenti, e proponendo, ove occorra, modifiche al piano esecutivo di gestione, ovvero variazioni di bilancio coordinando i responsabili di servizio;
c) organizzare il lavoro ed assegnare i compiti alle unità organizzative interne, in linea ed in coerenzaa con gli obiettivi assegnati al servizio;
d) contribuire all'ottimizzazione delle procedure ed al miglioramento dei servizi erogati, attraverso la formulazione di proposte innovative;
e) adeguare le procedure e le strategie tecnico-operative dei servizi alle disposizioni normative, ovvero ai contratti collettivi nazionali ed aziendali di lavoro, ovvero a nuovi programmi, ovvero ad obiettivi individuati dall'ente;
f) cura la predisposizione delle proposte degli atti da presentare al dirigente, per la sottoposizione all'approvazione degli organi istituzionali;
g) cura l'adozione degli atti di impegno, di liquidazione e di ordinazione delle spese;
h) cura l'attività necessaria per l'acquisizione delle entrate;
i) assumere in consegna i beni mobili ed immobili, garantendone la gestione;

4. Il responsabile delle posizioni organizzative risponde operativamente al dirigente di settore.

5. Il dirigente di settore ha la facoltà di adottare i poteri sostitutivi, in caso di inerzia, ovvero di ritardo, nei confronti del responsabile della posizione organizzativa e del personale delle posizione, che da esso dipende.

6. Per quanto attiene alle posizioni organizzative in questione, si applica, inoltre, il dettato degli artt. 8, 9 e 10 del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, stipulato il 31 marzo 1999, non espresamente riportato nel presente articolo.

7. Le posizioni organizzative sono individuate con atto di Giunta Comunale;

8. Per quanto riguarda la specifica regolamentazione dell'area delle Posizioni Organizzative si fa riferimento alla disciplina di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 27/3/2001. Mentre per quanto concerne quella attinente alle Alte Professionalità si fa riferimento alla disciplina definita con deliberazione di Giunta Comunale n. 183 del 26/11/2008.

Art. 23

Disciplina dei concorsi e delle assunzioni

1. La Giunta comunale, su proposta del Direttore generale, ove nominato ovvero in mancanza, su proposta del dirigente Servizio Personale- Settore Unità di Staff, sentiti i dirigenti, disciplina, con apposito regolamento, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso ed ogni altro aspetto afferente i procedimenti concorsuali e di selezione, nel rispetto dei principi fissato dall'art. 36 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e formula le direttive necessarie ai fini della attivazione delle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'articolo 36, comma 7 del cecreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. La disciplina dettata dal regolamento previsto dal precedente comma deve tenere conto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro di cui al decreto legislativo 3/2/1993 e successive modificazioni ed integrazioni di tempo in tempo vigente e non deve, comunque, determinare disapplicazioni della normativa della stessa contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

Art. 24

Nomina e composizione commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice di concorsi pubblici è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione.

2. Il dirigente del Staff con propria determinazione, d'intesa con il dirigente del Servizio Personale - Settore Unità di Staff nel cui ambito afferiscono i posti messi a concorso, procede alla nomina della commissione giudicatrice dei concorsi pubblici, dei concorsi interni, delle progressioni verticali e delle selezioni per mobilità esterna di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

3. La composizione della commissione giudicatrice è la sottoindicata:

a) presidente: dirigente del Settore interessato o, in caso di sua assenza o impedimento, altro dirigente ritenuto idoneo in relazione al posto messo a concorso o il dirigente del settore Unità di Staff.
b) due membri esperti nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra:
   - dirigenti o funzionari delle pubbliche amministrazioni;
   - docenti universitari o di scuole di altro ordine e grado;
   - liberi professionisti iscritti nei relativi Ordini od Albi Professionali od altri esperti di comprovata esperienza e professionalità con specifico riferimento alle funzioni riconnesse al posto messo a concorso;

4. Nel caso il concorso pubblico riguardi un posto di dirigente, anche a tempo determinato, il dirigente del Servizio Personale – Settore Unità di staff individuerà il presidente della commissione tra il Segretario Generale ed un dirigente dell'Ente.

5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

6. Il presidente ed i membri della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per il posto messo a concorso.

7. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o di decadenza dell'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

8. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche, della lingua straniera e per gli esami di materie speciali, con la esclusiva competenza di valutare l'idoneità nella propria materia.

Non possono far parte della commissione coloro che ricoprono cariche elettive pubbliche, incarichi politico-amministrativi (quali Sindaco – assessore – consigliere comunale, provinciale – presidente di circoscrizione – consigliere circoscrizionale), incarichi politici o di rappresentanza sindacale a livello di segreteria od esecutivo comunale o sovracomunale o di componente la RSU, ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

9. Per le assunzioni da effettuarsi ai sensi della legge n. 165/87 e della legge n . 160/1988 e loro successive modificazioni ed integrazioni, la commissione è composta da:
- dirigente del Settore in cui sono ricompresi i posti da ricoprirsi;
- da due esperti scelti tra il personale in servizio designati dal dirigente del Settore interessato.

10. Le funzioni di segretario verbalizzante sono espletate da un dipendente di ruolo dell'Amministrazione, individuato con determina del dirigente del Settore Unità di Staff, inquadrato nella cat. D del vigente ordinamento professionale per i concorsi indetti per la copertura di posti afferenti alla cat. D e per i posti dell'area dirigenziale; tra il personale inquadrato nella categoria C per la copertura di posti afferenti sino alla categoria C inclusa.

11. Per quanto non previsto dalla presente regolamentazione si fa riferimento alle disposizioni vigenti in materia ed in particolare al DPR 9/5/1994 n. 487 così come modificato dal DPR 30/10/1996 n. 693 e, per quanto compatibile, al Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi e della altre procedure di assunzione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 31/1/1985".

Art. 25
Collocamento a riposo e trattenimento in servizio

Il personale dipendente è collocato a riposo d'ufficio, con preavviso di sei mesi, quando abbia raggiunto l'anzianità massima di effettivo servizio pari a 40 anni utile a pensione ovvero abbia raggiunto il 65° anno di età congiuntamente all'anzianità di servizio utile a pensione, fermo restando le disposizioni legislative e contrattuali concernenti la richiesta di trattenimento in servizio che non potrà comunque aver durata superiore a n° 2 (due) anni.

Alla richiesta di trattenimento in servizio provvede, entro e non oltre il termine di 30 giorni dal suo ricevimento, il dirigente del Servizio Personale – Settore Unità di Staff con propria determinazione, sulla base del parere espresso, entro 15 giorni, dal dirigente del Servizio ove opera il richiedente, che valuterà l'istanza in relazione alla particolare esperienza professionale acquisita dal richiedente ed in funzione delle esigenze organizzative correlate all'efficiente andamento dei servizi.

Art. 26
Norme transitorie e finali

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento trovano applicazione, in quanto compatibili, le norme contenute del D. Lgs. 165/2001 e nei CCNL del personale dirigenziale e non.