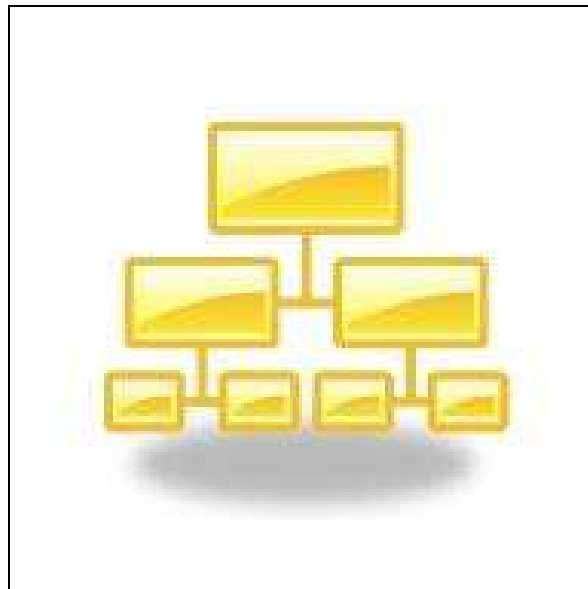




Comune di Pozzuoli

Provincia di Napoli

REGOLAMENTO sull'ORDINAMENTO degli UFFICI e dei SERVIZI



Approvato con deliberazione della Giunta Comunale
N. 132 del 17/12/2012.

(pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Pozzuoli il 16/01/2013)

INDICE

TITOLO I	
PRINCIPI GENERALI.....	
<i>Articolo 1: Oggetto del regolamento.....</i>	
<i>Articolo 2: Finalità e criteri generali di organizzazione</i>	
TITOLO II.....	
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
<i>Articolo 3: Articolazione della struttura organizzativa</i>	
<i>Articolo 4: Direzioni</i>	
<i>Articolo 5: Servizi(area delle Posizioni organizzative) e Uffici.....</i>	
<i>Articolo 6: Unità di progetto</i>	
<i>Articolo 7: Team di processo</i>	
<i>Articolo 8: Uffici alle dipendenze di organi politici.....</i>	
<i>Articolo 9: Strutture per l'attività di informazione e comunicazione(URP e Portavoce).....</i>	
<i>Articolo 10: Corpo di Polizia Municipale.....</i>	
<i>Articolo 11:Avvocatura.....</i>	
TITOLO III.....	
FUNZIONI DI DIREZIONE	
CAPO 1: DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI.....	
<i>Articolo 12: Modello di direzione nel rapporto politici-dirigenti.....</i>	
<i>Articolo 13: Specificazione della funzione di indirizzo politico sugli aspetti organizzativi.....</i>	
<i>Articolo 14: Segretario generale.....</i>	
<i>Articolo 15: Vicesegretario generale</i>	
<i>Articolo 16: Dirigenza</i>	
<i>Articolo 17: Funzioni e compiti dei dirigenti.....</i>	
<i>Articolo 18: Funzioni e compiti dei responsabili di servizio autonomo.....</i>	
<i>Articolo 19: Funzioni e compiti dei responsabili di servizio.....</i>	
<i>Articolo 20: Uffici - Delega delle funzioni dirigenziali.....</i>	
CAPO 2: CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	
<i>Articolo 21: Conferimento dell'incarico dirigenziale.....</i>	
<i>Articolo 22: Copertura di funzioni dirigenziali con rapporto a tempo determinato.....</i>	
<i>Articolo 23: Mutamento degli incarichi dirigenziali</i>	
<i>Articolo 24: Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea dei dirigenti.....</i>	
<i>Articolo 25: Alte specializzazioni.....</i>	
<i>Articolo 26: Conferimento della titolarità di posizione organizzativa e di alta professionalità.....</i>	
<i>Articolo 27: Revoca della titolarità di posizione organizzativa e di alta professionalità.....</i>	
<i>Articolo 28: Collaborazioni esterne.....</i>	
<i>Articolo 29: Comitato dei Garanti</i>	
CAPO 3: RETRIBUZIONI DI POSIZIONE E DI RISULTATO.....	
<i>Articolo 30: Retribuzione di risultato del segretario generale</i>	
<i>Articolo 31: Retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti.....</i>	
<i>Articolo 32: Retribuzione di posizione e di risultato dei titolari delle posizioni organizzative e di alta professionalità.....</i>	
CAPO 4: COORDINAMENTO	
<i>Articolo 33: Organismi di coordinamento</i>	
<i>Articolo 34: Comitato di direzione.....</i>	
<i>Articolo 35: Comitati di coordinamento all'interno delle direzioni centrali</i>	
TITOLO IV.....	
ATTIVITÀ GESTIONALE.....	
<i>Articolo 36: Atti direzionali</i>	
<i>Articolo 37: Obbligo di astensione</i>	
TITOLO V.....	
IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO.....	

- Articolo 38: *Sistema di pianificazione e controllo*
- Articolo 39: *La programmazione ed il ciclo di gestione della performance*
- Articolo 40: *Il controllo*
- Articolo 41: *Le tipologie di controllo*
- Articolo 42: *L'Organismo indipendente di valutazione (Oiv)*

TITOLO VI

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

- Articolo 43: *Misurazione e valutazione della performance organizzativa*
- Articolo 44: *Misurazione e valutazione della performance individuale*
- Articolo 45: *Requisiti richiesti al processo di valutazione*

TITOLO VII

IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

- Articolo 46: *Principi generali*
- Articolo 47: *Strumenti di incentivazione monetaria*
- Articolo 48: *Premi annuali individuali e/o collettivi*
- Articolo 49: *Progressioni economiche*
- Articolo 50: *Strumenti di incentivazione organizzativa*
- Articolo 51: *Definizione annuale delle risorse*
- Articolo 52: *Valutazione dei Dirigenti*
- Articolo 53: *Valutazione negativa – misure sanzionatorie*
- Articolo 54: *Valutazione dei titolari di posizione organizzativa*

TITOLO VIII

TRASPARENZA

- Articolo 55: *Trasparenza*

TITOLO IX

DOTAZIONE ORGANICA

- Articolo 56: *Programmazione dei fabbisogni di personale e approvazione della dotazione organica*
- Articolo 57: *Assegnazione del personale alle strutture organizzative*
- Articolo 58: *Mobilità interna*

TITOLO X

DISPOSIZIONI VARIE

- Articolo 59: *Nucleo ispettivo*
- Articolo 60: *Ufficio per i procedimenti disciplinari*
- Articolo 61: *Rapporti con gli Enti partecipati*
- Articolo 62: *Relazioni con le Organizzazioni Sindacali*
- Articolo 63: *Comitato per le pari opportunità*
- Articolo 64: *Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni*

TITOLO XI

NORME TRANSITORIE ED ENTRATA IN VIGORE

- Articolo 65: *Norme transitorie ed entrata in vigore*

TITOLO I

Principi generali

Articolo 1: Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto e dei criteri stabiliti dal Consiglio comunale, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Pozzuoli, che in prosieguo assume la denominazione "Comune". Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti dell'Ente per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione comunale.
2. Il presente regolamento stabilisce, in particolare, le linee fondamentali della struttura organizzativa; individua le responsabilità di direzione delle strutture organizzative e il modo di conferimento della titolarità delle medesime strutture; prevede le modalità di funzionamento e di coordinamento delle diverse articolazione della struttura operativa.

Articolo 2: Finalità e criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali del Comune ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dai suoi organi di governo nei documenti di programmazione e negli atti di indirizzo politico - amministrativo.
2. Gli uffici comunali sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità. In tal senso il Comune riconosce prioritaria l'esigenza di facilitare l'accesso dei cittadini e delle imprese ai servizi, richiedendo alle proprie strutture ed ai dipendenti dell'Ente un comportamento di orientamento all'utenza da ritenersi principio etico fondamentale.
3. L'organizzazione, in particolare, è ispirata ai criteri generali fissati dal consiglio comunale con deliberazione n. 34 del 26/09/2012, alla luce dei principi contenuti nel decreto legislativo 150/2009 ed in particolare:

- a) ricorso ad appropriati strumenti di rilevazione e di analisi dei bisogni, della qualità dei servizi e del grado di soddisfazione dei differenti stakeholders;
- b) chiara definizione degli obiettivi e ricorso al sistema di valutazione delle performance come momento strategico di gestione e di motivazione delle risorse umane;
- c) valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e rispetto delle pari opportunità;
- d) valorizzazione delle capacità, della creatività, dello spirito di iniziativa e dell'impegno operativo di ciascun componente dell'organizzazione;
- e) ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi, agli atti ed alle informazioni che lo riguardano che come rendicontazione sociale dell'attività;
- f) crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni;
- g) introduzione o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, prevedendo, in ossequio alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 e secondo i principi in esso contenuti, l'istituzione di un organismo indipendente di valutazione in sostituzione del precedente Nucleo di Valutazione;
- h) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei servizi sulla base del merito;
- i) configurazione dell'azione amministrativa e della gestione dei servizi nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione, del controllo di gestione, della valutazione e della premiazione in base ai risultati ed ai comportamenti organizzativi.

4. La giunta comunale, nel rispetto dei principi di cui al comma 2 e 3 ed in funzione degli obiettivi strategici da conseguire, definisce la struttura organizzativa del Comune e ne verifica periodicamente, anche sulla base dei risultati emersi con il controllo di gestione, la sua adeguatezza ai piani e ai programmi da realizzare.
5. In armonia con i principi generali che ispirano la legislazione di riforma delle pubbliche amministrazioni, il modello organizzativo dell'ente assume a canone fondamentale il principio di separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché

funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, mentre ai dirigenti competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano verso l'esterno. Nell'ambito dei vari ruoli direzionali opera il principio di direzione.

6. La direzione per obiettivi costituisce principio informatore per l'organizzazione e l'attività dell'ente nell'ambito di un processo di pianificazione legato al programma di mandato.

TITOLO II

Struttura organizzativa

Articolo 3: Articolazione della struttura organizzativa

1. La macrostruttura del Comune è suddivisa in:
 - a) **direzioni**
 - b) **servizi autonomi**, in posizione di **staff**: unità organizzative complesse non inseriti in aree funzionali, ma facenti riferimento diretto al Sindaco o al Segretario Generale;
 - c) **servizi**: aggregati di unità organizzative, semplici e complesse, di secondo livello, organizzati per aree funzionali o dipendenti dai servizi autonomi in posizione di staff;
 - d) **uffici**.
2. Le direzioni sono deputate alla definizione degli ambiti di competenza delle strutture organizzative ordinate per materia secondo criteri di omogeneità e vicinanza, e prevedono, di norma, una responsabilità unica apicale di direzione di livello dirigenziale; mentre i settori/servizi sono preposti, in tutto o in parte, a svolgere funzioni operative rivolte all'esterno (strutture organizzative di *line*) e/o a fornire supporti strumentali interni (strutture organizzative di staff). La direzione, in quanto aggregato di funzioni omogenee e interconnesse per la realizzazione di obiettivi strategici, riconducibili a uno o più servizi, può essere individuata dalla giunta comunale quale struttura organizzata di primissimo livello a supporto degli organi di governo dell'ente.
3. La giunta comunale, per esigenze organizzative e di bilancio, su proposta del segretario generale, può affidare la responsabilità di una direzione a un funzionario direttivo, direttore di settore/servizio, anche con contratto a tempo determinato. Il dirigente preposto al vertice della direzione, ferma la propria responsabilità specifica sul settore/servizi cui è direttamente preposto, risponde degli obiettivi e dei risultati dell'area, nei limiti previsti dal Sistema di valutazione. A tal fine l'attribuzione dell'incarico dirigenziale condizionerà il trattamento accessorio del dirigente nominato relativamente alla retribuzione di risultato allo stesso attribuibile.
4. La direzione è costituita da un solo servizio nel caso in cui l'Amministrazione conferisca a tali competenze, per un periodo di tempo stabilito, una rilevanza

strategica di significato primario per gli obiettivi ed i programmi assegnati nonché per la complessità dell'organizzazione; il dirigente responsabile della direzione è componente titolare del Comitato di Direzione.

5. Le sopra citate articolazioni organizzative possono assumere natura di **unità progetto** nel caso in cui gli sia attribuito il presidio organizzativo del raggiungimento di specifici e peculiari obiettivi che richiedono processi di cambiamento ad alto contenuto di innovazione o di integrazione.
6. La vigente macrostruttura del Comune, per quanto riguarda le direzioni, organizzate per aree funzionali, è indicata nella Tabella "A" allegata al presente regolamento.

Articolo 4: Direzioni

1. Le direzioni sono le unità di primissimo livello della struttura organizzativa del Comune. Le direzioni sono costituite per garantire il governo di ambiti adeguatamente ampi ed omogenei di funzioni comunali. L'individuazione delle direzioni, nonché delle linee funzionali attribuite alle stesse, è di competenza della Giunta Comunale, in relazione agli obiettivi strategici e di mandato da perseguire.
2. A capo delle direzioni è preposto un dirigente.
3. Funzione prioritaria delle direzioni è quella di garantire l'unitarietà di indirizzo, di direzione, di coordinamento e di integrazione sinergica delle diverse realtà organizzative che svolgono attività e funzioni omogenee, sulle quali insiste l'azione politico amministrativa del Comune.
4. Le direzioni costituiscono un ambito di governo unitario delle risorse, di impostazione comune di politiche e di programmi, di gestione delle interdipendenze e dei collegamenti fra funzioni omogenee.
5. Le direzioni raggruppano i servizi e gli uffici.
6. La modifica delle direzioni è effettuata dalla giunta comunale, su proposta del segretario generale, in relazione agli obiettivi posti dalle linee programmatiche e dai programmi e progetti da attuare.

7. La direzione assume compiti specialistici organizzati per processi omogenei e cura:
 - a) la definizione di interventi e servizi di prevalente indirizzo interno o destinati all'utenza esterna;
 - b) la definizione di politiche, di indirizzi e di obiettivi generali, e la verifica e valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) l'elaborazione di piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
 - d) le interazioni tra l'organo politico ed apparato tecnico-professionale per la definizione e realizzazione dei programmi e degli indirizzi.

8. Ciascuna direzione è centro di responsabilità ai fini del piano della performance e del piano esecutivo di gestione. Il dirigente provvede a ripartire gli obiettivi e le risorse individuati dal piano della performance e dal PEG fra le strutture organizzative in cui la direzione stessa si articola e ad effettuare le successive valutazioni di merito.

Articolo 5: Servizi (Area della Posizioni organizzative) e Uffici

1. Il Servizio è unità organizzativa, di primo livello, non dirigenziale, comprendente un insieme di unità operative, semplici o complesse, la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito della materia specifica e degli obiettivi predefiniti con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, così come previsto dall'art.8 del C.C.N.L. del 31 marzo 1999 che richiede:
 - a) svolgimento di direzione di una o più unità operative complesse;
 - b) svolgimento altresì, in casi particolari e determinati, di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate da diplomi di Laurea e/o Scuole Universitarie e/o alle iscrizioni ad albi professionali.

2. Il servizio costituisce articolazione della direzione. Possono istituirsi anche servizi autonomi, non inseriti in alcuna direzione, ma facenti riferimento diretto al sindaco o al segretario generale.

3. Alla responsabilità del Servizio vengono preposti dipendenti incaricati, secondo i criteri previsti dall'art. 9 del C.C.N.L., dal dirigente responsabile della direzione di appartenenza, ricompresi nella categoria D e che assolvono ai compiti previsti dal Contratto Collettivo di Lavoro.

4. All'interno dei Servizi, ma anche al di fuori degli stessi, possono essere istituiti uffici di media complessità organizzativa caratterizzata da elevata responsabilità di prodotto e di risultato a cui sono preposti dipendenti di categoria D incaricati di posizione organizzativa secondo i criteri definiti all'articolo 26 del presente regolamento.
5. L'individuazione e la modifica dei Servizi, nonché le funzioni attribuite agli stessi, è di competenza della Giunta Comunale. Nel caso di uffici di media complessità organizzativa il segretario generale approva un piano generale di micro organizzazione, sentito il comitato di direzione, nel rispetto dei criteri sulla costituzione degli uffici e degli indirizzi sulle risorse finanziarie formulati dalla Giunta comunale.
6. Qualora l'ufficio sia istituito nell'ambito di un Servizio, il dirigente agisce d'intesa con il direttore del servizio.
7. Il servizio assume compiti specialistici e, nel rispetto di quanto definito a livello di settore cura:
 - a) la gestione di interventi e servizi di prevalente indirizzo interno oppure destinati all'utenza esterna;
 - b) l'elaborazione di programmi operativi di attività, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
 - c) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi.
8. Gli Uffici si distinguono in unità operative semplici o complesse.
9. Le unità operative complesse sono unità organizzative, di secondo livello, interne al Servizio che garantiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione ottimale. Alle unità operative complesse sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D del C.C.N.L. del 31 marzo 1999, nominati dal dirigente della direzione di appartenenza che assolvono le attività riportate per la categoria D così come previsto dall'allegato A - declaratorie - categoria D del C.C.N.L. citato.
10. Le unità operative semplici sono unità organizzative di terzo livello. Esse sono costituite per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi. Alle unità operative semplici sono assegnati dipendenti appartenenti alla categoria C, o anche B, del C.C.N.L. del 31 marzo 1999 di particolare esperienza professionale, nominati dal dirigente della direzione, sentito il responsabile del servizio di appartenenza, che assolvono le attività riportate per la categoria C e per la categoria B, così come previsto dall'allegato A -

declaratorie - categoria C e B del C.C.N.L. citato.

Articolo 6: Unità di progetto

1. Ciascun dirigente può istituire, anche su iniziativa del sindaco o della giunta comunale, nell'ambito della direzione e di un servizio, Unità di progetto. Esse si caratterizzano per :
 - a. elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico funzionali;
 - b. interazione con le altre strutture;
 - c. durata limitata nel tempo.
2. All'Unità di progetto possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie; tali assegnazioni, unitamente agli obiettivi da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nell'atto di istituzione.
3. Il responsabile dell'Unità di progetto è nominato:
 - a. dal Sindaco, se scelto fra il personale di qualifica dirigenziale;
 - b. dal dirigente di Direzione/Staff interessati, se scelto fra il personale di categoria D. In tal caso non trova applicazione il comma 2 del presente articolo.

Articolo 7: Team di processo

1. Ciascun dirigente può istituire, nell'ambito della struttura organizzativa di competenza, team di processo per la realizzazione di specifiche attività tecnico-operative per la realizzazione di prodotti/servizi. Con la determinazione organizzativa di costituzione, il dirigente definisce obiettivi e compiti del team di processo, nonché il ruolo dei suoi componenti.
2. Il team di processo quindi è una struttura organizzativa elementare che realizza attività tecnico-operative, organizzate per processo. L'aggregazione delle risorse non è quindi funzionale/per competenza, ma nel team di processo vengono inserite le figure in possesso delle diverse competenze necessarie per realizzare compiutamente il/i processo/i assegnato/i.
3. A ciascun team di processo è preposto, dal dirigente competente, un dipendente inquadrato almeno nella categoria C dell'ordinamento professionale del contratto collettivo nazionale del personale comparto regioni-autonomie locali.
4. Il responsabile del team di processo cura la gestione ordinaria delle procedure e delle attività coordinando le risorse dell'unità nell'ambito degli obiettivi, dei compiti e delle funzioni assegnati.

Articolo 8: Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. La giunta comunale ha facoltà di istituire, ai sensi dell'art. 90, comma 1, del D.Lgs 267/2000, uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco quali:
 - a) l'ufficio di gabinetto;
 - b) la segreteria particolare
 - c) l'ufficio stampa
2. La giunta comunale può, altresì, istituire, sempre ai sensi dell'art. 90, comma 1, del D.Lgs 267/2000, uffici di staff da porre alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta comunale o degli Assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
3. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori esterni.
4. I collaboratori esterni sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto della professionalità posseduta. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei *curricula*, fermo restando il principio della fiduciarità nell'individuazione del soggetto destinatario dell'incarico.
5. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
6. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi può essere corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.
7. Gli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
8. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di sindaco e assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con

esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché le spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.

9. Non possono essere assunti collaboratori a termine con rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco e Assessori.
10. Qualora l'incarico sia assunto da dipendenti di altra pubblica amministrazione, gli stessi, ai sensi dell'art. 90, comma 1, ultimo periodo del D.Lgs. 267/2000 sono collocati in aspettativa senza assegni.
11. Ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D. Lgs. 267/2000 e del regolamento comunale per il funzionamento del consiglio comunale, è istituito l'Ufficio del Consiglio Comunale, struttura dotata di autonomia finanziaria e gestionale.
12. L'ufficio di cui al comma 11 è posto alla dipendenza funzionale del Presidente del Consiglio Comunale. La dipendenza dal dirigente competente, in caso di inquadramento come ufficio di media complessità organizzativa, è invece stabilita nel decreto sindacale di conferimento di incarico dirigenziale.

Articolo 9: Strutture per le attività di informazione e comunicazione (U.R.P. e Portavoce)

1. In conformità alla disciplina dettata dalla legge 7 giugno 2000 n. 150 le attività di informazione si realizzano attraverso il portavoce e l'ufficio stampa e quelle di comunicazione attraverso l'ufficio per le relazioni con il pubblico, nonché attraverso analoghe strutture quali gli sportelli per il cittadino, gli sportelli unici della pubblica amministrazione, gli sportelli polifunzionali e gli sportelli per le imprese.
2. Con deliberazione della giunta comunale l'ente provvede a istituire l'Ufficio delle relazioni con il pubblico (U.R.P.) ai sensi dell'articolo 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'articolo 11 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.
3. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione professionale e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
4. All'ufficio è preposto un responsabile appartenente alla categoria D del C.C.N.L. del 31 marzo 1999, nominato direttamente dal sindaco, che assolve le attività riportate per la categoria D così come previsto dall'allegato A - declaratorie - categoria D del C.C.N.L. citato.

5. Il sindaco, in conformità all'art. 7 della l.n. 150/2000, può far ricorso ad un **portavoce** (addetto stampa) con incarico fiduciario da conferire direttamente da parte del sindaco secondo le modalità di cui all'art. 28, comma 4, salvo le specificità in ordine ai requisiti prescritti dalla legge per il "responsabile dell'ufficio stampa" e il personale che lo coadiuva nell'esercizio delle funzioni istituzionali. Il portavoce incaricato non può, per tutta la durata dell'incarico, esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.
6. Il portavoce, se interno all'ente, nominato direttamente dal sindaco, dovrà essere almeno di categoria C così come previsto dal C.C.N.L. 31 marzo 1999.
7. Al portavoce è attribuita una indennità determinata dall'organo di vertice dell'ente nei limiti delle risorse disponibili appositamente iscritte in bilancio per dette finalità.
8. Per la disciplina dell'ufficio stampa si applicano le norme di cui al precedente articolo 8 alle quali è fatto espresso rinvio.

Articolo 10: Corpo di Polizia Municipale

1. Nell'ambito della macrostruttura organizzativa dell'ente, in autonoma posizione di staff, è individuato il Corpo di polizia municipale che in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinato - oltre che dal presente regolamento - dal regolamento del Corpo e normative statali e regionali di settore.
2. Il Corpo è unitario e la sua eventuale suddivisione in ulteriori strutture interne è strumentale solo all'ottimizzazione dell'organizzazione delle attività dello stesso. Le caratteristiche di tali strutture e le funzioni dei loro responsabili sono definite all'interno del regolamento del Corpo.
3. Il Comandante del Corpo dipende direttamente dal Sindaco e svolge, oltre alle funzioni stabilite dalla specifica normativa di settore, i compiti attribuiti ai dirigenti di staff dal presente Regolamento, in quanto compatibili; egli rappresenta, in ogni caso, il responsabile apicale, in posizione dirigenziale, della struttura.
4. All'interno del Corpo può essere individuato il Vicecomandante che coadiuva il Comandante nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento. La nomina avviene con disposizione del Sindaco, se il destinatario dell'incarico è scelto tra personale di qualifica dirigenziale, ovvero

con atto del Comandante, se scelto tra dipendenti di categoria D. Le funzioni del Vicecomandante sono descritte nel regolamento del Corpo.

Articolo 11: Avvocatura

1. Nell'ambito della macrostruttura organizzativa dell'ente è individuata, in autonoma posizione di staff, l'Avvocatura comunale a cui, ai sensi dell'articolo 3 del R.d.l. 27/11/1939 n. 1578, è affidato il patrocinio dell'ente in giudizio e le funzioni di assistenza legale; in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinata - oltre che dal presente regolamento - da un proprio regolamento di funzionamento e normative statali di settore.
2. Il responsabile apicale dell'Avvocatura, in posizione dirigenziale, dipende direttamente dal Sindaco e svolge, oltre alle funzioni sue proprie del ruolo ogni altra funzione stabilita dalla legge e dal regolamento comunale di funzionamento.

TITOLO III

Funzioni di direzione

CAPO 1: Descrizione delle funzioni

Articolo 12: Modello di direzione nel rapporto politici-dirigenti

1. Il modello di direzione, assunto come guida dal presente regolamento ed in coerenza con il principio enunciato al precedente art. 2 comma 5, si sviluppa secondo il seguente percorso:

- a) gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;
- b) la dirigenza, mediante l'adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizza le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute;
- c) gli organi di direzione politica accertano e valutano i risultati conseguiti e la loro rispondenza agli obiettivi stabiliti.

Articolo 13: Specificazione della funzione di indirizzo politico sugli aspetti organizzativi

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dagli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del consiglio, compete alla giunta:

- la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo, con specifica e separata individuazione degli obiettivi particolarmente rilevanti;
- la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
- la emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, da adottare anche in corso d'anno con specifica individuazione di quelle di rilevante interesse;
- la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti;

- la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e la nomina del presidente e dei componenti;
- l'approvazione di criteri ed indirizzi per la delegazione di parte pubblica, per le materie oggetto di contrattazione collettiva;
- ogni altra attribuzione espressamente prevista dal presente regolamento.

Articolo 14: Segretario generale

1. Il segretario generale svolge compiti di collaborazione, proposta e assistenza giuridico - amministrativa nei confronti del sindaco, del consiglio, della giunta, dei singoli assessori e dei dirigenti, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il segretario generale:
 - partecipa alle riunioni del consiglio comunale e della giunta comunale con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione;
 - può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune stesso;
 - fornisce supporto giuridico - amministrativo alla dirigenza e alle strutture organizzative per l'emanazione degli atti di competenza, anche con pareri scritti e può formulare proprie osservazioni in merito alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti delle proposte di provvedimenti di competenza degli organi del Comune, su richiesta di questi ultimi o di sua iniziativa;
 - esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti ovvero conferitagli dal sindaco.
3. Il segretario generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività nei casi in cui non sia nominato il direttore generale.
4. Il sindaco può attribuire al segretario generale le funzioni del direttore generale, per un periodo di tempo non superiore a quello del mandato del sindaco stesso, al fine di provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune e di introdurre misure operative e strumenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi e dell'azione amministrativa. Il segretario generale, nell'esercizio delle funzioni previste dall'articolo 108 del d.lgs. 267/2000, esercita anche tutte le competenze proprie di tale figura previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti del Comune.

In particolare, al segretario generale, al fine di attuare gli indirizzi e gli obiettivi fissati dagli organi di governo del Comune, compete, nel rispetto delle direttive del sindaco:

- a) la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dall'art. 197, c.2, lettera a), d.lgs. 267/2000;
- b) l'elaborazione della proposta del piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 d.lgs. 267/2000;
- c) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici del Comune, fra il Comune e gli organi di decentramento, fra il Comune e le società partecipate nonché fra il Comune e le altre amministrazioni;
- d) l'esercizio della sovrintendenza sulla gestione dell'Ente, al fine di perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
- e) il coordinamento e la sovrintendenza delle funzioni assegnate ai dirigenti ivi compreso l'esercizio del potere sostitutivo, previa diffida, in caso di omissione o ritardo nell'adozione degli atti o nello svolgimento delle attività che comporti pregiudizio per l'interesse pubblico;
- f) la risoluzione di eventuali conflitti di competenza tra i dirigenti e, in generale, fra le diverse strutture organizzative;
- g) i poteri di intervento, in caso di inerzia dei dirigenti;
- h) la responsabilità dell'azione disciplinare nei confronti dei dirigenti;
- i) la presidenza delle commissioni di concorso per l'assunzione dei dirigenti;
- j) la ripartizione delle competenze tra i dirigenti interessati in caso di interventi riguardanti più servizi/uffici;
- k) la sostituzione dei dirigenti in caso di assenza o temporaneo impedimento non superiore a sessanta giorni;
- l) la sottoscrizione e la risoluzione dei contratti d'assunzione dei dirigenti sia a tempo determinato che indeterminato e delle alte specializzazioni;
- m) la proposta alla giunta dell'organigramma del Comune;
- n) la formulazione delle proposte di aggiornamento al regolamento degli uffici e servizi;
- o) ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

5. La nomina e la revoca del segretario generale sono disciplinate dalle disposizioni normative in vigore.

Articolo 15: Vicesegretario generale

1. Il sindaco può nominare fra i dirigenti del Comune un vice segretario generale per coadiuvare il segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni e sostituirlo in caso di assenza od impedimento temporaneo, nonché in caso di vacanza nei limiti temporali consentiti dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento in materia di ordinamento dei segretari comunali e provinciali.
2. L'attribuzione delle funzioni di vice segretario generale avviene mediante individuazione della persona più idonea, tra i dirigenti del Comune, in possesso del titolo di studio richiesto per l'iscrizione all'Albo dei segretari comunali. Tale incarico è, eventualmente, rinnovabile.
3. L'incarico è conferito a tempo determinato per una durata non inferiore a due anni e non superiore al periodo di durata del mandato del sindaco ed è comunque prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico. L'incarico è soggetto, in ogni caso, a verifica annuale.
4. Al vicesegretario si applica la normativa concernente il conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali prevista nel presente regolamento.

Articolo 16: Dirigenza

1. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi; costoro sono responsabili della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica del comune. Questa si esplica attraverso l'esercizio del:
 - a) potere di organizzazione e gestione del personale: le decisioni relative alla organizzazione interna delle direzioni centrali e degli uffici, nonché le misure inerenti alla gestione e sviluppo del personale, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dai dirigenti competenti;
 - b) potere di spesa: nell'ambito delle direttive di indirizzo politico e dei budget di spesa assegnati e nel rispetto delle previsioni del regolamento di contabilità, ai dirigenti competono autonomi poteri di spesa; l'esercizio di tali poteri è direttamente finalizzato al conseguimento degli obiettivi assegnati.
 - c) potere di gestione tecnica ed amministrativa: i dirigenti esercitano autonomi poteri di gestione tecnica ed amministrativa e sono competenti,

nell'ambito delle direttive di indirizzo politico ricevute, su tutti gli atti e provvedimenti amministrativi e su tutte le decisioni di diritto privato, necessari ed opportuni per la realizzazione dei programmi e progetti di competenza e per il conseguimento degli obiettivi assegnati, fatti salvi gli atti e le decisioni espressamente riservate all'organo politico, sulla base delle vigenti disposizioni di legge.

Articolo 17: Funzioni e compiti dei dirigenti

1. Il dirigente garantisce il coordinamento, l'unitarietà ed omogeneità dell'azione amministrativa e degli obiettivi assegnati alla struttura. Spettano in particolare al dirigente i seguenti compiti principali:

- partecipare, per la direzione di competenza:
 - alla definizione del piano della performance, del bilancio e degli obiettivi di PEG;
 - alla definizione delle risorse necessarie per il loro raggiungimento;
 - alla definizione dei parametri e indicatori utili alla loro verifica; sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente, armonizzando le proposte formulate dai responsabili delle strutture coordinate;
- ripartire tra i responsabili delle strutture coordinate gli obiettivi e le risorse per l'attuazione dei programmi a lui assegnati dalla giunta attraverso gli strumenti di pianificazione;
- sovrintendere alle posizioni organizzative della propria direzione;
- curare l'integrazione fra le diverse articolazioni della struttura organizzativa diretta, nonché l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
- proporre alla giunta comunale per la struttura diretta l'istituzione e/o l'eventuale modifica dei servizi;
- provvedere all'organizzazione interna della propria direzione, istituendo, secondo il procedimento stabilito dal presente regolamento, gli uffici di media complessità organizzativa e/o eventuali posizioni organizzative non gestionali (tipo alte professionalità, staff studio e ricerca, ecc.) come articolazioni della direzione stessa o dei servizi, in funzione degli obiettivi da raggiungere e nei limiti delle risorse a tal fine assegnate; con l'atto di istituzione, il dirigente ne definisce le competenze;
- nominare e revocare i responsabili di ufficio di media complessità e/o eventuali posizioni organizzative non gestionali istituite come

articolazione della direzione o del servizio, in quest'ultimo caso d'intesa con il responsabile del servizio stesso;

- disporre l'istituzione di uffici di progetto;
- disporre, per gli uffici di media complessità organizzativa dei quali risulta titolare, l'istituzione di team di processo designandone i rispettivi responsabili nonché la nomina dei responsabili di procedimento;
- curare i piani di lavoro e i sistemi informativi all'interno della struttura organizzativa diretta;
- verificare periodicamente l'andamento degli obiettivi assegnati, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dai programmi e con relativa individuazione delle cause;
- coordinare, secondo criteri di omogeneità, la gestione del personale assegnato alla propria direzione, curandone, in collaborazione con i responsabili di servizio e ufficio, la motivazione, la valorizzazione, l'incentivazione e la crescita professionale, in accordo alle linee generali di politica del personale;
- rilevare i fabbisogni formativi e formulare proposte al servizio competente per la definizione del programma di formazione, ai fini dell'orientamento e dello sviluppo professionale del personale assegnato alla struttura organizzativa diretta;
- rilevare i fabbisogni di personale e formulare proposte al servizio competente per la programmazione delle assunzioni e la definizione della dotazione organica;
- rispondere al Sindaco del raggiungimento degli obiettivi assegnatigli, esercitando in piena autonomia le proprie funzioni direzionali;
- valutare le posizioni organizzative e il personale a lui assegnato;
- esercitare il potere sostitutivo previa diffida, in caso di omissione o ritardo, nell'esercizio dei poteri da parte dei responsabili delle strutture poste alle sue dipendenze, che determini pregiudizio per l'interesse pubblico, direttamente o attribuendo ad altro responsabile il compito di emanare lo specifico provvedimento;
- curare direttamente o per il tramite del responsabile di servizio di volta in volta interessato, di concerto con il dirigente preposto alle politiche del personale, le relazioni sindacali per le materie e secondo le procedure stabilite dal C.C.N.L e dalla contrattazione decentrata, nell'ambito delle direttive generali elaborate dall'Amministrazione;

- svolgere le funzioni di datore di lavoro ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori.

Articolo 18: Funzioni e compiti dei responsabili di servizio autonomo

Al funzionario responsabile di servizio autonomo spettano i seguenti compiti principali:

- partecipare alla definizione del piano della performance, del bilancio e degli obiettivi di PEG, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento e dei parametri e indicatori utili alla loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente,
- provvedere alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'ufficio assumendo tutti gli atti di gestione dell'entrata e della spesa assegnata con il PEG;
- ripartire tra il personale dell'ufficio gli obiettivi e le risorse per l'attuazione dei programmi assegnati attraverso il PEG;
- sovrintendere alle posizioni organizzative del proprio servizio, ove costituite;
- provvedere all'organizzazione interna del servizio, istituendo, secondo il procedimento stabilito dal presente regolamento, gli uffici di media complessità organizzativa e/o eventuali posizioni organizzative non gestionali (tipo alte professionalità, staff studio e ricerca, ecc.), in funzione degli obiettivi da raggiungere e nei limiti delle risorse a tal fine assegnate; con l'atto di istituzione, il responsabile di servizio autonomo ne definisce le competenze;
- nominare e revocare i responsabili di ufficio di media complessità e/o eventuali posizioni organizzative non gestionali;
- disporre l'istituzione di team di processo designandone i rispettivi responsabili nonché provvedere alla nomina delle altre posizioni di responsabilità;
- curare i piani di lavoro e i sistemi informativi all'interno della struttura organizzativa diretta;
- verificare periodicamente l'andamento degli obiettivi assegnati, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dai programmi e con relativa individuazione delle cause;

- gestire, secondo criteri di omogeneità, il personale assegnato alla propria struttura, curandone, in collaborazione con le posizioni organizzative eventualmente istituite, la motivazione, la valorizzazione, l'incentivazione e la crescita professionale, in accordo alle linee generali di politica del personale;
- rilevare i fabbisogni formativi e formulare proposte all'ufficio competente per la definizione del programma di formazione, ai fini dell'orientamento e dello sviluppo professionale del personale assegnato alla struttura organizzativa diretta;
- rilevare i fabbisogni di personale e formulare proposte all'ufficio competente per la programmazione delle assunzioni e la definizione della dotazione organica;
- rispondere al Sindaco del raggiungimento degli obiettivi assegnatigli, esercitando in piena autonomia le proprie funzioni direzionali e dell'erogazione dei prodotti/servizi di competenza, garantendo il corretto ed efficiente svolgimento dei processi intersettoriali in cui il servizio è coinvolto;
- valutare le posizioni organizzative e il personale assegnato;
- esercitare il potere sostitutivo previa diffida, in caso di omissione o ritardo, nell'esercizio dei poteri da parte dei responsabili delle strutture di media complessità organizzativa poste alle sue dipendenze, che determini pregiudizio per l'interesse pubblico;
- nell'ambito delle direttive generali elaborate dall'amministrazione curare, di concerto con il dirigente preposto alle politiche di personale, le relazioni sindacali del servizio per le materie e secondo le procedure stabilite dal C.C.N.L e dalla contrattazione decentrata,
- svolgere le funzioni di datore di lavoro ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori.

Articolo 19: Funzioni e compiti dei responsabili di servizio

1. Il responsabile di servizio, nell'esercizio delle proprie responsabilità, ha limitata autonomia nella gestione delle risorse attribuite al servizio per il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Nell'ambito di tale autonomia, spettano al responsabile i seguenti compiti principali:

- partecipare, mediante attività propositiva e secondo i sistemi di pianificazione e programmazione applicati dall'Ente, alla definizione degli obiettivi della propria struttura, presentando al dirigente competente piani e progetti per la predisposizione delle proposte di piano della performance, di bilancio e di PEG;
- concordare con il dirigente, qualora vi siano le condizioni, l'istituzione, di uffici di media complessità organizzativa e/o eventuali posizioni organizzative non gestionali (tipo alte professionalità, staff studio e ricerca, ecc.), in funzione degli obiettivi da raggiungere e nei limiti delle risorse a tal fine assegnate;
- concordare con il dirigente la nomina e revoca dei responsabili di ufficio di media complessità istituiti come articolazione del servizio e/o eventuali posizioni organizzative non gestionali ed adottare l'atto di delega delle funzioni;
- curare l'integrazione fra le diverse articolazioni della struttura organizzativa diretta, nonché l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
- disporre l'istituzione di team di processo e designare i rispettivi responsabili;
- nominare i responsabili di procedimento del proprio servizio;
- curare, i piani di lavoro e i sistemi informativi all'interno della struttura organizzativa diretta, in accordo agli indirizzi del dirigente competente;
- verificare periodicamente l'andamento degli obiettivi assegnati, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dai programmi e con relativa individuazione delle cause;
- gestire, secondo criteri di omogeneità, il personale assegnato al proprio servizio, curandone la motivazione, la valorizzazione, l'incentivazione e la crescita professionale, in accordo agli indirizzi del dirigente competente e alle linee generali di politica del personale;
- rilevare i fabbisogni formativi e formulare proposte alla competente dirigenza per la definizione del programma di formazione, ai fini dell'orientamento e dello sviluppo professionale del personale assegnato alla struttura organizzativa diretta;
- rilevare i fabbisogni di personale e formulare proposte alla competente dirigenza per la programmazione delle assunzioni e la definizione della dotazione organica;

- rispondere al dirigente competente del raggiungimento degli obiettivi assegnatigli, esercitando in piena autonomia le proprie funzioni direzionali;
- rispondere al dirigente componente dell'erogazione dei prodotti e dei servizi di competenza dei loro uffici e del corretto ed efficiente svolgimento dei processi intersettoriali in cui l'ufficio è coinvolto;
- valutare il personale del servizio secondo quanto previsto in proposito dal sistema di valutazione dell'Ente;
- curare, se delegato dal dirigente di competenza, di concerto con il funzionario preposto alle politiche del personale, le relazioni sindacali del servizio per le materie e secondo le procedure stabilite dal C.C.N.L e dalla contrattazione decentrata, nell'ambito delle direttive generali elaborate dall'amministrazione.

Articolo 20: Uffici - Delega delle funzioni dirigenziali

1. Le competenze e le funzioni delegate alle posizioni organizzative responsabili dei servizi/uffici sono definite con l'atto di istituzione adottato dal dirigente.
2. I dirigenti possono delegare, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, specifiche funzioni e poteri di gestione ai titolari di posizione organizzativa, ivi compresa la sottoscrizione finale degli atti e dei provvedimenti amministrativi e delle decisioni di diritto comune, gli impegni di spesa anche con un limite di valore, gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato. Si applica, ove compatibile con l'ordinamento degli ee.ll., la previsione di cui all'art. 17, comma 1bis, del d.lgs. 165/2001 come introdotto dall'art. 2 della legge n. 145/2002.
3. Con l'atto di delega, il dirigente individua:
 - a) le specifiche e comprovate esigenze di servizio;
 - b) la durata temporale della delega;
 - c) le funzioni delegate;
 - d) le direttive e gli indirizzi necessari per le attività delegate, nonché gli eventuali tempi di attuazione delle stesse;
 - e) il dipendente delegato (posizione organizzativa).

Annualmente, con l'atto di assegnazione degli obiettivi e delle risorse, il dirigente impartisce le direttive e gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle

attività delegate, con particolare riguardo all'indicazione dei risultati da perseguire, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati ottenuti.

4. La delega di cui al comma 1 non esime il dirigente dalla responsabilità del controllo sull'esercizio delle funzioni delegate.

CAPO 2: Conferimento degli incarichi

Articolo 21: Conferimento dell'incarico dirigenziale

1. A ciascuna direzione è preposto dal sindaco un dirigente individuato secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati dal programma amministrativo del sindaco, indipendentemente dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione, anche a seguito di concorso.
2. Il sindaco può altresì decidere il ricorso ad incarichi dirigenziali di alta specializzazione, di consulenza, di studio e ricerca, aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato e per la professionalità richiesta, da conferire a dirigenti interni ovvero appositamente reclutati, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del d.lgs. 267/2000.
3. L'affidamento dell'incarico, o il passaggio ad incarichi diversi, avviene sulla base di una specifica istruttoria in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da attuare tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) competenza professionale e qualificazione culturale, in relazione all'incarico da ricoprire;
 - b) posizioni già ricoperte all'interno dell'amministrazione o in altre amministrazioni;
 - c) esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite e risultati prodotti;
 - d) effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale;
 - e) capacità di stabilire corrette relazioni con l'utenza, per posizioni che implicano tali relazioni;
 - f) capacità di gestire i cambiamenti organizzativi e le innovazioni dei processi, nonché di adeguarsi ad essi;

g) capacità di coordinare, motivare, guidare e valutare il personale assegnato.

4. L'incarico dirigenziale deve essere adeguatamente motivato in relazione ai criteri di cui sopra facendo riferimento ai *curricula* professionali e formativi dei dirigenti ed agli esiti dei sistemi di valutazione adottati dall'ente, nonché alla descrizione del profilo degli incarichi da attribuire. La relativa istruttoria è compiuta dal segretario generale che può avvalersi dell'Organismo indipendente di valutazione.
5. Nel provvedimento di incarico è fissato il termine di durata dello stesso che non può eccedere il limite del mandato del Sindaco. Di norma la durata è di anni 3 salvo diversa determinazione da motivarsi in relazione a specifiche esigenze organizzative. L'incarico dirigenziale può essere oggetto di rinnovo espresso e cessa in conseguenza del verificarsi di qualunque causa di cessazione della carica del sindaco. I dirigenti esercitano comunque la loro funzione fino a quando il sindaco neoeletto abbia adottato provvedimento di conferma dell'incarico dirigenziale o di riassegnazione ad altro incarico dirigenziale. L'incarico è soggetto, in ogni caso, a verifica annuale, rispetto agli obiettivi assegnati.
6. Gli incarichi dirigenziali sopra indicati sono conferiti a dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a dirigenti assunti con contratto a tempo determinato.
7. Nell'esercizio di tali incarichi, i dirigenti preposti operano all'interno delle strutture organizzative esistenti, dal cui responsabile, ove diverso, dipendono, e rispondono della correttezza tecnico-professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati.

Articolo 22: Copertura di posizioni dirigenziali con rapporto a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 267/2000 possono essere conferiti incarichi dirigenziali, con costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, per corrispondenti posizioni da individuarsi con deliberazione di Giunta Comunale.

2. I contratti di lavoro a termine di cui al comma 1 possono essere stipulati nei seguenti limiti :

a) ex art. 110, comma 1, nei limiti del 20% della dotazione organica della qualifica dirigenziale per la costituzione di rapporti a tempo determinato con contratto di diritto pubblico ovvero, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato(*) ; —*(d.lgs. 165/2011, art.19, comma 6-quater: Per gli enti locali il numero complessivo degli incarichi a contratto nella dotazione organica dirigenziale, conferibili ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è stabilito nel limite massimo del 10 per cento della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato. Per i comuni con popolazione inferiore o pari a 100.000 abitanti il limite massimo di cui al primo periodo del presente comma è pari al 20 per cento della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato.

Per i comuni con popolazione superiore a 100.000 abitanti e inferiore o pari a 250.000 abitanti il limite massimo di cui al primo periodo del presente comma può essere elevato fino al 13 per cento della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato a valere sulle ordinarie facoltà per le assunzioni a tempo indeterminato. Si applica quanto previsto dal comma 6-bis. In via transitoria, con provvedimento motivato volto a dimostrare che il rinnovo sia indispensabile per il corretto svolgimento delle funzioni essenziali degli enti, i limiti di cui al presente comma possono essere superati, a valere sulle ordinarie facoltà assunzionali a tempo indeterminato, al fine di rinnovare, per una sola volta, gli incarichi in corso alla data di entrata in vigore della presente disposizione e in scadenza entro il 31 dicembre 2012. Contestualmente gli enti adottano atti di programmazione volti ad assicurare, a regime, il rispetto delle percentuali di cui al presente comma. □ (comma così sostituito dall'art. 4-ter, comma 13, legge n. 44 del 2012)

b) ex art. 110, comma 2, nel limite del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, da intendersi quali posizioni dotazionali ascritte alla categoria D del vigente ordinamento professionale del personale dipendente dagli enti locali, di cui al CCNL 31.3.1999, per attività o progetti correlati ad esigenze organizzative peculiari.

3. Tali incarichi possono esser conferiti a soggetti di particolare e comprovata qualificazione professionale attinente alle posizioni dirigenziali da coprire come specificato nei relativi profili dirigenziali in possesso dei requisiti stabiliti dalla legge per l'accesso alla qualifica dirigenziale e di quelli previsti dall'art. 19 del decreto legislativo 165/2001, maturati anche presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. 165/2001.

4. Per il conferimento degli incarichi di cui al comma 2, si procede con avviso debitamente pubblicizzato e valutazione comparativa dei candidati, per curriculum e colloquio, fondata sui parametri di valutazione previamente determinati di cui al precedente art. 21, come declinati nel bando di selezione. La valutazione operata all'esito di tale procedura non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito essendo finalizzata all'esclusiva individuazione della parte contraente.

5. Per il conferimento degli incarichi di cui al comma 4 l'Amministrazione rende conoscibili, mediante la pubblicazione di appositi avvisi con adeguate forme di pubblicità, la tipologia e caratteristiche della posizione dirigenziale da coprire ed i requisiti di accesso alla posizione, i relativi criteri di scelta della parte contrattuale conformemente ai criteri generali stabiliti dal presente regolamento. La Commissione esaminatrice è presieduta dal segretario generale ed è composta da altri due membri esperti nelle materie oggetto di selezione e/o

in tecniche di selezione, anche attitudinale, del personale. La Commissione effettua, mediante valutazione dei *curricula* e colloquio, apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato e i criteri generali sopraindicati, nonché gli ulteriori criteri indicati nell'avviso relativi allo specifico incarico. In tal modo seleziona un ristretto numero di candidati ritenuti i più idonei all'assolvimento dell'incarico, non superiore a cinque, da sottoporre alla scelta del Sindaco.

6. Il Sindaco, con atto motivato, conferisce, quindi, l'incarico al candidato prescelto, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato. L'incarico ha una durata minima di tre anni – fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento e fatto salvo il periodo temporale residuo di costituzione del rapporto di lavoro - e una durata massima comunque non superiore alla scadenza del mandato del Sindaco.
7. Per il conferimento degli incarichi di cui al comma 2, lettere a) (20% della dotazione organica), possono essere avviate procedure selettive pubbliche, con le modalità previste dalla vigente regolamentazione disciplinante l'accesso ai posti vacanti del Comune di Pozzuoli per la costituzione di contratti a tempo determinato di diritto pubblico per profili dirigenziali.
8. Per la costituzione di rapporti di lavoro di diritto pubblico a tempo determinato nell'area della dirigenza i candidati devono possedere, oltre ai requisiti previsti per l'accesso all'impiego nelle pubbliche amministrazioni, compresi quelli per l'accesso all'area della dirigenza, i seguenti requisiti:
 - a) titolo di studio: laurea del vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale;
 - b) esperienza lavorativa non inferiore ad anni 5, anche in forma cumulativa in più di un ente pubblico o privato, nella posizione di dirigente o in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza (posizioni per le quali l'ordinamento generale o speciale prescrive, per l'accesso, il possesso del titolo di studio della laurea specialistica) di cui almeno 3 anni nella posizione di quadro o posizione organizzativa e di cui almeno 1 anno, dei 5 predetti, prestato presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del Dlgs. n. 165/2001;
 - c) non essere in godimento del trattamento di quiescenza;
 - d) non aver compiuto il 65° anno di età.

Per particolari posizioni dirigenziali e professionali può essere previsto il possesso di ulteriori requisiti, quali l'abilitazione professionale e l'iscrizione agli albi professionali. Alle domande di partecipazione alle selezioni di cui al presente articolo deve essere allegato un curriculum vitae e

aggiornato. Il bando di selezione, approvato con determina del dirigente competente, può prevedere il ricorso a forme di preselezione per verificare il possesso di caratteristiche professionali, di competenza ed esperienza maturata da parte dei candidati, e la loro rispondenza al profilo dirigenziale da coprire. La preselezione non è considerata quale prova concorsuale, bensì mera fase di individuazione di un numero di candidati aventi le attitudini richieste, da sottoporre alla prova selettiva, in un numero pari, al massimo, a 10 volte il numero dei posti messi a concorso.

9. La Commissione esaminatrice è composta dal segretario generale, in qualità di Presidente, e da altri due membri scelti tra esperti nelle materie oggetto delle prove e/o in tecniche di valutazione del personale; alla Commissione possono essere affiancati esperti in tecniche valutative delle risorse umane, anche di carattere attitudinale. Al bando di selezione pubblica è data ampia diffusione mediante l'affissione all'Albo Pretorio on line e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. Il bando è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente per almeno 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on line. La pubblicazione sul sito istituzionale sostituisce la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.
10. La graduatoria del concorso pubblico a tempo determinato ha un'efficacia temporale di tre anni dalla data di pubblicazione.
11. Agli incarichi affidati dal Sindaco ai sensi del presente comma, si applica per quanto riguarda la durata, il comma 5.
12. Qualora gli incarichi dirigenziali siano conferiti ad un dipendente del Comune di Pozzuoli in servizio a tempo indeterminato, non in possesso della qualifica dirigenziale, si procederà alla sospensione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato in essere e al conseguente collocamento in aspettativa, senza assegni, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale, con riconoscimento dell'anzianità di servizio maturata nell'assolvimento dell'incarico dirigenziale. Allo scadere del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza.
13. Il trattamento economico relativo ai rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo è equivalente a quello previsto, dai

vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati, per l'area della dirigenza del comparto regioni-autonomie locali.

14. Il dirigente con contratto a tempo determinato è soggetto ad un periodo di prova in analogia e con le modalità di quello previsto dal contratto per l'area della dirigenza per il dirigente a tempo indeterminato.
15. Il dirigente con contratto a tempo determinato svolge l'incarico con le responsabilità e le competenze tipiche della figura dirigenziale e nell'ambito delle attribuzioni definite dal Regolamento in relazione alla struttura cui è assegnato.
16. Ove incarichi dirigenziali a tempo determinato siano conferiti ai dipendenti del Comune di Pozzuoli da parte di altre pubbliche amministrazioni, gli stessi sono collocati, a domanda, in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico.

Articolo 23: Mutamento degli incarichi dirigenziali

1. Il mutamento dell'incarico dirigenziale prima della scadenza del termine può essere disposto dal Sindaco, sentito il segretario generale, esclusivamente per motivate ragioni organizzative.
2. Sono comunque fatte salve le ipotesi di revoca e mutamento dell'incarico dirigenziale conseguenti a valutazioni negative delle prestazioni dirigenziali come disciplinate dal presente regolamento.

Articolo 24: Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea dei dirigenti

1. In caso di assenza o impedimento di un dirigente le relative funzioni vicarie sono attribuite dal sindaco ad altro dirigente, o, nel caso di servizi autonomi, al segretario generale.

Articolo 25: Alte specializzazioni

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, l'amministrazione può stipulare contratti individuali di lavoro subordinato a tempo determinato per alte specializzazioni.
2. Con la dizione "alte specializzazioni" si intendono quelle professionalità che presuppongono il possesso del diploma di laurea e di particolari competenze

acquisite mediante studi specialistici o specifiche precedenti esperienze lavorative, comunque inquadrabili in profili professionali appartenenti almeno alla categoria D. Alle alte specializzazioni si applica, in quanto compatibile, la disciplina definita nel presente regolamento per le posizioni dirigenziali esterne con rapporto a tempo determinato.

Articolo 26: Conferimento della titolarità di posizione organizzativa e di alta professionalità

1. L'incarico di Posizione Organizzativa (P.O.) e di Alta Professionalità (A.P.) può essere conferito al personale dipendente a tempo indeterminato da almeno due anni, inquadrato in categoria D, in possesso di un'esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri Enti Pubblici e/o aziende private, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale ed organizzativa.
2. Per la determinazione del numero nonché dell'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità si farà riferimento agli artt. 8, 9, 10 del CCNL 31.3.1999, all'art. 32, comma 7, C.C.N.L. 22.01.04, nonché all'art. 17, comma 2 lett. c), del CCNL 1.4.1999. Per la disciplina degli istituti si fa riferimento agli artt. 8, 9, 10 del CCNL 31.3.1999, all'art. 10, comma 4, del CCNL 22 gennaio 2004 nonché al regolamento comunale per la disciplina dell'area delle Posizioni organizzative e delle Alte Professionalità.
3. La Giunta comunale, all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, individua le posizioni organizzative per ciascuna direzione in termini di responsabilità di uno o più uffici o servizi. Gli incarichi si distinguono, per la diversa tipologia di funzioni e responsabilità attribuiti alla Posizione Organizzativa, in diversi livelli di retribuzione determinati in applicazione delle norme e dei criteri del regolamento comunale. I livelli di retribuzione, esplicitazione del sistema di pesatura delle P.O. e delle A.P., specificano gradi diversi di responsabilità e di complessità di funzioni.
4. Nell'ambito delle posizioni di lavoro di cui all'articolo precedente, il Comune di Pozzuoli favorisce l'attribuzione di incarichi ai dipendenti portatori di competenze elevate, acquisite attraverso la propria formazione e la maturazione di esperienze di lavoro interne all'ente, rilevabili dal curriculum professionale e/o con preparazione culturale correlata a titoli accademici e/o professionali (lauree specialistiche, master universitari, dottorati di ricerca, ed altri titoli equivalenti, iscrizioni in albi professionali, possesso di abilitazioni professionali,

etc.) e riconosce e motiva l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.

5. L'affidamento dell'incarico di alta professionalità avviene sulla base di una specifica istruttoria del dirigente competente, in funzione dei criteri dettati dal regolamento comunale e dei seguenti ulteriori criteri:
 - a. capacità di proporre soluzioni innovative in relazione a problematiche complesse, di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente;
 - b. competenza professionale di tipo trasversale, in relazione alle funzioni e ai servizi erogati dall'ente,
 - c. capacità di gestione autonoma di attività progettuali complesse e innovative.
6. L'incarico di Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità comporta, nell'ambito delle competenze assegnate e delle direttive impartite dal dirigente, che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti, le seguenti funzioni:
 - a) lo svolgimento delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - b) l'organizzazione e gestione delle risorse umane e strumentali assegnate dal dirigente alla struttura di competenza;
 - c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti, ai sensi della Legge 241/90 e successive modificazioni nonché dal regolamento comunale, dal dirigente.
7. I dirigenti responsabili delle Direzioni e dei relativi Servizi ad essi assegnati conferiscono, con proprio atto, gli incarichi di Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità al personale in possesso dei requisiti di cui al comma 1, per una durata massima di due anni. Il conferimento dei singoli incarichi avviene secondo le modalità e nel rispetto delle condizioni definite nell'apposito regolamento comunale ed è, comunque, subordinato all'espletamento di una procedura selettiva comparativa preceduta dalla pubblicazione di un avviso, rivolto al personale interno, nel quale vengono indicate le posizioni organizzative da assegnare e gli incarichi di alta professionalità, da riconoscere e attribuire, ed un termine entro il quale proporre istanza, corredata del proprio curriculum vitae.
8. Dopo l'approvazione del PEG, il dirigente responsabile assegna gli obiettivi e comunica i corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del

grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi. Questi ultimi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti di sviluppo ed ai progetti strategici contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di riferimento. Nelle more e fino all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione restano attribuiti gli obiettivi dell'attività ordinaria.

Articolo 27: Revoca della titolarità di posizione organizzativa e di alta professionalità

1. Gli incarichi di cui all'articolo 26 possono essere revocati dal dirigente prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti rilevanti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi contestati in contraddittorio con il dipendente interessato, con le modalità stabilite dai vigenti C.C.N.L.
2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Articolo 28: Collaborazioni esterne

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne a termine, ad alto contenuto di professionalità, per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, ai sensi dell'art. 110, comma 6, del D.Lgs 267/2000, a condizione che esistano i presupposti previsti dalla normativa vigente.
2. I soggetti prescelti dovranno essere dotati di idonea professionalità rilevabile, mediante procedura comparativa, dai curricula da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.
3. Con separato regolamento approvato ai sensi dell'art. 48 comma 3 del D. Lgs. 267/2000, la Giunta Comunale disciplina le modalità del ricorso alle collaborazioni esterne di cui al presente articolo.
4. Gli incarichi esterni di collaborazione, di lavoro autonomo o coordinata e continuativa, possono essere affidati in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, purché sia eseguita attenta valutazione dei *curricula* dei candidati, in rapporto alla congruità degli stessi, solo nei casi espressamente previsti dalla legge e facendo salve, altresì: a) le consulenze legali, in ragione del

carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento dell'incarico; b) le attività attribuite al portavoce, a norma dell'art.7 della L. n.150/2000; c) le attività specifiche nel campo psico- pedagogico, educativo e di sostegno, in relazione alla documentata e nota specialità del collaboratore; d) il responsabile del servizio prevenzione e protezione; e) il medico competente in materia di tutela della salute dei lavoratori e dei luoghi di lavoro.

Articolo 29: Comitato dei Garanti

1. Ai sensi del vigente C.C.N.L. del personale con qualifica dirigenziale, è istituito il Comitato dei garanti composto da tre componenti, di cui uno designato dal Sindaco, tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico, uno eletto dai Dirigenti ed il terzo, con funzioni di Presidente, designato dal Presidente del Tribunale di Napoli.
2. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza. Esprime i propri pareri entro 30 giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente tale termine, si prescinde da tale parere.
3. Il Comitato dura in carica per tutto il mandato del Sindaco.
4. Il Comune può convenzionarsi con altri Enti per la costituzione di un unico Comitato di garanti.

CAPO 3: Retribuzioni di posizione e di risultato

Articolo 30: Retribuzione di risultato del segretario generale

1. La valutazione del segretario generale ai fini della retribuzione di risultato è effettuata, nel rispetto del contratto collettivo nazionale e decentrato della categoria dei segretari comunali e provinciali, dal Sindaco che assume come criterio base il grado di raggiungimento degli obiettivi annualmente definiti.

Articolo 31: Retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti

1. Ai fini della graduazione delle posizioni dirigenziali, sono assunti come criteri base la collocazione nella struttura della posizione, la complessità organizzativa e la responsabilità.

2. In funzione della macrostruttura organizzativa adottata, l'Amministrazione, su proposta del segretario generale e a seguito di esame dell'O.I.V., definisce la metodologia di analisi e valutazione delle posizioni dirigenziali e la conseguente graduazione delle medesime. Tale graduazione, detta altresì "*pesatura*", valida ai fini del trattamento economico, viene aggiornata in occasione di ogni revisione organizzativa che incida in modo significativo sui parametri di graduazione.
3. Le modifiche che intervengono nel corso dell'anno nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali hanno effetto, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato, dal mese successivo.
4. La quota variabile di retribuzione dei dirigenti, connessa al risultato, è attribuita in base all'esito della valutazione delle prestazioni, secondo la metodologia adottata dall'ente e contenuta nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

Articolo 32: Retribuzione di posizione e di risultato dei titolari delle posizioni organizzative o di alta professionalità

1. Al personale individuato come titolare delle posizioni organizzative o di alta professionalità spetta la retribuzione di posizione e quella di risultato.
2. In funzione della struttura organizzativa adottata, l'Amministrazione, su proposta del segretario generale e a seguito di esame dell'O.I.V., definisce la metodologia di analisi e valutazione delle posizioni organizzative (P.O.) e di alta professionalità (A.P.) e la conseguente graduazione delle posizioni stesse. La stessa è adottata con apposito atto deliberativo della giunta comunale. La predetta graduazione, detta altresì "*pesatura*", valida ai fini del trattamento economico, viene aggiornata in occasione di ogni revisione organizzativa che incida in modo significativo sui parametri di graduazione.
3. Le modifiche che intervengono nel corso dell'anno nell'attribuzione degli incarichi di P.O. o A.P. hanno effetto, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato, dal mese successivo.
4. La quota variabile di retribuzione delle PP.OO. o AA.PP., connessa al risultato, è attribuita in base all'esito della valutazione delle prestazioni, secondo la metodologia adottata dall'ente contenuta nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

CAPO 4: Coordinamento

Articolo 33: Organismi di coordinamento

1. Gli organismi di coordinamento delle attività dell'ente sono:
 - a. il comitato di direzione;
 - b. i comitati di coordinamento all'interno delle direzioni;

Articolo 34: Comitato di direzione

1. Il comitato di direzione è presieduto dal segretario generale ed è composto dai dirigenti responsabili delle singole direzioni e dei servizi autonomi, se istituiti.
2. Il comitato di direzione ha finalità di supporto alla programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza delle diverse direzioni, assicurando la traduzione dei programmi politici in atti gestionali e nella definizione di linee guida sui meccanismi operativi di funzionamento dell'ente(es. gestione del personale, criteri organizzativi ecc.)
3. In particolare, il comitato è organismo di supporto nei processi di lavoro di rilevante complessità di carattere trasversale e nella formulazione dei programmi che interessano tutta la struttura organizzativa o più direzioni, ai fini della valutazione della loro fattibilità e della loro corrispondenza agli obiettivi strategici prefissati dagli organi di governo del comune.
4. Il comitato si riunisce almeno mensilmente su convocazione del suo presidente o su richiesta di un terzo dei componenti con l'indicazione dell'ordine del giorno; delle riunioni del comitato è redatto verbale a cura di un componente. Copia del verbale è trasmessa al sindaco.

Articolo 35: Comitati di coordinamento all'interno delle direzioni

1. I direttori costituiscono appositi comitati per svolgere funzioni di coordinamento all'interno delle direzioni stesse.
2. I comitati di coordinamento, presieduti dal direttore di riferimento, trattano essenzialmente degli aspetti trasversali, progettuali ed innovativi all'interno delle direzioni, favorendo le attività di programmazione, la comunicazione e l'integrazione fra i vari uffici che compongono le direzioni stesse.
3. Delle riunioni di coordinamento è redatto un verbale a cura di un componente.

TITOLO IV

Attività gestionale

Articolo 36: Atti direzionali

1. I responsabili con funzione di direzione (dirigenti e posizioni organizzative, nell'ambito della delega ricevuta), nell'espletamento della propria attività gestionale, adottano atti che possono assumere la forma di:

- a) determinazioni amministrative;
- b) atti di organizzazione e di gestione di rapporti di lavoro assunti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

2. Le determinazioni:

- a) sono redatte in forma scritta e devono indicare i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche, tecniche, amministrative e di ordine pratico che hanno determinato il provvedimento, le risultanze dell'istruttoria, i riferimenti alle direttive e ai criteri ai quali il direttore si è attenuto nell'emettere il provvedimento, nonché il nominativo del responsabile del procedimento;
- b) sono assunte in ordine cronologico annuale con indicazione dell'unità organizzativa emanante;
- c) sono affisse, entro 5 giorni dall'adozione, all'albo pretorio della sede del comune per 15 giorni;
- d) devono essere trasmesse, ove comportanti impegni di spesa, al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità;
- e) nel caso comportino impegni di spesa, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario;
- f) possono essere utilizzate per assumere impegni di spesa sugli esercizi successivi a quello in corso, solo per spese di competenza relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo.

Non sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio le determinazioni riservate.

3. Gli atti di organizzazione e di gestione di rapporti di lavoro assunti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro possono assumere la forma di:

- a) “regolamenti interni”, rivolti alla formulazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l’applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro alla autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali; la competenza in materia è affidata al direttore generale, se nominato, o del direttore centrale competente per materia;
- b) “direttive gestionali”, di competenza dei singoli direttori di ufficio per gli aspetti che riguardano l’organizzazione delle relative strutture, nonché dei direttori centrali e del direttore generale, per gli aspetti che riguardano le strutture affidate alla loro diretta responsabilità;
- c) “contratti individuali di lavoro”, di competenza del direttore responsabile della struttura competente in materia di personale;
- d) “comunicazioni” che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali; le predette comunicazioni sono di competenza dei singoli direttori di ufficio.

Articolo 37: Obbligo di astensione

1. Il segretario generale, i dirigenti e i titolari di posizione organizzativa si astengono dall’adottare i provvedimenti riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini entro il quarto grado.
2. Se sussiste l’obbligo di astensione di cui al comma 1, il provvedimento è adottato:
 - a) dal segretario generale in sostituzione del dirigente o del vicesegretario; dal vicesegretario in caso di affidamento delle funzioni di direzione generale al segretario generale;
 - b) dal vicesegretario generale in sostituzione del segretario generale;
 - c) dal dirigente in sostituzione del titolare di posizione organizzativa.

TITOLO V

Il processo di programmazione e controllo

Articolo 38: Sistema di pianificazione e controllo

1. Il Comune di Pozzuoli ispira la propria azione all'adozione continuativa e generalizzata di una metodologia di lavoro fondata sulla programmazione e sul controllo dei risultati, che costituiscono le leve essenziali a disposizione dell'ente per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie.

Articolo 39: La programmazione ed il ciclo di gestione della performance

1. La programmazione è intesa come processo complesso di definizione degli obiettivi da conseguire e delle risorse da impiegare. Si articola nelle seguenti fasi e nei seguenti documenti:

a) la pianificazione strategica: è la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo. I contenuti di quest'ultimo trovano attuazione nel bilancio annuale e pluriennale di previsione con particolare riferimento alla relazione previsionale e programmatica;

b) la programmazione gestionale: è la fase di traduzione ed attuazione della programmazione strategica mediante elaborazione di obiettivi annuali e relativa quantificazione per mezzo del Piano esecutivo di gestione (PEG) e del Piano degli obiettivi (PDO);

2. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 2, l'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

3. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi e secondo le modalità di cui agli articoli successivi:

a) definizione e assegnazione formale degli obiettivi ai dirigenti da parte della Giunta nell'ambito del Piano esecutivo di gestione, del Piano dettagliato degli obiettivi, nonché determinazione per ciascuno di essi dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e delle risorse assegnate, previa approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica allineata alle linee programmatiche di mandato; definizione attraverso il piano dei servizi degli standard di quantità e qualità dei servizi erogati dall'ente;

b) monitoraggio in corso di esercizio da parte della Giunta, dell'Organismo

Indipendente di Valutazione e dei Dirigenti, e attivazione di eventuali interventi correttivi;

c) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale a cura della Giunta, dell'Organismo Indipendente di Valutazione e dei Dirigenti, ciascuno in funzione del proprio ambito;

d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

e) rendicontazione dei risultati al Consiglio comunale, alla Giunta, al Comitato di direzione e all'Organismo Indipendente di Valutazione nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

4. Il Piano delle performance è l'ambito in cui il Comune esplicita gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione delle performance individuali e di quella organizzativa. Esso è costituito da:

a) un piano triennale, che annualmente viene aggiornato a scorrimento (Relazione Previsionale e Programmatica);

b) un piano annuale (Piano Esecutivo di Gestione);

c) un Piano dettagliato degli Obiettivi;

d) un Piano dei servizi (eventuale).

5. Attraverso il Piano Esecutivo di Gestione vengono individuati per Servizi/Centri di Costo gli obiettivi di gestione, i relativi indicatori e valori programmati, le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli stessi.

6. Il Piano Esecutivo di Gestione, risultato del processo negoziale interno tra componente politica e componente burocratica, rappresenta lo strumento organizzativo-gestionale con cui l'Amministrazione definisce gli assetti, le responsabilità e gli strumenti dell'Ente e delle sue articolazioni, necessari alla sua efficace gestione e funzionalità.

7. Il Piano Esecutivo di Gestione ed il piano dettagliato degli obiettivi definisce:

a) le attività e gli obiettivi assegnati alle strutture con l'indicazione degli strumenti per la verifica della loro realizzazione;

b) le entrate finanziarie attese, di diretta gestione;

c) le risorse, correnti e in conto capitale, di diretta gestione;

d) il personale assegnato rispetto alla dotazione organica dell'Ente;

e) gli indicatori e i valori programmati;

f) eventuali altri elementi o indicazioni di pianificazione operativa.

8. Con il Piano dei servizi l'Ente:

- a) individua i servizi da erogare e per ogni tipologia analizza:
 - chi produce il servizio;
 - le modalità di erogazione;
 - a chi è prodotto il servizio;
 - quando è prodotto il servizio e secondo quali tempi;
 - dove il servizio è erogato;
- b) individua le dimensioni rilevanti per rappresentare la qualità effettiva dei servizi ovvero l'accessibilità, la tempestività, la trasparenza e l'efficacia ove si intende:
 - per accessibilità la disponibilità e la diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a qualsiasi potenziale fruitore, di individuare agevolmente e in modo chiaro i connotati che identificano il servizio secondo quanto previsto dal punto 1.
 - per tempestività il tempo che intercorre dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio o della prestazione.
 - per trasparenza la disponibilità/diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a colui che richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere e in quanto tempo ed eventualmente con quali spese poterlo ricevere.
 - per efficacia la rispondenza del servizio o della prestazione erogata all'esigenza espressa dal richiedente effettiva.
- c) individua gli indicatori di qualità che devono rappresentare compiutamente le dimensioni della qualità;
- d) definisce gli standard di qualità del servizio erogato, ossia il livello di qualità che l'amministrazione si impegna a mantenere;
- e) pubblicizza gli standard della qualità dei servizi, in linea con i principi contenuti nell'articolo 11 del D. Lgs. n. 150/2009 in materia di trasparenza.

9. Il processo di programmazione gestionale, rivolto alla predisposizione del piano della performance, si svolge in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio. Il Segretario generale anche attraverso specifiche riunioni del comitato di direzione, sollecita la partecipazione propositiva dei dirigenti di settore e di servizio autonomo al processo annuale di identificazione degli obiettivi e di assegnazione delle risorse. Analoga sollecitazione è rivolta dai dirigenti ai direttori di servizio e ufficio. Il piano della performance viene elaborato, con gli opportuni adeguamenti a seguito di apposita negoziazione e concertazione rispetto alle risorse, dal Segretario generale di concerto con il comitato di direzione ed è sottoposto all'esame e approvazione della Giunta Comunale dal segretario generale.

Articolo 40: Il controllo

1. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, spedita, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse pubbliche, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei risultati.

Articolo 41: Le tipologie di controllo

1. Il sistema dei controlli interni nel Comune di Pozzuoli, in attuazione delle norme contenute nella Parte I, Titolo VI, Capo III, del D. Lgs. 267/2000, artt. 147 e ssgg, aggiornati secondo le modifiche e le novità introdotte dalla l.n. 213/2012 di conv. del d.l. 174/2012, si articola in: controllo strategico, controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione e valutazione della dirigenza. Le modalità e la disciplina dei controlli interni sono definite con apposito Regolamento approvato dal consiglio comunale a norma del d.l. 174/2012 come conv. nella legge n. 213/2012; dell'adozione del regolamento è data comunicazione al Prefetto e alla Corte dei Conti.
2. Il controllo strategico(*) è finalizzato alla valutazione dello stato di attuazione degli indirizzi strategici contenuti nel Piano Generale di Sviluppo, se adottato, nella Relazione previsionale e programmatica e negli altri atti di indirizzo politico e si realizza per mezzo della verifica sulla congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi e programmi predefiniti da parte degli organi politici dell'ente. La funzione di controllo strategico è esercitata dall'O.I.V. nell'ambito degli indirizzi forniti dalla giunta comunale o dalla struttura preposta al coordinamento dei processi trasversali a cui fa capo la funzione di controllo di gestione. (*) *(L'attività di valutazione e controllo strategico mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico. L'attività stessa consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nell'identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi).*
3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto, in una fase preventiva ed in materia generalizzata e diffusa dentro l'ente, mediante l'espressione dei pareri di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 da parte dei soggetti

competenti nelle diverse articolazioni organizzative. Il controllo di regolarità contabile è di pertinenza dell'organo di revisione e del servizio finanziario, secondo la disciplina prevista dal regolamento di contabilità dell'Ente. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente.

4. Il controllo di gestione è finalizzato a favorire la realizzazione degli obiettivi dell'Ente per mezzo di un continuo riscontro tra obiettivi e risultati. Il controllo di gestione è un'attribuzione propria della funzione direzionale. L'esercizio dello stesso è reso coerente a livello di ente per mezzo di una metodologia elaborata dalla struttura competente in materia di programmazione e controllo.
5. La valutazione delle prestazioni del personale con qualifica dirigenziale è finalizzata a rendere coerente l'impostazione del sistema di pianificazione e controllo con l'esercizio dell'attività direzionale attribuita alla dirigenza. L'attività valutativa è attribuita ai soggetti individuati nel presente regolamento che la esercitano secondo le modalità e con i limiti stabiliti negli articoli successivi e nel sistema permanente di valutazione della dirigenza.

Articolo 42: L'Organismo indipendente di valutazione (Oiv)

1. 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 di uno specifico organismo che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.
2. A tal fine è istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione ai sensi e per gli effetti di cui ai principi valutativi e di controllo introdotti dal D. Lgs. 150/2009.
3. L'Organismo Indipendente di Valutazione (Oiv) provvede a:
 - a) definire il Sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - b) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;

- d) validare la Relazione finale del Piano delle performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - e) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché l'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) proporre al Sindaco la valutazione delle posizioni e delle prestazioni dei dirigenti e l'attribuzione ad essi della retribuzione accessoria di premialità;
 - g) promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - h) compilare la graduatoria finale riassuntiva delle valutazioni individuali del personale.
4. L'Oiv cura periodicamente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e ne riferisce alla Giunta.
 5. La validazione della Relazione finale del Piano delle performance è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.
 6. L'Organismo Indipendente di Valutazione è composto da tre membri, compreso il Presidente, nominati con disposizione del Sindaco. L'OIV è presieduto dal Segretario Generale o da altro esperto esterno all'Amministrazione comunale. I componenti esterni sono scelti tra esperti nei campi del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale e dura in carica 3 anni. E' possibile il cumulo di incarichi in più Organismi da parte di uno stesso componente, a condizione che ciò non pregiudichi il corretto e proficuo svolgimento della funzione nell'ambito del medesimo Organismo.
 7. L'Organismo Indipendente di Valutazione può essere assicurato anche mediante apposita convenzione da stipularsi con altri Enti del comparto. Le modalità di gestione delle prestazioni, la durata della convenzione ed i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazioni dei rispettivi organi.
 8. Relativamente al titolo di studio, ciascun componente esterno deve essere in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi. Occorre altresì un titolo di studio post-universitario in ambiti afferenti ai settori dell'organizzazione e della gestione del personale presso soggetti pubblici o privati, del management, della

pianificazione e controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. In alternativa al possesso di un titolo di studio post-universitario nelle materie sopra citate, è sufficiente il possesso dell'esperienza superiore ai 5 anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero in possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa o titolare di docenza universitaria in tali ambiti.

9. I Componenti esterni dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono incaricati, tra le categorie di esperti di cui al precedente comma, con apposito decreto del Sindaco, previa eventuale procedura comparativa. L'incarico conferito non può, comunque, superare il mandato del Sindaco in carica all'atto dell'affidamento stesso, fatto salvo, comunque, il periodo strettamente necessario per consentire al nuovo Sindaco l'adozione delle nomine di competenza. L'incarico può essere rinnovato una sola volta.
10. Non possono essere incaricati quali componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione i soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
11. Gli aspetti organizzativi e gestionali afferenti al funzionamento ed all'organizzazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione non disciplinati dal presente strumento regolamentare, possono essere regolati con appositi atti regolamentari o organizzativi adottati dalla Giunta comunale o dal Presidente che provvede, in tal caso, a trasmetterli al Sindaco.

TITOLO VI

Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale

Art. 43: Misurazione e valutazione della performance organizzativa

1. La misurazione e valutazione della performance organizzativa fa riferimento ai seguenti ambiti:
 - a. l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;

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

2. La performance organizzativa è misurata e valutata con riferimento alle unità organizzative previste dalla struttura organizzativa dell'ente cui corrisponde una posizione dirigenziale.

Art. 44: Misurazione e valutazione della performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti è collegata:
 - a) agli indicatori di performance dell'unità organizzativa di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) ai comportamenti organizzativi;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, nel pieno rispetto del principio di valorizzazione del merito.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale incaricato di Posizione organizzativa o di Alta Professionalità è collegata:
 - a) al contributo alla performance organizzativa della struttura di riferimento
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi

3. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:
- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo e del relativo contributo individuale;
 - b) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 45: Requisiti richiesti al processo di valutazione

1. Il processo di valutazione della performance organizzativa e individuale dell'ente deve assicurare:
 - a) la massima trasparenza sull'oggetto della valutazione, sui criteri di valutazione e i conseguenti parametri e indicatori di valutazione (modalità, fasi e tempi), sul ruolo dei soggetti del processo di valutazione;
 - b) il più alto livello possibile di condivisione degli obiettivi oggetto di valutazione e di collegialità del processo;
 - c) il necessario collegamento tra processo di valutazione, programmazione e indirizzi generali di gestione dell'Ente;
 - d) la periodicità annuale della valutazione secondo un processo definito nei tempi.
2. Il Sistema di misurazione e valutazione annuale delle performance viene adottato con provvedimento della Giunta Comunale previo confronto con le OO.SS. nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigente.

TITOLO VII

Valorizzazione del merito e incentivazione della produttività

Art. 46: Principi generali

1. L'Ente promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di riconoscimenti sia monetari che non monetari.
2. La distribuzione di incentivi non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 47: Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, l'ente può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) progressioni economiche.

Art. 48: Premi annuali individuali e/o collettivi

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti ed i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito. Il numero delle fasce e la loro composizione percentuale è determinata nel rispetto dei livelli di relazioni sindacali, ovvero contrattazione e concertazione, rispettivamente previsti dai contratti collettivi nazionali del personale e della dirigenza.
2. L'accesso a ciascuna fascia è determinato dalla valutazione individuale.
3. L'importo complessivo da destinare alla remunerazione della performance grava sul fondo delle risorse decentrate (art. 31 CCNL 22 gennaio 2004) e per i dirigenti sul fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato.
4. Le fasce di merito utilizzate per la remunerazione della performance non possono essere inferiori a tre. *(Criterio allo stato sospeso in esecuzione delle previsioni contenute dal D.Lgs. 1° agosto 2011 n. 141)*
5. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito di eccellenza è assegnata annualmente una quota rilevante in termini di premialità delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 49: Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili. In caso di modifiche normative o contrattuali relative all'istituto della progressione economica, il presente articolo sarà oggetto di eventuali aggiornamenti entro 30 gg dall'entrata in vigore delle modifiche stesse, previa convocazione delle organizzazioni sindacali.

Art. 50: Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, l'ente può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - b) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.
3. Compatibilmente con le risorse economiche disponibili per la formazione, l'Amministrazione può promuovere periodicamente percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
4. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, l'ente può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.
5. L'accesso ai percorsi di alta formazione è comunque subordinato:
 - a) al conseguimento di valutazioni positive nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione delle Performance;
 - b) alla compatibilità della partecipazione del dipendente con lo svolgimento dell'ordinaria attività lavorativa.

Art. 51: Definizione e gestione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate alla premialità è individuato nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, l'ente definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione.
3. Il segretario generale, in relazione alle risorse disponibili annualmente, assegna ai dirigenti, in rapporto alle dimensioni delle strutture, all'esigenza di servizio, alle previsioni del PEG, le risorse necessarie a retribuire i compensi per il trattamento accessorio e per il lavoro straordinario

Articolo 52: Valutazione dei Dirigenti

1. Il Comune di Pozzuoli valuta le prestazioni dei propri dirigenti nonché i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane ed organizzative ad esse assegnate (competenze organizzative). Tali valutazioni sono effettuate dall' Organismo indipendente di valutazione, ai fini dell'attribuzione degli incarichi, dell'attribuzione della retribuzione di risultato, nonché per ogni altro effetto previsto dal presente regolamento e dal contratto collettivo nazionale per l'area della dirigenza. Nell'ambito delle previsioni del contratto collettivo di lavoro, la valutazione deve tener conto:
 - a) dei risultati raggiunti e della loro corrispondenza agli indirizzi e direttive definite dagli organi politici;
 - b) della efficace gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e della connessa capacità di innovazione;
 - c) delle condizioni organizzative e di eventuali vincoli e variazioni intervenute nella disponibilità di risorse.
2. L'attribuzione della retribuzione di risultato, derivante dal processo cui al comma 1, è effettuata con atto del sindaco, sulla base degli esiti comunicati dall' Organismo indipendente di valutazione. In particolare, il Sindaco procede direttamente alla valutazione del Segretario Generale.
3. La determinazione delle modalità procedurali e degli elementi da considerare è contenuta nel sistema di valutazione della dirigenza approvato nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dal Comune.

Articolo 53: Valutazione negativa – misure sanzionatorie

1. In caso di accertamento negativo della valutazione delle prestazioni dirigenziali, in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi e all'osservanza delle direttive, sono assunte le seguenti specifiche misure sanzionatorie graduate in correlazione alla gravità dell'accertamento stesso così come esattamente definita nel sistema di valutazione:
 - a) riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza per il personale interno al quale sia stato conferito, con contratto a termine, un incarico dirigenziale;
 - b) affidamento di un incarico dirigenziale con un valore di retribuzione di posizione inferiore;
 - c) sospensione, nei confronti di personale a tempo indeterminato con qualifica dirigenziale, da ogni incarico dirigenziale per un periodo massimo di due anni;
 - d) recesso dal rapporto di lavoro;

2. In tutti i casi di cui alle lettere del comma 1, si osserva il seguente procedimento. L'accertamento delle prestazioni dirigenziali è di pertinenza dell'Organismo indipendente di valutazione, che ha l'obbligo in proposito di sentire il dirigente interessato nella fase di esame del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e di osservanza delle direttive ricevute. L'Oiv, qualora ritenga negativi i risultati della prestazione, ha l'obbligo di procedere alla formale contestazione al dirigente. Quest'ultimo, eventualmente assistito da un rappresentante delle organizzazioni sindacali di categoria, ha facoltà di chiedere ed ottenere un incontro con il Nucleo, nel corso del quale presentare in contraddittorio atti od elementi tesi a dimostrare il raggiungimento degli obiettivi e/o l'ottemperanza alle direttive. A seguito di ciò l'Oiv invia al Sindaco e al direttore generale le conclusioni degli accertamenti effettuati e la proposta di conclusione del procedimento. Ove si propenda per la conferma della valutazione negativa quest'ultima viene inviata anche al Comitato dei Garanti per le relative determinazioni nei casi in cui l'Oiv proponga l'applicazione di una delle misure di cui ai punti b), c), e d) del comma 1. Gli eventuali provvedimenti finali di cui ai punti a), b) e c) sono assunti con decreto del Sindaco.

3. La responsabilità particolarmente grave del dirigente, definita dal comma 4 dell'art. 27 del CCNL del 10.4.1996 così come sostituito dall'art. 11 del CCNL del 22.2.2006, comporta giusta causa di recesso. A tal fine si stabilisce che gli obiettivi particolarmente rilevanti debbano essere così espressamente definiti nel Piano della performance, nel PEG e nel PDO, se adottato, e devono contenere specifici parametri quantitativi e/o qualitativi per la misurazione del risultato atteso e il collegamento con le risorse assegnate. Parimenti le direttive

di rilevante interesse, adottate dal Sindaco, dalla Giunta, devono essere così espressamente qualificate e formalmente comunicate al dirigente. L'accertamento sul grado di raggiungimento dei predetti obiettivi e dell'osservanza delle predette direttive è di pertinenza dell'Organismo indipendente di valutazione, secondo il procedimento descritto nel comma 2. L'eventuale provvedimento finale di recesso è adottato dal dirigente competente in materia di personale.

Articolo 54: Valutazione dei titolari di posizione organizzativa

1. I risultati delle attività dei dipendenti a cui sono stati attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa, sono soggetti a valutazione annuale secondo il sistema di valutazione adottato dall'ente ai sensi dell'art. 8 CCNL 31.3.1999 e contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta in seguito a valutazione annuale effettuata dal dirigente di riferimento.

TITOLO VIII Trasparenza

Art. 55: Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come l'accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti strategici e gestionali e all'utilizzo delle risorse, nonché dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 117, c. 2, lett. m, della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.
3. L'ente garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

TITOLO IX

Dotazione organica

Articolo 56: Programmazione dei fabbisogni di personale e approvazione della dotazione organica.

1. La struttura competente in materia di programmazione delle risorse umane provvede periodicamente ad effettuare la rilevazione dei fabbisogni di personale nell'ambito del processo di programmazione quali-quantitativa di risorse umane, al fine di rendere coerente la dotazione di personale dell'ente ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione comunale. Le attività di rilevazione e di programmazione del fabbisogno di personale dipendente sono svolte nel rispetto delle norme dettate in materia dagli artt. 6 e 33 del d.lgs. 165/2001.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta in relazione alla programmazione delle assunzioni ed è costituita da posizioni funzionali distinte per categorie professionali contrattuali.
3. Con appositi atti organizzativi assunti dalla struttura competente in materia di personale sono individuati, nell'ambito delle varie categorie, i profili professionali riassuntivi delle mansioni richieste al personale.

Articolo 57: Assegnazione del personale alle strutture organizzative

1. Il personale dipendente è assegnato alle articolazioni strutturali dell'ente secondo il criterio di flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione dell'ottenimento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai dirigenti.
2. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture organizzative è effettuata annualmente in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione.

Articolo 58: Mobilità interna

1. La mobilità interna è attuata dall'Ente cercando di temperare le oggettive esigenze di funzionalità degli uffici e servizi e dei processi interni con l'esigenza di conseguire il miglior inserimento del personale nell'organizzazione del lavoro e di garantire il rispetto della professionalità e delle attitudini dei dipendenti.

2. I criteri e le modalità per attuare la mobilità interna sono disciplinati da apposito regolamento aziendale, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai vigenti contratti collettivi di lavoro.
3. I processi di mobilità tra servizi/uffici appartenenti alla medesima direzione sono di competenza del dirigente preposto. I processi di mobilità tra servizi/uffici appartenenti a diverse direzioni sono di competenza del segretario generale il quale provvede, sentiti i competenti dirigenti, con i poteri del privato datore di lavoro.
4. Per ridotte e particolari esigenze di servizio possono essere disposti trasferimenti di unità di personale, per mobilità interna, tra le diverse direzioni ovvero tra i diversi servizi/uffici della medesima direzione. Il procedimento prende avvio con la richiesta dell'interessato o del dirigente della direzione ed è definito, sentito il dirigente della direzione di provenienza, dal segretario generale con atto assunto con i poteri del privato datore di lavoro.
5. Il processo di mobilità interna di personale deve risultare, ove si riscontri l'effettiva necessità, congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione dei dipendenti coinvolti.

TITOLO X

Disposizioni varie

Articolo 59: Nucleo ispettivo

1. Ai sensi dell'articolo 1 comma 62 L. 662/1996 (s.m.) la funzione ispettiva viene svolta dal Nucleo ispettivo, il quale svolge la propria attività di verifica e controllo nei confronti del personale dipendente del Comune di Pozzuoli con contratto a tempo indeterminato e determinato.
2. Il Nucleo ispettivo è nominato con disposizione del Sindaco, dura in carica 24 mesi, ed è composto da tre membri individuati tra il personale interno all'ente come segue:
 - dal Segretario Generale in qualità di presidente;
 - due membri, di cui un dirigente ed un dipendente di categoria D, individuati su proposta del presidente.
3. Il Nucleo ispettivo è coadiuvato solo per attività di segreteria, da un dipendente con profilo amministrativo, individuato sempre su proposta del presidente.
4. In caso di impossibilità temporanea prolungata (da valutarsi caso per caso) di uno dei due membri del Nucleo ispettivo, il presidente procede ad individuare altro componente e propone al Sindaco la sostituzione che avverrà con le modalità di cui al comma 1. Si procede alla sostituzione con le stesse modalità anche nel caso di incompatibilità soggettiva e/o oggettiva sopraggiunte, sempre da valutarsi, di uno dei due membri.
5. Il Nucleo ispettivo svolge, nel rispetto delle normative vigenti e delle disposizioni regolamentari dell'ente, un'attività di controllo finalizzata all'accertamento del rispetto delle disposizioni normative che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionale. Lo stesso può effettuare anche verifiche inerenti il rispetto delle normative, anche interne, in tema di orario di lavoro e delle trasferte.
6. Il Nucleo stabilisce preventivamente, in piena autonomia, i criteri della propria organizzazione, le modalità operative e il metodo di lavoro assicurando la maggiore trasparenza e imparzialità possibile nello svolgimento delle verifiche e dei controlli, nonché rispettando l'obbligo di riservatezza in riferimento alle informazioni risultanti dall'attività svolta.

7. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Nucleo ispettivo ha diritto di accesso agli atti e documenti in possesso dell'amministrazione comunale che possano essere rilevanti ai fini del controllo e della verifica. Per le proprie finalità istituzionali, può acquisire anche informazioni presso altri enti pubblici e privati. Ove vengano individuate situazioni che necessitano di un approfondimento di natura diversa, informa il Dipartimento della Funzione Pubblica perché attivi la Guardia di Finanza.
8. Nel caso di accertate violazioni da parte dei dipendenti relative alle attività oggetto di controllo, il Nucleo ispettivo procede ad effettuare le dovute segnalazioni agli organi competenti per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

Articolo 60: Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato all'interno della struttura preposta alla gestione del personale, nella figura del Dirigente del personale in qualità di responsabile dell'ufficio medesimo. In caso di assenza del Dirigente del personale o di sua incompatibilità nel procedimento disciplinare, lo stesso viene sostituito dal dirigente Vice-Segretario.
2. Per il personale con qualifica dirigenziale l'ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito dal Segretario/Direttore Generale, che si può avvalere del supporto della struttura preposta alla gestione del personale.

Articolo 61: Rapporti con gli Enti partecipati

1. Il rapporto con gli Enti partecipati, intendendosi per tali anche gli Enti ed organismi collegati con la finanza del Comune di Pozzuoli, si articola nelle seguenti funzioni:
 - definizione degli indirizzi strategici,
 - monitoraggio dei risultati di gestione,
 - gestione dei rapporti economico-finanziari,
 - gestione dei contratti di servizio per le funzioni esternalizzate.
2. Le funzioni di cui al comma 1 vengono così esercitate:
 - il Sindaco e la Giunta definiscono gli indirizzi strategici e effettuano il relativo controllo con il supporto del segretario generale;

- il segretario generale sovrintende al monitoraggio dei risultati di gestione con il supporto del Servizio Pianificazione strategica, partecipate e area controlli e del Servizio finanziario;
- il Servizio finanziario svolge la funzione di verifica dei documenti economico-finanziari e il consolidamento delle relative informazioni.

Articolo 62: Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

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

Articolo 63: Comitato per le pari opportunità

1. Il Comitato per le pari opportunità è istituito con deliberazione della Giunta comunale ed è composto da sei componenti, di cui tre designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale comunale e tre designate dalla Giunta comunale. I componenti durano in carica per un triennio.
2. Il Comitato per le pari opportunità ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:
 - a) alla consistenza degli organici ed agli sviluppi di carriera esistenti;
 - b) all'accesso, all'organizzazione ed alle modalità di svolgimento di percorsi formativi e di aggiornamento professionale;
 - c) al perseguimento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, nell'attribuzione di incarichi e funzioni di migliore qualità.
3. Il Comitato per le pari opportunità può proporre all'amministrazione particolari soluzioni organizzative in ordine all'attivazione di azioni positive,

che mirino a migliorare le condizioni di lavoro delle dipendenti e che eliminino le eventuali discriminazioni esistenti su percorsi professionali.

4. Il Comitato per le pari opportunità relaziona almeno una volta all'anno al Sindaco, sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto allo sviluppo professionale, alla loro partecipazione ai corsi di formazione, alla promozione di misure idonee a tutelarne la salute in relazione alle peculiarità psico-fisiche ed alla prevedibilità di rischi specifici per la donna, con particolare riguardo alle situazioni di lavoro che possano presentare rischi per la salute.
5. Il Comitato per le pari opportunità dispone del supporto tecnico logistico dell'amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte delle componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.
6. Il Comitato per le pari opportunità si adopera e vigila sull'effettiva attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 20,21,22 e 23 della Legge 5 febbraio 1992 n.104.

Articolo 64: Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni

1. Con separato regolamento approvato ai sensi dell'art. 48 comma 3 del D. Lgs. 267/2000, la Giunta Comunale disciplina le modalità per l'autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni.

TITOLO XI

Norme transitorie ed entrata in vigore

Articolo 65: Norme transitorie ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento é pubblicato per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio on-line. Esso entra in vigore il giorno successivo a quello di scadenza del termine della pubblicazione.
2. Gli articoli 7 (team di processo) e 24 (funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea dei dirigenti), entrano in vigore il giorno successivo alla sottoscrizione del contratto integrativo decentrato con il quale sono definiti gli istituti retributivi connessi a specifiche responsabilità di cui all'art.17, comma 2, lettera f del CCNL del 1.4.1999 e successive modifiche e integrazioni.
3. Fino all'entrata in vigore dell'art. 24, le funzioni vicarie della dirigenza sono attribuite, per le funzioni non delegabili alle posizioni organizzative, dal dirigente con proprio provvedimento ad altri dirigenti della struttura.
4. I seguenti Regolamenti costituiscono appendice ed integrazione del presente regolamento:
 - Regolamento che disciplina il Telelavoro;
 - Regolamento che disciplina la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
 - Regolamento per la disciplina dell'area delle Posizioni organizzative e delle Alte Professionalità;
 - Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza ad esperti esterni;
 - Regolamento sulla mobilità, interna ed esterna;
 - Regolamento per le norme di accesso all'impiego e modalità di svolgimento dei concorsi;nonché ogni altro regolamento avente come riferimento la disciplina del personale dell'ente locale.