



CITTÀ di GUARDIAGRELE ***Provincia di Chieti***

Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Parte I - Organizzazione

**Approvato con delibera G.C. n. 47 del 21 aprile 2011
e modificato con delibera di G.C. n. 21 del 6 febbraio 2014**



INDICE

TITOLO I - ORGANIZZAZIONE	4
CAPO I – PRINCIPI GENERALI	4
Art. 1 – Oggetto.	4
Art. 2 - Principi informativi generali.	4
Art. 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni.	4
Art. 4 - Criteri di organizzazione.	4
Art. 5 – Principi di gestione delle risorse umane.....	5
CAPO II – ARTICOLAZIONE STRUTTURALE	6
Art. 6 - Struttura organizzativa.....	6
Art. 7 - Dotazione organica.	6
Art. 8 - Organigramma.	6
Art. 9 – Le unità organizzative esterne ai settori.	6
Art. 10 - Unità di progetto.	7
Art. 11 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori.	7
Art.12 - Competenza in materia di articolazione strutturale.....	7
Art. 13 - Conferenza di servizio.	8
CAPO III – AREE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	9
Art. 14 – Istituzione delle posizioni organizzative.	9
Art. 15 - Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative.	9
Art. 16 – Trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni organizzative.	10
Art. 17 – Retribuzione di posizione.	10
Art. 18 – Retribuzione di risultato.	13
CAPO IV – ATTRIBUZIONI	14
Art. 19 - Segretario Generale.	14
Art. 20 - Vice Segretario.	14
Art. 21 – Responsabili di settore. Competenze.....	15
Art. 22 – Responsabilità.	15
Art. 23 – Assegnazione procedimenti e delega delle funzioni di responsabile di settore.	16
Art. 24 - Sostituzione del responsabile di settore.	17
Art. 25 - Personale dei servizi ed uffici	18
Art. 26 – Le Determinazioni	18
Art. 27 - Atti gestionali di diritto privato	18
Art. 28 - Identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori.....	18
CAPO V – INCARICHI E CONTRATTI	19
Art. 29 – Incarichi con contratti a tempo determinato fuori dalla dotazione organica. .	19
Art. 30 – Conferimento degli incarichi con contratto a tempo determinato.	19
Art. 31 – Stipulazione e contenuto del contratto a tempo determinato.....	19
Art. 32 – Conferimento di incarichi a dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni	20
Art. 33 – Conferimento incarichi professionali.....	21
Art. 34 - Modalità di conferimento degli incarichi	22
Art. 35 - Pubblicità degli incarichi e incarichi esclusi	24
Art. 36 - Disposizioni comuni al presente capo	24
TITOLO II – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	25
ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE	25
CAPO I – TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI.....	25
Art. 37 – Trasparenza	25
Art. 38 - Definizione, Adozione e Pubblicizzazione della Qualità dei servizi	25
CAPO II – ISTITUZIONE, NOMINA E COMPETENZE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE	25
DI VALUTAZIONE.....	25
Art. 39 - Organismo indipendente di valutazione.....	25
Art. 40 - Composizione e durata in carica	26



Art. 41 - Requisiti	26
Art. 42 - Cause di incompatibilità.....	26
Art. 43 - Procedimento di nomina	27
Art. 44 - Struttura tecnica di supporto.....	27
Art. 45 - Convenzione per la gestione associata.....	27
CAPO III - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	28
Art. 46 - Fasi del ciclo di gestione della performance	28
Art. 47 - Sistema integrato di pianificazione e controllo.....	28
Art. 48 - Monitoraggio e interventi correttivi	29
Art. 49 - Misurazione e valutazione della performance	29
Art. 50 - Sistema premiante	29
Art. 51 -Rendicontazione dei risultati - Relazione sulla performance.....	29
CAPO IV - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE	330
Art. 52 - Finalità	30
Art. 53 - Performance organizzativa. Definizione.....	30
Art. 54 - Performance individuale. Definizione	30
Art. 55 - Soggetti	31
TITOLO III – PREMI E MERITO	31
CAPO I – CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO.....	31
Art. 56 - Principi generali	31
Art. 57 - Oneri	31
CAPO II – IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE	31
Art. 58- Definizione	31
Art. 59- Strumenti di incentivazione monetaria	31
Art. 60 - Criteri generali al fine di determinare le fasce di merito	32
Art. 61 - Premi annuali sui risultati della performance.....	32
Art. 62 -Graduatorie per la valutazione della performance individuale	33
Art. 63 - Progressioni economiche	34
CAPO V – LE RISORSE PER PREMIARE	34
Art. 64 - Definizione annuale delle risorse	34
Art. 65 - Premio di efficienza	34
TITOLO IV – RAPPORTO DI LAVORO	36
Art. 66 - Costituzione del rapporto di lavoro.	36
Art. 67 - Periodo di prova.....	36
Art. 68 - Inquadramento, categoria e profili professionali.	36
Art. 69- Disciplina delle mansioni.....	36
Art. 70 - Trasformazione del rapporto di lavoro.....	37
Art. 71 - Doveri del dipendente, procedimento e sanzioni disciplinari. Rinvio.....	38
Art. 72 - Procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro	38
Art. 73 -Trasferte del personale.....	38
Art. 74 - Orario di servizio e orario di lavoro.	39
Art. 75 - Fascicolo personale.....	39
Art. 76 - Vestiario di servizio e dispositivi di protezione individuale.	39
Art. 77 - Mobilità interna.	40
Art. 78 - Estinzione e cessazione del rapporto di lavoro.....	41

Parte I

TITOLO I ORGANIZZAZIONE

Capo I Principi Generali

Art. 1 - Oggetto.

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni dello Statuto e delle leggi applicabili, l'ordinamento generale dei Settori, dei Servizi e degli Uffici del Comune di Guardiagrele e definisce i rapporti fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale.

Art. 2 - Principi informativi generali.

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici è informato ai seguenti principi generali:
 - a. l'efficacia, intesa come la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, è determinata dal rapporto tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prefissati;
 - b. l'efficienza, intesa come la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, è data dal rapporto tra i risultati ottenuti e le risorse utilizzate per ottenerli;
 - c. la funzionalità e la economicità di gestione;
 - d. l'equità, valutata in relazione all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso ai servizi dell'Ente sia sotto il profilo dei costi sia sotto quello delle modalità di erogazione;
 - e. la professionalità, la flessibilità e la responsabilizzazione del personale;
 - f. la separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

Art. 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni.

1. Gli organi politici, nel rispetto del principio di separazione delle competenze, esercitano tutte le funzioni loro attribuite dalle vigenti disposizioni di legge, in particolare dagli artt. 42, 48 e 50 del D.lgs. n. 267/00 e dall'art. 4 del D.lgs. n. 165/01, mediante:
 - a. atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
 - b. atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
 - c. atti diretti ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
 - d. atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività di gestione si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
 - e. atti di accertamento del risultato gestionale (potere di verifica).
2. Ai responsabili dei settori, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano il Comune verso l'esterno.

Art. 4 - Criteri di organizzazione.

L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a. articolazione e collegamento: gli uffici, i servizi ed i settori sono articolati per funzioni omogenee e sono tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b. trasparenza: l'organizzazione è strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa ed il diritto di accesso ai cittadini;
- c. partecipazione e responsabilità: l'organizzazione del lavoro stimola la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzandolo al conseguimento dei risultati, secondo



- il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d. flessibilità: è assicurata ampia flessibilità nella organizzazione delle articolazioni strutturali, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'Ente;
 - e. riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi: viene attuata attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne e l'individuazione del responsabile per ciascun procedimento;
 - f. armonizzazione degli orari: gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro sono armonizzati con le esigenze dell'utenza, con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche e con quelli del lavoro privato.

Art. 5 – Principi di gestione delle risorse umane.

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a. garantisce parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne;
- b. cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione professionale del personale;
- c. valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d. definisce l'impiego di tecnologie per utilizzare al meglio le capacità umane;
- e. si attiva per assicurare condizioni di lavoro salubri ed agevoli;
- f. individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quelli impegnati in attività di volontariato, compatibilmente con l'organizzazione del lavoro dei vari uffici.

Capo II Articolazione strutturale

Art. 6 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in settori, costituiti da servizi ed uffici.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:
 - a. alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b. alla programmazione;
 - c. alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d. al controllo in itinere delle operazioni;
 - e. alla verifica finale dei risultati.
4. Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'Ente, ascritte alla categoria D.
5. I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:
 - a. intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente;
 - b. svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
 - c. gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.
6. Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla Giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel CAPO I del presente TITOLO, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.
7. La struttura organizzativa risulta dall'allegato A al presente regolamento.

Art. 7 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base al sistema di inquadramento contrattuale, per categoria di classificazione e profilo professionale.
2. La dotazione organica viene sottoposta, previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del D.Lgs n. 165/01, a periodica verifica da parte della Giunta comunale per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, di cui all'articolo 91 del D.Lgs. n. 267/00, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Segretario Generale.
3. La dotazione organica risulta dagli allegati B, B/1 al presente regolamento.

Art. 8 - Organigramma.

1. L'organigramma rappresenta la mappatura completa del personale in servizio nell'ambito delle articolazioni strutturali previste.
2. L'organigramma è tenuto aggiornato dal servizio personale.
3. L'organigramma risulta dall'allegato C al presente regolamento.

Art. 9 - Le unità organizzative esterne ai settori.

1. Con deliberazione della Giunta comunale, possono essere istituite unità organizzative non facenti capo ad alcuno dei settori, denominate "unità di staff".
2. Tali unità costituiscono aggregazioni di funzioni o di attività di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

3. L'unità organizzativa esterna al settore fa capo, in ordine alla gestione meramente funzionale delle risorse umane, al Sindaco, per le forniture di beni e servizi e per le relative spese al servizio economato del settore II.

Art. 10 - Unità di progetto.

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa di carattere temporaneo finalizzata al conseguimento di obiettivi specifici settoriali o intersettoriali rientranti nei programmi dell'amministrazione.
2. L'istituzione, la modificazione o la soppressione di un'unità di progetto sono disposte con deliberazione della Giunta comunale.
3. Per tali unità, al momento dell'istituzione, devono essere definiti gli obiettivi, fissati i tempi di realizzazione degli stessi, individuato il responsabile e determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie.
4. Il responsabile dell'unità di progetto esercita nei confronti del personale temporaneamente assegnatogli i poteri del privato datore di lavoro in funzione della realizzazione degli obiettivi di cui al precedente comma, di concerto con il responsabile del settore cui lo stesso personale è stabilmente affidato.

Art. 11 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori.

1. Con deliberazione di giunta comunale può essere istituito, ai sensi dell'art. 90 del TUEL approvato con D.Lgs. 267/00, il Gabinetto del sindaco che è un ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta e degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge oltre che per l'espletamento delle attività della segreteria del sindaco e degli assessori, funzioni e attività per le quali il Gabinetto opera in collegamento e coordinamento con altri servizi dell'Ente, assimilabili per contenuto ed obiettivi.
2. Il personale assegnato al Gabinetto del Sindaco può essere costituito da dipendenti interni all'Ente e/o da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato. Tali collaboratori sono scelti in base a selezione pubblica o direttamente dal sindaco intuitu personae, in base ad un rapporto fiduciario, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Per i collaboratori esterni individuati dal sindaco il responsabile del Servizio personale formalizza l'incarico e stipula il contratto individuale di lavoro. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per qualsiasi causa.
3. Nel rispetto dei principi sanciti dall'art. 107 del D.Lgs.267/00, all'Ufficio di Gabinetto non possono essere in alcun caso attribuiti poteri di gestione.
4. I provvedimenti di nomina di cui al comma 2 possono essere revocati in qualunque momento dal Sindaco, previa deliberazione motivata della Giunta.
5. Con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di comparto relativo al personale di cui al comma 2 può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art.12 - Competenza in materia di articolazione strutturale

1. I provvedimenti in materia di definizione della struttura organizzativa, individuazione della dotazione organica, assegnazione definitiva di personale alle posizioni lavorative dell'organigramma ed istituzione delle unità di progetto, di cui ai precedenti artt. 6, 7, 8, e 9 nonché la costituzione di specifici uffici finalizzati al conseguimento di obiettivi sia di interesse locale che sovramunicipale, sono di competenza della giunta che li adotta, nel rispetto delle norme sulle relazioni sindacali, su proposta della conferenza di organizzazione.



2. Al fine di verificare periodicamente la corrispondenza degli assetti organizzativi al mutare delle esigenze, la giunta comunale riesamina annualmente, su proposta del segretario comunale e sentiti i responsabili dei settori, l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo, adottando eventuali provvedimenti in merito in coerenza con il programma triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 39 della Legge 27.12.1997, n. 449.
3. Ai sensi dell'art. 89, comma 6 del T.U. degli enti locali, ciascun responsabile di settore provvederà, con propri atti, a definire gli assetti organizzativi del settore cui è preposto, specificando le unità organizzative e le loro competenze.

Art. 13 - Conferenza di servizio.

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'ente è istituita la conferenza di servizio, che svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
2. La conferenza di servizio è composta dal segretario generale che la presiede e dai responsabili dei settori e delle unità organizzative esterne ai settori. Il presidente può disporre la partecipazione di altri dipendenti comunali; il sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.
3. La conferenza può operare anche con la presenza di una parte dei suoi membri.
4. La convocazione è disposta dal presidente di propria iniziativa ovvero su richiesta del sindaco; in tale ultima ipotesi alla conferenza di servizio possono partecipare, se convocati, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra gli organi di governo e quelli burocratici.
5. Delle riunioni viene redatto verbale a cura di uno dei dipendenti partecipanti, nominato segretario verbalizzante dal presidente.

Capo III Area delle posizioni organizzative

Art. 14 – Istituzione delle posizioni organizzative.

1. In attuazione del principio di separazione dei poteri tra organi politici e burocratici è stata istituita, a decorrere dal 01/10/2000, l'area delle posizioni organizzative.
2. Essa è individuata in relazione a quanto disposto dagli articoli 8 e 11 del CCNL del 31/03/1999 ed all'impianto strutturale dell'Ente, nelle posizioni funzionali corrispondenti alle figure professionali dei responsabili di settore, le quali:
 - a. sono ascritte alla categoria D del vigente sistema di classificazione del personale;
 - b. sono allocate al vertice delle strutture organizzative e funzionalmente sotto ordinate al solo livello politico, cui rispondono direttamente, fatti comunque salvi i poteri di sovrintendenza e coordinamento attribuiti al Segretario Generale;
 - c. sono preposte allo svolgimento di funzioni direttive di particolare complessità e caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.
 - d. sono preposte, con decreto sindacale, alla direzione dei rispettivi settori operativi.

Art. 15 - Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative.

1. Le posizioni organizzative, fatta salva l'applicazione degli artt. 97, comma 4, lettera "d", e 110 del D.Lgs. N. 267/2000, sono attribuite dal sindaco, per tutta la durata del suo mandato amministrativo, con provvedimento scritto e motivato da notificare al personale interessato e da comunicare al segretario generale, agli assessori ed ai capogruppo consiliari, scegliendo tra il personale dipendente dell'ente di categoria contrattuale d e tenendo sempre conto che a ciascun settore deve essere preposto un apicale con profilo professionale idoneo secondo la finalità generale del settore stesso.
2. L'attribuzione di una posizione organizzativa comporta, per il dipendente scelto dal sindaco, l'incarico di direzione del relativo settore e l'esercizio di tutte le funzioni dirigenziali previste dalle vigenti norme legislative, contrattuali e regolamentari. I titolari degli incarichi di direzione possono, conseguentemente, assumere la denominazione di "dirigente", a prescindere dalla categoria contrattuale di inquadramento.
3. I risultati delle attività svolte dai titolari degli incarichi di cui al presente articolo, sono soggetti a valutazione annuale operata sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance.
4. Al momento dell'insediamento del nuovo sindaco, al fine di garantire la continuità delle funzioni di cui al successivo articolo 24 del presente regolamento, gli incarichi per le posizioni organizzative si intendono tacitamente prorogati sino al formale conferimento dei nuovi .
5. Gli incarichi per le posizioni organizzative possono essere revocati prima della loro naturale scadenza, con provvedimento scritto e motivato del sindaco da notificare al personale interessato e da comunicare al segretario generale, agli assessori ed ai capogruppo consiliari, nei seguenti casi:
 - a. a seguito di intervenuti mutamenti dell'assetto strutturale ed organizzativo dell'ente;
 - b. a seguito di specifico accertamento di risultati negativi, attestati dal mancato raggiungimento, nella valutazione annuale di cui al precedente comma 3.

Art. 16 – Trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni organizzative.

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni organizzative è costituito:
 - a. Dalla retribuzione di posizione, attribuita in via preventiva non al titolare della posizione organizzativa soggettivamente considerato, bensì al ruolo organizzativo oggettivamente riferito alla posizione funzionale di responsabile di settore;
 - b. Dalla retribuzione di risultato, attribuita in relazione al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati, alla professionalità espressa e, più in generale, alla valutazione, operata a consuntivo, della complessiva attività gestionale svolta dal titolare della posizione organizzativa nell'ambito di ogni esercizio finanziario.
2. La retribuzione di posizione è corrisposta, con cadenza mensile, per l'effettivo periodo che va dalla data di decorrenza dell'incarico alla data dell'eventuale revoca dello stesso; la retribuzione di risultato invece è corrisposta annualmente in rapporto al periodo di percezione della retribuzione di posizione.
3. Il trattamento economico descritto ai precedenti commi assorbe tutte le altre indennità e competenze accessorie, compresi i compensi per il lavoro straordinario eccezion fatta per il compenso per lo straordinario elettorale e le altre specifiche eccezioni previste dal vigente CCNL.

Art. 17 – Retribuzione di posizione.

1. La misura della retribuzione di posizione da riconoscere, nell'ambito degli importi minimo (€ 5.164,57) e massimo (€ 12.911,42) fissati dal vigente CCNL, ad ognuna delle posizioni organizzative individuate nell'articolo 14 presente regolamento, è determinata e graduata in due distinte fasi procedurali:
 - I) apprezzamento del "peso specifico" di ciascuna posizione organizzativa, operato annualmente dal segretario generale sulla base dei criteri e parametri valutativi più avanti definiti, a seguito del quale viene individuato il valore retributivo minimo attribuibile ad ogni posizione;
 - II) valutazione degli obiettivi assegnati ad ogni singolo responsabile di settore, operata annualmente dalla giunta comunale, a seguito di ricevuta comunicazione delle deleghe emesse dai responsabili di settore e contestualmente all'approvazione del PEG, a seguito della quale viene complessivamente determinato, anche in relazione alle risorse finanziarie disponibili in bilancio, l'ammontare della retribuzione di posizione da attribuire a ciascuna posizione organizzativa.
2. I criteri e parametri valutativi presi in esame nella prima fase procedurale sono quelli indicati nelle tabelle che seguono, tenuto conto che si omette di valutare il macroelemento della "collocazione nella struttura" dal momento che le posizioni da analizzare sono tutte preposte ai vertici della struttura organizzativa del comune e per ciò stesso partecipano tutte con lo stesso grado di coinvolgimento alla definizione dei programmi dell'ente e offrono nella stessa misura supporto e consulenza all'attività degli organi collegiali o monocratici

A) COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA		Punt parziale
1) Risorse umane assegnate (Consiste nella quantificazione numerica delle unità di personale <u>di ruolo</u> gestite, in quanto assegnate al settore. Esprime il peso obiettivo del coordinamento gestionale, inteso quale attività direttiva delle risorse umane)	numero inferiore alla media, arrotondata aritmeticamente, delle risorse assegnate ai settori	Fino a 5
	risorse assegnate numero superiore alla media delle	da 6 a 10
2) Complessità organizzativa della struttura gestita (Evidenzia in termini quantitativi, gli aggregati di attività omogenee comprendenti anche più servizi ed uffici ricompresi e gestiti nella struttura di preposizione. Esprime il livello di difficoltà nel coordinamento gestionale della struttura)	struttura comprendente sino a 4 nuclei di attività omogenee	Fino a 5
	struttura comprendente più di 4 aggregati di attività omogenee	da 6 a 10



3) complessità dei processi di lavoro gestiti monitora il livello di complessità della struttura in termini di più o meno standardizzazione dell'attività, omogeneità e ripetitività dei processi di lavoro gestiti. Esprime il livello di difficoltà nella gestione di problematiche	processi lavorativi prevalentemente standardizzati;	Fino a 5
	processi lavorativi prevalentemente non standardizzati;	Da 6 a 10
4) Relazioni permanenti con soggetti interni ed esterni (Apprezza l'intensità del profilo rivestito dalla posizione nel complessivo sistema relazionale, sia interno che esterno all'Ente, con specifico riferimento al grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti intersoggettivi ed interorganici da gestire. Esprime il livello di complessità del sistema interrelazionale a tipologia costante gestito dalla posizione)	Relazioni permanenti di limitata complessità gestionale	Fino a 5
	Relazioni permanenti di rilevante complessità gestionale	da 6 a 10
5) Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni (Indica il livello delle nozioni richieste per l'assolvimento delle funzioni di competenza. Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione richiede nell'attività di gestione della struttura)	Cognizioni di tipo multidisciplinare (giuridiche, tecniche, contabili, organizzative, ecc.) di ristretto spettro	fino a 5
	Cognizioni di tipo multidisciplinare (giuridiche, tecniche, contabili, organizzative, ecc.) di ampio spettro	da 6 a 10
B) RESPONSABILITA' GESTIONALE INTERNA ED ESTERNA		
1) Risorse finanziarie gestite su responsabilità di PEG (Entrate con esclusione dell'Addizionale IRPEF, della compartecipazione IRPEF e dell'addizionale ENEL del Titolo I, della Categoria I "Contributi e trasferimenti correnti dallo Stato" del Titolo II – Uscite con esclusione del Titolo III "Spese per rimborso di prestiti")	risorse individualmente gestite inferiore alla media delle risorse assegnate alle Posizioni Organizzative tendo conto delle esclusioni delle voci sopra indicate	fino a 5
	risorse individualmente gestite pari o superiori alla media	da 6 a 10
2) livello di responsabilità verso l'interno e verso l'esterno (monitora i diversi profili di responsabilità cui risulta esposta la posizione direttiva nell'azione svolta verso l'interno e verso l'esterno. Esprime l'intensità del sistema responsabilizzante che presiede la posizione verso soggetti interni ed esterni all'ente): responsabilità amministrativa, civile, penale) di:	limitato livello	3
	medio livello	5
	rilevante livello	10;
3) Grado di autonomia decisionale (focalizza l'ampiezza del raggio di autonoma determinazione proprio della posizione direttiva, con riguardo al grado di dettaglio recato dalla formulazione degli obiettivi assegnati e degli indirizzi forniti dagli organi funzionalmente sovraordinati. Esprime il livello di discrezionalità tecnica proprio del ruolo rivestito, in termini di "spazio" rimesso alle facoltà optive della posizione). Prevalenza di autonomia decisionale nell'ambito di obiettivi ed indirizzi di:	specifici fissati dall'organo funzionalmente sovraordinato	5
	massima fissati dall'organo funzionalmente sovraordinato	10



I nuclei di attività omogenei risultano i seguenti:

Settori	Nuclei di attività omogenee assegnati al settore
I settore "Affari generali"	1 Archivio e protocollo - Centralino- Notificazioni ed albo pretorio - Ufficio Relazioni con il pubblico - Custodia sedi e supporto operativo.
	2 Deliberazioni ed ordinanze – Contratti - Assistenza legale - Supporto organi collegiali e sindaco.
	3 Personale;(trattamento giuridico e economico) Assunzioni, concorsi e mobilità; Formazione, Relazioni sindacali, Gestione infortuni sul lavoro; Gestione pensionamenti; Servizio protezione e prevenzione
	4 Anagrafe - Carta d'identità elettronica- Aire, Stato civile, Elettorale, Leva, giudici popolari, Servizio Statistico e Censimenti.
	5 Asilo nido; Pubblica istruzione (rapporti con l'Istituzioni scolastiche, mensa e trasporto, diritto allo studio); Gestione piano di zona ed altri servizi sociali; Cultura e beni culturali (gestione teatro comunale, biblioteca comunale, musei);
	6 Turismo, Sport e tempo libero - Concessioni in uso di impianti e dei locali comunali per lo svolgimento di attività varie - Igiene e sanità; Canile.
II settore Finanziario	1 Ragioneria (bilancio di previsione annuale e pluriennale, rendiconto della gestione, contabilità finanziaria), Tenuta dell'inventario e del conto del patrimonio, Adempimenti fiscali (IVA, Cud, mod 770, unico), Gestione mutui – tenuta anagrafe delle partecipate.
	2 Tributi ed entrate extratributarie (ICI, TARSU, COSAP, Affissioni e Pubblicità, Riscossione canoni e affitti, anche di edilizia residenziale pubblica)
	3 Provveditorato - Economato - Gestione patrimoniale beni mobili.
	4 Commercio in sede fissa e Pubblici esercizi, Trasporti pubblici.
	5 Gestione CED e sito informatico- Gestione alloggi ERP
III Settore Lavori pubblici e manutenzioni	1 Lavori pubblici e ufficio espropri
	2 Manutenzioni del patrimonio e demanio comunale, Parchi e verde pubblico, Pubblica illuminazione - Manutenzione autoparco,
	3 Gestione del patrimonio immobiliare. Concessioni cimiteriali.
	4 Gestione usi civici.
	5 Protezione civile: Funzioni proprie dell'U.T.C. in caso di calamità naturali; Predisposizione atti necessari (ordinanze e relazioni) in caso di pericolo per la pubblica incolumità – gestione istanze dei cittadini per calamità naturali.
IV Settore Urbanistica ed edilizia privata	1 Urbanistica gestione procedure di adozione ed approvazione strumenti urbanistici comunali e loro varianti di iniziativa pubblica e/o privata. Attuazione dei Piani per l'Edilizia Economica e Popolare e dei Piani per gli Interventi Produttivi (assegnazione lotti, convenzioni, procedure di esproprio);
	2 Sportello unico per l'Edilizia - Gestione delle funzioni sub delegate dalla Regione Abruzzo in materia di tutela paesaggistica ex art. 151 D.Lgs 490/99 e per la Valutazione d'incidenza per i siti d'interesse comunitario e Z. P.S.; Accertamento degli abusi edilizi e procedimenti sanzionatori;
	3 Ecologia ed ambiente; gestione aree boschive di proprietà comunale. Pareri, nulla osta comunque denominati agli Enti preposti alla tutela dell'ambiente per le emissioni in atmosfera, per i depositi di rifiuti, per le cave e torbiere, autorizzazione all'installazione di impianti di telefonia. Gestione residuale depurazione acque -Monitoraggio e controllo qualità delle acque
	4 Sportello decentrato del Catasto
Corpo di Polizia municipale	1 Compiti istituzionali di vigilanza previsti da a) legge quadro 7 marzo 1986, n. 65; b) legge regionale 83/97; c) regolamento del corpo di P.M.
	2 Viabilità Ordinanze in materia di circolazione stradale, Autorizzazioni di cui al Codice della Strada, Gestione segnaletica stradale - Gestione parcheggi a pagamento
	3 Protezione civile limitatamente ai profili operativi. Attivazione della sala operativa in caso di necessità.



4	Servizi di polizia amministrativa per somministrazione alimenti e bevande, installazione gioiastre e spettacoli circensi, per feste e sagre; compresa l'istruttoria per l'autorizzazione sanitaria temporanea. Autorizzazioni commercio su aree pubbliche, sia in forma itinerante che con concessione di posteggio. Gestione aree mercatali. Ordinanze in materie. Gestione denunce cessione fabbricati, gestione infortuni sul lavoro. Prelevamento campioni vini, gestione e timbratura registri e delle bollette di accompagnamento dei prodotti vinosi
---	---

3. Esperita la "pesatura" delle singole posizioni organizzative, il segretario generale, trasmette le risultanze della prima fase procedurale, condensate in una tabella rappresentativa, alla giunta comunale per le conseguenti determinazioni e per conoscenza al personale interessato:
 - Fino a 42 punti posizione organizzativa di tipo semplice, cui corrisponde un valore retributivo pari all'importo minimo della retribuzione di posizione prevista dal vigente CCNL (attualmente € 5.164,57);
 - Da 43 a 60 punti posizione organizzativa di tipo normale, cui corrisponde un valore retributivo pari alla media tra l'importo minimo e l'importo medio della posizione organizzativa di tipo complesso (attualmente € 7.101,29);
 - Da 61 a 80 punti posizione organizzativa di tipo complesso, cui corrisponde un valore retributivo pari all'importo medio della retribuzione di posizione prevista dal vigente CCNL (attualmente € 9.038,00).
6. La giunta comunale, sulla base delle risultanze della prima fase procedurale, valuta gli obiettivi assegnati ad ogni singolo responsabile di settore e, tenuto conto anche delle risorse finanziarie disponibili in bilancio, determina l'ammontare della retribuzione di posizione da attribuire per l'anno successivo a ciascuna posizione organizzativa, all'interno delle seguenti forcelle retributive:
 - Per le posizioni organizzative giudicate dal nucleo di valutazione di tipo "semplice", la retribuzione da riconoscere dovrà essere compresa tra gli importi di € 5.164,57 ed € 7.101,29;
 - Per le posizioni organizzative giudicate dal nucleo di valutazione di tipo "normale", la retribuzione da riconoscere dovrà essere compresa tra gli importi di € 7.101,29 ed € 9.038,00;
 - Per le posizioni organizzative giudicate dal nucleo di valutazione di tipo "complesso", la retribuzione da riconoscere dovrà essere compresa tra gli importi di € 9.038,00 e di € 12.911,42
7. Nelle more della determinazione della nuova retribuzione di posizione, il personale beneficiario continuerà comunque a percepire quella in godimento, salvo successivo conguaglio.
8. In caso di gestione convenzionata di servizi, il responsabile deputato all'esercizio delle funzioni associate è individuato, salvo diverse intese tra gli enti specificatamente previste nella convenzione, dal sindaco del comune capofila che, con riferimento a questo ente, può incaricare un dipendente ascritto alla categoria contrattuale D, già titolare di posizione organizzativa presso questo comune, nel qual caso l'attribuzione dell'ulteriore competenza va adeguatamente valutata in sede di determinazione annuale della retribuzione di posizione.
9. Il trattamento economico accessorio di cui al precedente comma va corrisposto limitatamente al periodo di effettivo svolgimento delle funzioni associate.

Art. 18 – Retribuzione di risultato.

1. La misura della retribuzione di risultato da riconoscere, nell'ambito degli importi minimo (10% della retribuzione di posizione attribuita) e massimo (25% della retribuzione di posizione attribuita) fissati dal vigente CCNL, a ciascun titolare di posizione organizzativa, è determinata e graduata in relazione alle risultanze della valutazione annuale operata, a consuntivo, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. Il segretario generale, qualora all'esito della misurazione della performance individuale un titolare di posizione organizzativa consegua una valutazione pari od inferiore alla suf-

ficienza (in qualsiasi forma espressa) , trasmette copia della relativa scheda valutativa al sindaco per l'eventuale revoca dell'incarico.

3. La disciplina per l'attribuzione della retribuzione di risultato trova applicazione anche nei casi di gestione associata di servizi di cui al precedente articolo 17 commi 8 e 9.

Capo IV Attribuzioni

Art. 19 - Segretario Generale.

1. Il Segretario Generale, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente.
2. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale sono disciplinate dalla legge.
3. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del segretario comunale sono stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.
4. Oltre ai compiti di collaborazione e di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti e alle funzioni di cui all'art. 97, comma 4, D.Lgs. n. 267/00, al Segretario Generale spetta:
 - a. la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei settori;
 - b. concessione ai responsabili di settore di ferie, permessi, aspettative ed altre tipologie di assenza dal servizio previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro;
 - c. la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - d. la titolarità della struttura tecnica permanente di supporto dell'Organismo indipendente di valutazione.
 - E. presidenza della delegazione trattante aziendale di parte pubblica;
 - f. la presidenza delle commissioni di concorso per i posti inquadrati nella massima qualifica previsti dalla dotazione organica;
 - g. la presidenza della Conferenza di servizio;
 - h. la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i settori, sentita la conferenza di servizio;
 - i. la decisione sui ricorsi gerarchici proposti contro gli atti dei responsabili dei settori e l'adozione degli atti di natura non organizzativa di competenza dei responsabili dei settori, previa sua nomina a commissario ad acta ai sensi del comma 3 art. 14 Dlgs n. 165/01.
 - j. la proposta del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 Dlgs 267/00 da sottoporre all'approvazione della Giunta;
5. Il Sindaco può conferire, con proprio decreto, al Segretario Generale ulteriori attribuzioni rispetto a quelle richiamate.
6. Il Comune può stipulare polizze assicurative, comprensive dell'assistenza legale, per la tutela giudiziaria del Segretario Generale, sempre che non vi sia conflitto di interessi. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario per fatti inerenti le funzioni d'ufficio e conclusisi con l'assoluzione con formula piena oppure con decreto di non luogo a procedere, l'Ente corrisponderà il rimborso delle spese legali, documentate, eventualmente sostenute.

Art. 20 - Vice Segretario.

1. In conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e statutarie il sindaco può nominare un vicesegretario comunale, da individuare tra i dipendenti di Categoria D che siano in possesso dei requisiti stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.
2. Di norma l'incarico di Vicesegretario viene attribuito al Responsabile del Settore Affari Generali. In caso di assenza o impedimento di questi il Sindaco può conferire detto incarico ad altro dipendente di categoria D in possesso dei prescritti requisiti.
3. Il vicesegretario coadiuva il segretario nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza od impedimento.
4. Qualora il sindaco non proceda alla nomina del vicesegretario le funzioni del segretario assente sono assicurate, nel rispetto delle norme stabilite in materia dal D.P.R. 4.12.1997 n. 465, mediante ricorso agli incarichi di reggenza e supplenza.

Art. 21 – Responsabili di settore. Competenze.

1. Secondo le modalità stabilite dal presente regolamento spettano ai responsabili di settore tutti i compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non ricomprendano tra le funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo degli organi di governo dell'Ente o tra le funzioni del Segretario.
2. I responsabili dei settori sono deputati, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D. Lgs. 267/00, allo svolgimento delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D. Lgs. 267/00 e delle altre funzioni che le vigenti disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari riservano agli organi di gestione.
3. Il responsabile di settore inoltre:
 - a. vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del settore;
 - b. partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche di coordinamento;
 - c. attua gli obiettivi definiti dagli organi politici;
 - d. definisce ed assegna a ciascun servizio i nuclei di attività omogenea;
 - e. ripartisce le risorse umane e tecniche assegnate ai servizi e agli uffici;
 - f. individua, istituisce e modifica le unità organizzative interne al settore, ne nomina i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato che dispone delle idonee capacità e dell'idoneo inquadramento professionale contrattuale;
 - g. coordina le diverse unità organizzative interne al settore, cura la risoluzione di eventuali conflitti di competenze e decide sui ricorsi gerarchici proposti contro gli atti dei responsabili di servizio;
 - h. esprime i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/00;
 - i. è responsabile del trattamento dei dati personali del Settore di appartenenza.
4. I responsabili di settore rispondono nei confronti degli organi di direzione politica:
 1. del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 2. della validità e correttezza tecnica ed amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 3. della funzionalità delle articolazioni strutturali cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 4. del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 22 – Responsabilità.

1. I responsabili di settore, per le materie di competenza individuate nell'allegato A al presente regolamento, sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati.
2. In particolare, si dà atto che:
 - a. il titolare della posizione organizzativa preposta al I Settore " Affari generali" si intende nominato
 - responsabile dell'ufficio comunale di statistica istituito ai sensi ai sensi del D.Lgs 6 settembre 1989, n. 322 "Norme sul Sistema statistico nazionale e sulla riorganizzazione dell'ISTAT ai sensi dell'art. 24 della Legge 23 agosto 1988, n. 400" ;
 - responsabile dell'ufficio per le relazioni con il pubblico;
 - responsabile della verifica della corretta esposizione delle bandiere all'esterno ed all'interno dei locali comunali ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.P.R. 7.4.2000 n. 121;
 - responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica del flussi documentali e degli archivi previsto dall'art. 61 del DPR 445/2000 e dall'art. 3, comma 1, lettera b) del DPCM 31 ottobre 2000;
 - preposto alle strutture amministrative e di servizio dell'amministrazione comunale nelle quali vige il divieto di fumo di cui all'art. 1 della legge 11 novembre 1975, n. 584 e all'art. 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 munito del potere di esercitare con atto

- formale l'individuazione dei soggetti cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto, accertare e contestare le infrazioni;
- b. il titolare della posizione organizzativa preposta al II Settore " Affari Finanziari" si intende nominato
- responsabile del procedimento per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 41 del D.Lgs. 31 luglio 2005, n.177 "Testo unico della radiotelevisione" e per la comunicazione all'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni delle somme impegnate per l'acquisto di spazi sui mezzi di comunicazione di massa;
 - funzionario responsabile dell'imposta comunale sugli immobili ex art. 11, comma 4 del D.Lgs. 504/1992;
 - funzionario responsabile dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni ex art. 11 del D.Lgs. 507/1993 (qualora non fosse disposta la concessione di tale tributo);
 - funzionario responsabile della tassa rifiuti solidi urbani interni ex art. 71 del D.Lgs. 507/1993;
 - organo competente a irrogare le sanzioni amministrative per le quali il rapporto deve essere presentato al sindaco ai sensi dell'art. 17 della legge 24 novembre 1981, n. 689, con esclusione delle sanzioni in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale che spettano al responsabile del IV settore;
- c. il titolare della posizione organizzativa preposta al III Settore si intende nominato
- responsabile della formazione e svolgimento del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici di cui all'art. 128 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n.163;
 - referente per la redazione e pubblicazione delle informazioni sulla programmazione triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici;
 - in quanto incaricato di funzioni dirigenziali, è responsabile unico del procedimento, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006 per tutte le opere, fintanto che non eserciti la facoltà di nomina di un altro responsabile del procedimento nell'ambito dell'organico del comune, che abbia le caratteristiche dettate dall'art. 10, comma 5 del D.Lgs. 163/2006 e dall'art. 7, comma 4 del D.P.R. 554/1999;
 - responsabile dell'ufficio per le espropriazioni ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazioni per pubblica utilità";
- d. il titolare della posizione organizzativa preposta al IV Settore si intende nominato
- responsabile dello sportello unico per l'edilizia ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia";

Art. 23 – Assegnazione procedimenti e delega delle funzioni di responsabile di settore.

1. Ai sensi dell'art. 5 della legge 7.8.1990 n. 241 il responsabile di settore con formale atto di delega può assegnare, limitatamente al personale della propria struttura ascritto alla categoria D o C, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente singoli procedimenti amministrativi. In particolare i soggetti individuati responsabili di procedimenti possono adottare quegli atti non espressivi della volontà dell'ente verso l'esterno che caratterizzano l'attività di natura consultiva o di giudizio, di natura dichiarativa, di conoscenza, certificativi e attestativi
2. Il responsabile di settore può delegare alcune delle sue attribuzioni ad uno o più dipendenti del proprio settore che ricoprono le posizioni funzionali più elevate, nei limiti e alle condizioni specificate nei seguenti commi.
3. Il responsabile di settore formalizza la delega con provvedimento scritto, che va notificato al delegato e contestualmente comunicato al sindaco, al segretario generale e al servizio personale; nell'atto di delega vanno indicati:
 - a) il destinatario della delega e le motivazioni organizzative della stessa;
 - b) le funzioni che sono oggetto della delega;
 - c) i termini temporali entro i quali le funzioni delegate vanno esercitate.
4. La delega può riguardare le seguenti funzioni:
 - a) L'attuazione dei progetti e delle gestioni assegnate ai responsabili di settore, con

- l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi e l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- b) La direzione, il coordinamento ed il controllo dell'attività degli uffici sottoposti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- c) La gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici.
5. In ogni caso ai delegati non si applica l'art. 2103 del codice civile.
6. Ciascun responsabile di settore, nell'ambito delle materie e dei procedimenti di competenza, decide se e quali funzioni delegare; restano tuttavia di competenza del responsabile di settore:
- La proposta agli organi di direzione politica degli atti di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;
 - L'apposizione del visto o comunque l'attuazione di altra forma di controllo sui pareri resi dai delegati circa le proposte di deliberazione da sottoporre alla giunta o al consiglio;
 - La presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive;
 - L'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente;
 - Gli atti di valutazione del personale;
 - La presidenza di commissioni di gara e la firma dei relativi contratti.
7. Nell'esercizio dei poteri di cui al successivo art. 27 può inoltre assegnare al proprio personale di categoria B, nel rispetto della declaratoria dei profili professionali prevista dall'ordinamento professionale, particolari compiti che comportano specifiche responsabilità.
8. Il segretario generale vigila sull'esatta attuazione dell'istituto della delega.

Art. 24 - Sostituzione del responsabile di settore.

1. Al fine di garantire la continuità operativa il responsabile di settore, non appena ottenuto il conferimento dell'incarico per la posizione organizzativa, individua con specifico atto, all'interno della propria struttura, il personale ascritto alla categoria D o C che lo sostituisce in caso di assenza od impedimento, indicando le funzioni che il sostituto dovrà svolgere ai sensi del precedente articolo 26. La delega non potrà essere comunque prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, rispetto alle complessive attribuzioni del personale delegato.
2. L'atto di cui al precedente comma 1 va notificato al dipendente interessato e contestualmente comunicato al sindaco, al segretario comunale ed all'ufficio personale.
3. Quando ricorra l'esigenza di sostituire il responsabile di settore, anche in relazione all'ampiezza del periodo di indisponibilità, mediante attribuzione delle sue funzioni in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, il Sindaco assegna ad interim con proprio decreto la responsabilità del settore al segretario comunale o al titolare di altra posizione organizzativa, riconoscendo a quest'ultimo un incremento sulla retribuzione di posizione in godimento determinandone l'importo con i criteri di cui al precedente articolo 14, fermo restando che l'importo complessivo attribuito deve essere contenuto entro il tetto massimo fissato dal CCNL in corso di validità (attualmente € 12.911,42). Può ricorrere inoltre ad un incarico di collaborazione esterna a supporto delle professionalità interne.
4. Qualora l'incarico di sostituzione venga assegnato, nei casi previsti dall'art. 8 del CCNL 14.9.2000, ad un dipendente interno ascritto alla categoria C, l'incaricato ha diritto a percepire, limitatamente al periodo di svolgimento delle mansioni superiori, anche la retribuzione di posizione, determinata direttamente nel provvedimento sindacale, nonché l'eventuale retribuzione di risultato. In tal caso si applica l'art.49 del presente regolamento.
5. Il decreto di cui al precedente comma 4 va notificato all'interessato e comunicato al segretario comunale, al responsabile di settore assente, agli assessori ed ai capigruppo consiliari.

Art. 25 - Personale dei servizi ed uffici

1. I dipendenti assegnati ai servizi ed uffici ricompresi nella sfera di attività di ciascuna struttura, gerarchicamente sott'ordinati al responsabile del settore di appartenenza, svolgono le funzioni loro attribuite con diligenza e spirito di collaborazione, eseguendo puntualmente le disposizioni e le direttive ricevute.
2. Il personale affidatario della responsabilità istruttoria di procedimenti, in particolare, coadiuva costantemente il responsabile del settore di appartenenza nella realizzazione dei programmi, progetti ed obiettivi assegnati al settore stesso dagli organi politici.
3. Il personale dei servizi ed uffici è tenuto a segnalare tempestivamente al responsabile di settore le difficoltà e gli inconvenienti riscontrati nello svolgimento dei compiti d'istituto, formulando proposte e suggerimenti per il loro superamento.

Art.26 – Le Determinazioni

1. Il segretario generale, i responsabili dei settori e dei servizi in caso di delega di funzioni o di sostituzioni, esercitano le rispettive competenze mediante l'adozione di atti amministrativi monocratici che assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni che comportano impegni e liquidazioni di spesa devono essere trasmesse al responsabile del servizio finanziario; le prime diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, tutte le altre, invece, divengono esecutive dal giorno in cui sono adottate.
3. Le determinazioni vengono affisse all'albo pretorio dalla competente unità organizzativa del settore affari generali al mero scopo di pubblicizzazione e trasparenza.
4. Tutte le determinazioni sono conservate in originale presso la competente unità organizzativa del settore affari generali, repertorate con numerazione e datazione progressiva e rese disponibili, nel rispetto delle norme sulla "privacy", per l'esercizio del diritto di accesso.
5. I soggetti di cui al precedente comma 1 possono adottare anche eventuali determinazioni che li riguardino direttamente, sempre che si tratti di atti dovuti di ordine generale, con carattere di automaticità e privi di contenuto discrezionale. Le determinazioni ed, in generale, gli atti caratterizzati da uno specifico interesse del funzionario istituzionalmente preposto alla loro adozione, sono assunti:
 - Dal competente responsabile di settore per i responsabili di servizio;
 - Dal segretario generale per i responsabili di settore;
 - Dal responsabile del settore I, su direttiva del sindaco, per il segretario generale

Art. 27 - Atti gestionali di diritto privato

1. Il segretario comunale ed i responsabili di settore, nell'ambito delle rispettive competenze gestionali, e tenuto conto della disciplina organizzativa dell'Ente, adottano i propri atti in materia di organizzazione degli uffici e di gestione del personale, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, con i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 28 - Identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori.

1. I responsabili dei settori, in quanto dotati di autonomia gestionale, ai sensi dell'articolo 2 comma 1 lettera b) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, assumono, nei limiti delle proprie attribuzioni, la funzione di soggetto titolare del rapporto di lavoro con riferimento esclusivo ai lavoratori rispettivamente assegnati.
2. Per consentire l'effettivo esercizio di tale funzione la giunta, in relazione alle prescrizioni disposte dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione, assegna annualmente ai responsabili di settore specifiche risorse di bilancio.
3. L'adozione dei provvedimenti di interesse comune a tutte le strutture e quindi quelli relativi all'individuazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed alla nomina del medico competente sono formalmente assunti, d'intesa con i responsabili degli altri settori, dal responsabile del settore affari generali, che gestisce anche i rapporti con il medico competente.

4. L' eventuale custodia e l'archiviazione della cartella sanitaria e di rischio del lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria previsti dall'art. 25, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81 sono affidati dal medico competente al responsabile del servizio personale.

Capo V Incarichi e collaborazioni

Art. 29 – Incarichi con contratti a tempo determinato fuori dalla dotazione organica.

1. Ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, l'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva purché:
 - siano assenti professionalità analoghe all'interno dell'Ente;
 - il personale esterno sia in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire;
 - tali contratti siano stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica , arrotondando il prodotto all'unità superiore.
2. La stipulazione dei contratti di cui al comma 1 è subordinata al verificarsi delle seguenti e congiunte condizioni:
 - in presenza di situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali delle figure professionali presenti all'interno dell'Ente;
 - quando le necessità esposte al punto a) corrispondano a domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o dell'Amministrazione in relazione a programmi approvati e tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.
3. I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento della stipulazione e sono risolti di diritto se l'Ente dichiara il dissesto o viene a trovarsi in una delle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 30 – Conferimento degli incarichi con contratto a tempo determinato.

1. La Giunta comunale delibera di affidare gli incarichi di cui al precedente art. 29 o tramite selezione pubblica ovvero demandando al Sindaco la scelta del candidato da effettuarsi sulla scorta di colloquio e valutazione del curriculum professionale.
2. Gli incarichi di cui al presente articolo, fatte salve eventuali incompatibilità previste da specifiche disposizioni legislative e contrattuali, non possono essere conferiti:
 - ai conviventi, ai parenti fino al quarto grado e agli affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
 - ai rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
 - ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
 - ai soci di società, anche di fatto, aventi per legge o per contratto la legale rappresentanza o il controllo delle stesse, nonché ai direttori tecnici delle società in parola alle quali il Comune abbia affidato appalti pubblici di lavori, di forniture o di servizi, concessioni o incarichi di diversa natura che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.
3. L'incaricato è collocato a tutti gli effetti nella struttura del Comune e collabora con gli organi politici e burocratici fornendo le prestazioni stabilite nel contratto.
4. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
5. Le fattispecie di cessazione dall'incarico, da inserire nel contenuto del relativo contratto, sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 31 – Stipulazione e contenuto del contratto a tempo determinato.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del settore personale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete del codice fiscale, dovranno esse-

re previsti:

- a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione, il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente previsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da erogarsi a tacitazione di ogni pretesa dell'incaricato;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi. La risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide il sindaco motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali, amministrative e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti del Comune stesso;
- l) i rapporti con i vertici degli organi politici e gestionali.

Art. 32 – Conferimento di incarichi a dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni

1. Trova applicazione, per il personale di questo Comune, la disciplina delle incompatibilità prevista per tutti i dipendenti pubblici dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Ferma restando la compatibilità dell'incarico, si distinguono le seguenti tre fattispecie:
 - a) conferimento di incarichi a propri dipendenti non compresi nei compiti e doveri d'ufficio. In questo caso, ad eccezione della nomina delle commissioni esaminatrici dei concorsi e selezioni per l'accesso agli impieghi, l'incarico è conferito, sentita la conferenza di organizzazione, con atto motivato dal sindaco, con riguardo al segretario comunale, dal segretario comunale, con riguardo ai responsabili di settore, e dai responsabili di settore, con riguardo al personale assegnato alle rispettive strutture. Il conferimento può avvenire a condizione che l'incarico:
 - sia determinato preventivamente nella durata, nell'oggetto, nelle modalità di svolgimento e nel compenso;
 - esuli dalle attribuzioni proprie del dipendente;
 - venga effettivamente svolto al di fuori dell'ordinario orario di lavoro assegnato al dipendente;
 - non pregiudichi il normale svolgimento dei compiti d'istituto del dipendente;
 - sia accettato dal dipendente;
 - costituisca motivo di crescita professionale del dipendente, anche nell'interesse
 - b) conferimento di incarichi ad altri dipendenti pubblici, l'incarico è effettuato dal responsabile del servizio personale, previo atto motivato del responsabile del settore presso il quale l'incaricato dovrà operare. Il conferimento può avvenire a condizione che:
 - l'attività da svolgere non possa essere oggettivamente assicurata dal personale del comune;
 - l'incarico sia predeterminato circa la durata, l'oggetto, le modalità di svolgimento ed il compenso;

- l'individuazione dell'incaricato avvenga sulla base del criterio della competenza professionale;
 - siano preventivamente acquisite l'autorizzazione dell'ente di appartenenza del dipendente e la sua disponibilità.
- c) autorizzazione a propri dipendenti all'esercizio di incarichi presso altri soggetti pubblici o privati; in questo caso l'atto autorizzativo è adottato dal sindaco, con riguardo al segretario comunale e, sentita la conferenza di servizio, dal segretario comunale con riguardo ai responsabili di settore e dai responsabili dei settori con riguardo al personale ad essi assegnato. L'eventuale diniego deve essere motivato. L'autorizzazione può essere concessa a condizione che: l'autorizzazione, può essere concessa alle seguenti condizioni:
- sia stata preventivamente acquisita l'istanza del soggetto richiedente, che deve indicare il dipendente da incaricare e la sua disponibilità;
 - l'incarico sia predeterminato circa la durata, l'oggetto, le modalità di svolgimento ed il compenso;
 - l'attività venga effettivamente svolta al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non pregiudichi lo svolgimento dei relativi compiti di istituto e costituisca motivo di crescita professionale del dipendente;
 - non vi siano situazioni di conflitto di interessi tra l'ente ed il soggetto pubblico o privato che richiede l'autorizzazione.

Art. 33 – Conferimento incarichi professionali

1. Per esigenze ai quali non si può far fronte con personale in servizio, le amministrazioni possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a) L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'ente;
 - b) L'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, nonchè in tutti gli altri casi espressamente previsti dalla legge, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Ai fini dell'applicazione delle presenti disposizioni sono da considerarsi incarichi professionali tutte quelle prestazioni che richiedono delle competenze altamente qualificate da svolgere in maniera autonoma, secondo le seguenti tipologie:
 - a) Incarichi di studio;
 - b) Incarichi di ricerca;
 - c) Consulenze;
 - d) Altre collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale (Co.Co.Co – occasionali);
4. Tali incarichi possono essere stipulati, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal consiglio sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b) del T.U.E.L. di cui al d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 3, comma 55 della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
5. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente; non comporta l'obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del committente, può essere svolto, nei limiti concordati, anche nella sede del committente e

non può includere la rappresentanza dell'amministrazione o altre funzioni che l'ordinamento preveda come prerogativa di soggetti a esso legati da vincolo di subordinazione.

6. La spesa annua massima destinata al finanziamento degli incarichi viene espressamente determinata annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.
7. L'affidamento di incarichi professionali effettuato in violazione delle disposizioni del presente regolamento ovvero il ricorso a contratti di Co.Co.Co. Per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo di collaboratori come lavoratori subordinati, costituisce illecito disciplinare e determina la responsabilità del soggetto che ha stipulato il relativo contratto;
8. Gli affidamenti di incarichi di cui al presente articolo avvengono mediante procedure comparative di cui al successivo art. 34.

Art. 34 - Modalità di conferimento degli incarichi

1. Il responsabile di settore competente, con propria determinazione, approva apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e su sito Internet del Comune per almeno 10 giorni consecutivi nel quale siano evidenziati:
 - a) l'indicazione del progetto o delle attività di cui l'Amministrazione richiede lo sviluppo o lo svolgimento;
 - b) i titoli, requisiti professionali e le esperienze richieste per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa tenendo presente che possono accedere coloro che siano in possesso di:
 - diploma di laurea DL (lauree pre-riforma 1999 che si conseguivano a seguito di corsi della durata di quattro, cinque o sei anni)
 - laurea specialistica o magistrale (conseguibili dopo almeno cinque anni)
 - laurea di primo livello (triennale) accompagnato da master di primo livello
 - iscrizione in specifici Albi o Ordini
 - esperienza maturata nel campo dell'arte, dello spettacolo o di mestieri artigianali;
 - c) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze;
 - d) la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso dell'incarico;
 - e) l'indicazione del termine entro il quale dovranno essere presentate le domande di partecipazione, corredate dai relativi curricula;
 - f) l'eventuale documentazione richiesta ai partecipanti nonché le eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
 - g) l'indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
2. Resta ferma la possibilità per il responsabile del procedimento di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicazione in considerazione della tipologia e della entità del contratto.
3. Il responsabile del settore competente procede alla valutazione della domanda di partecipazione con il relativo curriculum e alla scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso gli incarichi da affidare, facendo ricorso, ove ritenuto opportuno, allo svolgimento di colloquio o prove specifiche. Qualora, in funzione della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il responsabile di settore ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, nell'avviso pubblico verrà specificato che la selezione verrà effettuata attraverso apposita commissione che verrà composta con il supporto e la partecipazione del personale dell'ente. In tal caso la commissione elabora per ciascun curriculum un giudizio sintetico e tiene i colloqui.
4. L'individuazione del collaboratore avviene con determina firmata dal responsabile del settore interessato sulla base dei criteri sopra riportati.
5. In caso di rinuncia dell'esperto incaricato o di risoluzione del contratto, è in facoltà del Comune offrire la stipulazione del contratto a candidato diverso nell'ambito di quelli partecipanti alla selezione.
6. Il medesimo soggetto non può essere titolare contemporaneamente di più incarichi pro-

- fessionali, anche se conferiti da diversi settori dell'Ente o afferenti materie diverse.
7. Per il conferimento di incarichi i singoli responsabili possono interpellare i soggetti collocati in graduatorie in corso di validità di concorsi pubblici indetti dall'Amministrazione comunale di Guardiagrele per proporre loro di ricevere incarichi di cui al comma 1, sempre che si tratti di persone in possesso dei requisiti di cui alla lettera b) del predetto comma 1 per materie attinenti a quelle dell'incarico da conferire e di esperienza maturata. In tal caso si procede prescindendo da procedure comparative e seguendo l'ordine della graduatoria.
 8. Si può prescindere dall'esperimento della procedura comparativa oltre che nell'ipotesi disciplinata dal precedente comma 7, nei seguenti casi:
 - a) quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa, l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo per carenza di domande o per mancanza di candidati idonei, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
 - b) per lo svolgimento di attività che per motivi di natura tecnica, culturale o artistica un solo soggetto può fornire od eseguire con il grado di perfezione richiesto;
 - c) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale.
 9. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono formalizzati con apposito disciplinare di incarico conforme ad uno schema tipo che deve contenere:
 1. la descrizione dell'oggetto dell'incarico;
 2. il riferimento alla specifica legislazione vigente nella materia dell'incarico;
 3. l'esplicita riserva da parte del Comune committente di manifestare il proprio orientamento sui punti fondamentali dell'attività durante l'elaborazione e di chiedere ed ottenere eventuali variazioni o modifiche senza aumento del compenso pattuito;
 4. la scadenza dell'incarico e la penale dovuta per ogni giorno di ritardo;
 5. il compenso spettante al professionista e le modalità di pagamento, nonché l'entità della eventuale riduzione prevista da leggi e regolamenti;
 6. la facoltà di revoca e le modalità di utilizzo del lavoro eseguito al momento della revoca;
 7. l'utilizzazione piena ed esclusiva da parte del Comune dei risultati, degli atti e degli elaborati prodotti nell'espletamento dell'attività affidata;
 8. il foro competente in caso di controversia.
 10. La determinazione delle competenze professionali viene effettuata tenendo conto delle tariffe stabilite dalle norme vigenti al momento dell'incarico e, se le tariffe non esistono, mediante libera contrattazione tra le parti in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, del Know How messo a disposizione, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato.
 11. L'amministrazione e il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.
 12. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fase di sviluppo; qualora i risultati delle prestazioni fornite non siano conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, il responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
 13. Per quanto non previsto nel presente articolo, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di collaborazioni coordinate e continuative e occasionali, in quanto applicabili.

Art.35 - Pubblicità degli incarichi e incarichi esclusi

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 127 della legge 23 dicembre 1996, n.662 come modificato dall'art. 3, comma 54 della legge 24 dicembre 2007, n. 244, il Responsabile di Settore che adotta la determinazione di cui al comma 4 dell'art.34, provvede a far pubblicare sul sito web del Comune di Guardiagrele gli estremi del provvedimento di conferimento dell'incarico con l'indicazione dei soggetti incaricati, della ragione dell'incarico e dell'importo del compenso pattuito. Gli incarichi professionali acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito.
2. Il servizio personale, semestralmente, trasmette i dati di cui al comma precedente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
3. Gli atti di spesa degli incarichi professionali sono comunicati all'organo di Revisione dell'Ente.
4. Gli atti di spesa superiori a € 5.000,00 devono essere sottoposti al controllo successivo della Sezione Regionale della Corte dei Conti.
5. Le disposizioni degli artt. 33, 34 e 35 non si applicano:
 - a) agli incarichi conferiti ai componenti degli organi di controllo interni e del Nucleo di Valutazione e ai membri delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad es. incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche e applicazione codice dei contratti per l'affidamento dei servizi)
 - c) prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria e non riconducibile a fasi di piani o programmi del committente,
6. Il presente regolamento assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

Art. 36 - Disposizioni comuni al presente capo

1. La sussistenza delle condizioni per l'affidamento degli incarichi deve permanere per tutta la prevista durata di svolgimento, pena la revoca dell'incarico.
2. Tutti gli incarichi da conferire o da autorizzare a dipendenti pubblici non debbono rientrare tra le attività dichiarate incompatibili dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.
3. La competenza della funzione di servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della legge 23.12.1996 n. 662 è attribuita:
 - a) ai responsabili di settore, con riguardo al personale assegnato alle rispettive strutture;
 - b) al segretario comunale, con riguardo ai responsabili di settore;
 - c) al sindaco, con riguardo al segretario comunale.
4. Per gli incarichi in materia di lavori pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006, trovano applicazione le specifiche disposizioni legislative e contrattuali nonché l'apposito regolamento comunale.
5. Al responsabile del I Settore è attribuita la competenza in materia di tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni del personale delle pubbliche amministrazioni, ai fini di assicurare gli adempimenti previsti dall'art. 53, commi 11, 12, 13 e 14 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
6. Per quanto non regolamentato dal presente CAPO si fa riferimento alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia, ed in particolare all'art. 110 del T.U. degli enti locali, agli artt. 7, comma 6 e 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, all'art. 1 della L. 23.12.1996 n. 662 e successive modificazioni e integrazioni e all'art. 3, comma 56 della legge 24 dicembre 2007, n.244 (sostituito dal comma 3 dell'art. 46 del D.L. 112/2008 convertito nella Legge 133/2008).

TITOLO II**MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE****Capo I – Trasparenza e qualità dei servizi****Art. 37 – Trasparenza**

1. Al fine di dare attuazione a quanto dal D.Lgs 150/2009 e dall'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, L'Amministrazione Comunale, garantisce la massima trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni relative all'andamento dell'Ente, in ogni fase del ciclo di gestione della performance attraverso le azioni di cui ai successivi punti tenuto conto di quanto stabilito nella Delibera della CIVIT n. 6/2010. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione.
2. La trasparenza è principalmente attuata, attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione dell'Ente nonché, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di tutte le informazioni riguardanti, il ciclo della performance, l'azione amministrativa e, di quant' altro 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, esse sono qualificate dal legislatore come attinenti a livelli minimi essenziali delle prestazioni relative ai diritti civili e sociali.

Art. 38 - Definizione, Adozione e Pubblicizzazione della Qualità dei servizi

1. Il Comune di Guardiagrele definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, di cui al presente regolamento, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento previsti dalla normativa nazionale in materia e di quanto dettato dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche. (CIVIT), con Deliberazioni n. 88/2010 e n. 89/2010.

CAPO II**Istituzione nomina e competenze del Nucleo di Valutazione****Art. 39 - Nucleo di valutazione**

1. Il comune istituisce in forma monocratica il Nucleo di valutazione.
2. Ad esso competono le funzioni e i compiti che la legge attribuisce agli organi di controllo interno in materia di ciclo della performance, trasparenza e prevenzione della corruzione e che, a titolo esemplificativo, sono di seguito indicate:
proporre al sindaco la valutazione degli incaricati di posizione organizzativa;
monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e dei controlli interni;
garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del sistema premiante del personale dipendente;

redigere la graduatoria ai fini dell'attribuzione del premio della performance individuale al personale dipendente sulla base della valutazione degli incaricati di P.O., con facoltà di richiedere la riformulazione delle valutazioni per omessa, parziale, erronea o irragionevole applicazione dei criteri di valutazione;

validare la relazione sulla performance;

verificare i risultati e le buone pratiche in tema di pari opportunità;

curare, con periodicità annuale, la realizzazione di indagini sul benessere organizzativo del personale dipendente.

3. Al Nucleo di valutazione compete altresì:

garantire la corretta applicazione di linee guida, metodologie e strumenti predisposti dalla CIVIT, Commissione nazionale per la valutazione delle PP.AA.;

promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.lgs. 150/09;

riferire al sindaco, ed inoltre alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica ed alla Commissione nazionale per la valutazione in ordine a eventuali criticità riscontrate nell'esercizio delle proprie competenze;

relazionare, con periodicità annuale al sindaco, sul livello di funzionamento del sistema di valutazione, della trasparenza e dei controlli interni.

Art. 40 - Composizione e durata in carica

1. Il Nucleo di Valutazione è composto da un unico componente.

2. Il componente rimane in carica per 3 anni decorrenti dalla data della nomina e può essere confermato per un solo ulteriore triennio consecutivo.

Art. 41 – Requisiti

Il componente del Nucleo deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. Requisiti Generali

a) Cittadinanza italiana o di stato appartenente all'Unione Europea;

b) Godimento dei diritti politici e civili;

c) Età non superiore ai 66 anni;

d) Non aver riportato condanne penali e non essere interdetti e sottoposto a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici;

e) Non essere stato dispensato o destituito da un impiego presso una P.A.;

2. Titolo di studio

Possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi o titoli riconosciuti equivalenti e rilasciati in altri paese dell'Unione Europea;

3. Esperienza

a) comprovata esperienza, di almeno due anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e della gestione del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero in campo giuridico – amministrativo o in materia di consulenza degli enti locali;

b) se cittadino italiano, buona conoscenza almeno della lingua inglese;

c) se di cittadinanza non italiana, deve, altresì, possedere una buona e comprovata conoscenza della lingua italiana;

d) buone conoscenze tecnologiche di software, anche avanzate.

Art. 42 - Cause di incompatibilità

1. Non può essere nominato componente del Nucleo di valutazione colui che:

a. sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;

b. svolga o abbia svolto, nei due anni precedenti, incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dal Comune di Guardiagrele ovvero abbia svolto in proprio

- attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Guardiagrele;
- c. sia stato componente della giunta o del consiglio della Regione Abruzzo nei due anni precedenti;
 - d. sia stato componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti della Regione Abruzzo nell'anno precedente;
 - e. sia stato presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico della Regione Abruzzo o di una provincia o di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti, sempre della più volte citata Regione Abruzzo;
 - f. rivesta incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o organizzazioni sindacali o abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;
 - g. sia segretario comunale, dirigente, dipendente o revisore dei conti dell'ente.
2. Non può, inoltre, essere nominato colui che:
- a) si trovi, nei confronti del Comune di Guardiagrele, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il II grado;
 - b) abbia un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o affinità entro il II grado con dirigenti di I fascia in servizio nel comune di Guardiagrele o con il vertice politico amministrativo del Comune dei Guardiagrele.

Art. 43 - Procedimento di nomina

1. L'ente pubblicizza, attraverso la pubblicazione sul sito internet del comune, per almeno 15 giorni, la ricerca del componente del Nucleo di valutazione.
2. I candidati dovranno produrre ai fini dell'eventuale nomina:
 - curriculum vitae;
 - dichiarazione sostitutiva di certificazione di essere in possesso dei requisiti per la nomina, da indicarsi specificatamente;
 - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di assenza di cause di incompatibilità.
3. La nomina avviene da parte del sindaco, previa valutazione comparativa dei candidati, da effettuarsi sulla base dei contenuti del curriculum vitae.
4. Il nominativo, il curriculum ed il compenso del componente l'Organismo sono pubblicati sul sito internet dell'ente.

Art. 44 - Struttura tecnica di supporto

1. La struttura tecnica permanente di supporto del componente del Nucleo di valutazione si identifica con il segretario comunale. Alla struttura di supporto compete attuare le direttive, gli indirizzi e le decisioni del Nucleo di valutazione.
2. La struttura di supporto nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, opera alle dirette ed esclusive dipendenze del componente del Nucleo.
3. Le funzioni di Segretario del Nucleo sono svolte dal responsabile della struttura tecnica permanente di supporto.
4. Il responsabile della struttura tecnica permanente di supporto, nella sua qualità di vertice della struttura operativa, dà attuazione alle direttive del Nucleo, per il raggiungimento degli obiettivi fissati dal Nucleo medesimo e, in particolare:
 - a) si relaziona con gli uffici per garantire l'attuazione delle direttive generali ricevute;
 - b) assiste il componente del Nucleo;
 - c) decide sulle richieste di accesso agli atti;
 - d) coordina il sistema informativo del Nucleo di valutazione.

Art. 45 - Convenzione per la gestione associata

1. Le disposizioni del presente capo, in caso di gestione associata del Nucleo di valutazione si applicano in quanto compatibili con il contenuto della convenzione.

Capo III - Ciclo di gestione della performance

Art. 46 – Fasi del ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 47 – Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
 - Il Piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente o non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;
 - La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
 - Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
2. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.
3. Il Piano della performance viene adottato dalla Giunta che lo definisce in collaborazione con il Segretario Generale, sentiti i dirigenti. Il Piano attiene alla performance organizzativa ed individuale ed è triennale per la parte riguardante la performance strategica, mentre è annuale per la parte che attiene alla performance operativa. Contiene gli indicatori ed i target, intermedi e finali, che devono essere raggiunti in ciascun periodo con riferimento ai generali obiettivi strategici di medio periodo (piano triennale) ed agli obiettivi operativi di breve periodo (piano annuale) coerenti con quelli strategici.
4. A ciascun obiettivo operativo la giunta comunale attribuirà un peso del valore da 0,1 a 1 in relazione alla minore o maggiore complessità richiesta per il suo raggiungimento.
5. Il Piano triennale della performance viene adottato ed aggiornato insieme al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità subito dopo l'approvazione del bilancio annuale di mandato.
6. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 48 - Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dall'OIV, lo stesso, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, verifica gli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione.
2. A seguito di tali verifiche sono disposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo che l'Amministrazione ha posto in essere anche al fine del regolare svolgimento della propria attività amministrativa.

Art. 49 - Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture preposte nelle modalità definite dall'ente.
2. La validazione della performance dell'Ente e dei settori è effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIVP), secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance, prioritariamente approvato dalla Giunta Comunale.
3. Per la valutazione della performance individuale si tiene conto di quanto previsto nel successivo capo IV del presente titolo.

Art. 50 - Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti monetari e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto nazionale di lavoro del comparto, dal contratto decentrato integrativo del Comune di Guardiagrele, e dalle norme interne in materia.

Art. 51 - Rendicontazione dei risultati - Relazione sulla performance

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la relazione sulla performance, adottata dalla Giunta che la predispone in collaborazione con il Segretario generale, sentiti i dirigenti.
2. La Relazione, adottata contestualmente al consuntivo del bilancio di genere, analizza, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti, in particolare riporta il ciclo di coerenza valutativa secondo i passaggi attuativi di seguito indicati:
 - a. valutazione di coerenza del sistema di premialità con il raggiungimento degli obiettivi di performance definiti nel piano annuale
 - b. valutazione di coerenza delle risultanze di conseguimento degli obiettivi con il contenuto del piano annuale delle performance
 - c. valutazione di coerenza dei contenuti del piano annuale delle performance con il piano triennale e con gli eventi della gestione annuale
 - d. valutazione di coerenza dei risultati della gestione con il sistema di premialità applicato dai dirigenti.
3. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera dell'Organismo Indipendente di Valutazione, che rappresenta l'accertamento di tenuta e di regolarità del ciclo di coerenza valutativa di cui al comma precedente ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del Dlgs. n. 150/2009, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali, in applicazione di quanto disposto dal comma 6 del predetto art. 14.
4. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti degli utenti esterni, il Comune di Guardiagrele può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.
5. La relazione sulla performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Capo IV

Sistema di Misurazione e Valutazione della performance

Art. 52 – Finalità

1. Il Comune di Guardiagrele, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative nel loro complesso, misura e valuta la performance con riferimento all'intera Amministrazione, al segretario Comunale, ai responsabili di settore e ai singoli dipendenti.

Art. 53 - Performance organizzativa. Definizione.

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

Art. 54 - Performance individuale. Definizione

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di settore è collegata:
 - a. agli indicatori di performance preventivamente stabiliti, relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali assegnati o previsti nel PEG;
 - c. alla qualità del contributo alla performance generale assicurato della struttura, alle relative competenze professionali e manageriali dimostrate dall'organo di vertice;
 - d. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La valutazione e la misurazione effettuata dai responsabili di settore sulla performance individuale del personale è realizzata sulla base del sistema di misurazione e valutazione della medesima performance, collegata anche:
 - a. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b. alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c. alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
3. La valutazione dei dipendenti in maniera individuale, è effettuata con cadenza annuale secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta Comunale su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIVP).

Art. 55 – Soggetti

1. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi è svolta:
 - dal Sindaco su proposta dell'organismo indipendente di valutazione nei confronti del segretario comunale e del personale responsabile dei settori;
 - dai responsabili di settore, nei confronti del personale ad essi assegnati
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al precedente comma è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla CIVIT, Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, istituita a livello centrale.

Titolo III PREMI E MERITO

Capo I – Criteri e modalità di valorizzazione del merito

Art. 56 – Principi generali

1. Il Comune di Guardiagrele promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti monetari e non monetari e di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi non rispettosi della norma o di quanto dettato dal presente Regolamento.

Art. 57 – Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non possono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente, non previsti dalla contrattazione nazionale. L'Amministrazione pertanto, in vigore di vacanza contrattuale, utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili e previste dalla legislazione vigente.

CAPO II – IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

Art. 58– Definizione

1. Il sistema di incentivazione da considerare per il personale dipendente, comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il medesimo che ha svolto una attività positiva, al fine di far crescere una maggiore motivazione interna.

Art. 59– Strumenti di incentivazione monetaria

1. Il sistema premiale applicabile presso l'amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente, dirigente e non dirigente.
2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, a decorrere dall'anno 2011 il sistema premiale è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente regolamento.
3. Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
 - a) la retribuzione di risultato per i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa
 - b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività
 - c) la progressione economica orizzontale
 - d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità

- e) il bonus annuale delle eccellenze
 - f) il premio annuale per l'innovazione
 - g) il premio di efficienza
 - h) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
 - i) la progressione di carriera.
4. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3, e 31, comma 3, del Dlgs. n. 150/2009.
 5. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere a), b), c), d), e), f) e g) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.
 6. Gli strumenti premiali di cui alle lettere h) ed i) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio.
 7. Gli strumenti di premialità di cui alle lettere e) ed f) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 60 - Criteri generali al fine di determinare le fasce di merito

1. Al fine di consentire l'individuazione delle fasce di merito per l'applicazione del regime di premialità di cui al Dlgs. n. 150/2009, l'amministrazione è tenuta all'osservanza dei seguenti criteri generali di riferimento, che costituiscono altrettanti limiti inderogabili in funzione di un corretto assetto attuativo del regime stesso, conformemente al modello normativo introdotto dal predetto decreto:
 - a. la fascia "alta" deve presentare caratteri di selettività, ovvero in detta fascia non possono essere inclusi operatori in percentuale complessiva superiore al 25% del personale interessato
 - b. alla fascia "alta" deve essere destinata una quota prevalente delle risorse economiche complessivamente finalizzate alla premialità, intendendosi, per "quota prevalente", una percentuale non inferiore al 51% (*oppure "quota prevalente" in senso relativo e non assoluto*) delle risorse complessivamente destinate al predetto utilizzo
 - c. la fascia "bassa" di merito deve, comunque, prevedere una quota, seppur limitata, di premialità ivi destinata, tenuto conto che il quadro delle fasce premiali non può, per sua natura, essere privo di valori di premio da destinarsi;
 - d. la determinazione dell'assetto delle fasce di merito deve rispettare un principio di gradualità decrescente della premialità, ovvero l'ordine della fasce individuate dall'amministrazione deve rappresentare un sistema di merito che premi, con valori medi pro-capite, in modo decrescente dalla fascia indicata come "alta" a quella individuata come "bassa";
 - e. la definizione del numero delle fasce e la loro composizione di contenuti, tra percentuali di lavoratori e percentuali di valori, non deve determinare fenomeni di appiattimento retributivo calcolato sulla media pro-capite di valore di ciascuna fascia
 - f. il valore medio pro-capite di ciascuna fascia deve risultare effettivamente distintivo, ovvero l'entità del premio medio di ciascuna fascia deve rappresentare un effettivo valore premiale di natura incrementale, in grado di rendere concretamente incentivante e gratificante il collocamento in una determinata fascia di merito, con preferenza di percezione e prevalenza di appetibilità delle fasce superiori
 - g. il numero delle fasce di merito non può essere inferiore a tre.
2. Il numero e la composizione del sistema delle fasce di merito può essere modificato nell'ambito del piano annuale delle performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance.

Art. 61 - Premi annuali sui risultati della performance

1. In prima applicazione del sistema valutativo e premiale, sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti dell'ente sono collocati all'interno di n. 3 fasce di merito:
 - a) I fascia (fascia alta) ove è collocato il 25% del personale;
 - b) II fascia (fascia media) ove è collocato il 50% del personale;
 - c) III fascia (fascia bassa) ove è collocato il 25% dei dipendenti purchè abbiano raggiunto la valutazione minima di 60/100

2. Tutti i calcoli che comportano risultati numerici non interi vengono effettuati con arrotondamento per difetto all'unità precedente se pari o inferiori allo 0.5 e per eccesso all'unità superiore se superiori allo 0.5.
3. Fermo restando quanto esplicitato nella lettere b) del comma 1 del precedente articolo 60, le misure della quota di risorse da allocare in ciascuna fascia verranno definite nell'ambito della contrattazione decentrata, nel rispetto della normativa vigente.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano al personale incaricato di responsabilità di settore con funzioni dirigenziali qualora il loro numero non sia superiore a 5 unità.

Art.62 -Graduatorie per la valutazione della performance individuale

1. Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità la combinazione della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale deve consentire l'inserimento di ciascun operatore in una graduatoria di merito valutativo formata in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito ad esito del momento valutativo. L'ordine di graduazione, ai fini della formazione della graduatoria, è effettuato, sulla base della valutazione resa dall'organo competente, dall'Organismo Indipendente di Valutazione, che assicura l'oggettività della collocazione in tale graduazione e l'assenza di ogni forma di strumentalizzazione e/o di alterazione, ai sensi dell'art. 19, comma 1, del Dlgs. n. 150/2009.
2. La collocazione degli operatori nell'ambito degli appositi livelli di performance rappresentati dalle fasce di merito di cui al precedente art. 61 è operata secondo l'ordine della graduatoria valutativa prevista dal precedente comma.
3. A tal fine ogni responsabile di settore procede alla valutazione degli operatori affidati alla sua gestione sulla scorta dei criteri fissati nel sistema di misurazione e valutazione e, relativamente al *fattore attinente* al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, una volta attribuito il punteggio sulla scorta del risultato conseguito, provvederà a moltiplicarlo per il peso attribuito allo stesso dalla giunta nel piano della performance; conseguentemente ricalcolerà il punteggio complessivo attribuito al ciascun dipendente.
4. Le risultanze del processo verranno comunicate all'OTIV che organizza la relativa graduatoria di merito ai fini del collocamento degli stessi nelle fasce di premialità corrispondenti al valore conseguito ad esito della valutazione, e la comunicherà all'Ufficio personale per l'attribuzione del premio individuale.
5. Le graduatorie valutative devono essere formate entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello interessato dal ciclo di valutazione, al fine di consentire la tempestiva erogazione del sistema di premialità, consentendo la permanenza del nesso consequenziale tra azione e premio, e di permetterne la valutazione di coerenza nel contesto della Relazione sulle performance di cui al precedente art.51.
6. I premi sono attribuiti e liquidati dall'ufficio personale, in misura proporzionale alle valutazioni conseguite ed in relazione alla categoria di appartenenza mediante l'applicazione della seguente formula:

premierità individuale = punteggio reale x premierità di fascia / Σ punteggi reali) dove:

- *Il punteggio reale* è il prodotto ottenuto dal punteggio individuale complessivo percepito dall'applicazione del sistema di valutazione moltiplicato per parametro relativo alla categoria di appartenenza del dipendente secondo il seguente prospetto:

CAT. A	parametro	65;
CAT. B	parametro	75
CAT. C	parametro	87
CAT. D	parametro	100
- *Premierità di fascia* è la quota del premio della performance attribuita alla fascia di merito
- *Σ punteggi reali* rappresenta la sommatoria di tutti i punteggi complessivamente conseguiti dai dipendenti collocati nella medesima fascia.

Per il personale in part-time si rapporta la premialità all'effettiva durata della prestazione. Le somme non utilizzate andranno in economia e saranno computate nel fondo dell'anno successivo.

7. Non può essere riconosciuto alcun emolumento a titolo di premio nei confronti del dipendente e del dirigente che, nell'anno di riferimento, sia stato assente dal lavoro a qualsiasi titolo per un periodo, anche frazionato, superiore ai 120 giorni. Nei confronti delle dipendenti o dei dipendenti che abbiano fruito, nell'anno, di istituti correlati all'assenza giustificata dal lavoro per particolari motivi di protezione sociale, con particolare riferimento alla maternità e paternità, nonché all'assistenza ai disabili in situazione di gravità, il limite di cui sopra è elevato a 180 giorni di assenza nell'anno.
8. I premi per le posizioni organizzative, sono costituiti, oltre che dalla retribuzione di risultato, dal bonus delle eccellenze, dal premio di innovazione e dal premio di efficienza, nonché, ove applicabili, dalle progressioni economiche, dalle progressioni di carriera, dall'attribuzione di incarichi e responsabilità e dall'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
9. L'omesso riconoscimento di premialità per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'amministrazione non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente o dal dirigente, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.

Art. 63 – Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, 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.

Capo V – Le Risorse per premiare

Art. 64 – Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto, e sono destinate alle varie tipologie di incentivo definite nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'Amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento qualitativo di quelli esistenti es: art. 15 comma 5 del CCNL del 01/04/1999.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato al personale meritevole, su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa agli individuati specifici obiettivi.

Art. 65 – Premio di efficienza

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 54, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno del Comune di Guardiagrele è destinata, ove sussistano le condizioni e previa verifica delle capacità di bilancio, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.



4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione.

TITOLO IV RAPPORTO DI LAVORO

Art. 66 – Costituzione del rapporto di lavoro.

1. La costituzione del rapporto di lavoro subordinato di pubblico impiego si perfeziona, previo espletamento della procedura concorsuale o selettiva e salvo le eccezioni di legge, mediante un contratto individuale di lavoro di natura civilistica, regolato dai contratti collettivi vigenti al momento della stipulazione.
2. Competente a stipulare il contratto individuale di lavoro per l'Ente è il responsabile del settore Affari Generali; il contratto relativo a tale responsabile è stipulato invece dal Segretario Generale.
3. Il contratto individuale di lavoro, da redigersi necessariamente in forma scritta, deve comunque precisare:
 - a) la tipologia del rapporto, ossia se a tempo indeterminato o determinato, a tempo parziale o a tempo pieno;
 - b) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) l'inquadramento professionale ed il trattamento retributivo iniziale;
 - d) le mansioni da espletare;
 - e) la durata del periodo di prova;
 - f) la sede di lavoro;
 - g) il termine finale del rapporto nel caso di assunzione a tempo determinato;
 - h) l'articolazione dell'orario di lavoro se trattasi di rapporto a tempo parziale;
 - i) il rinvio alle norme del contratto collettivo vigente per quanto non espressamente disciplinato.

Art. 67 – Periodo di prova.

1. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova, la cui durata è stabilita dal contratto collettivo; il periodo di prova decorre dal giorno di inizio effettivo del servizio.
2. Ai fini del compimento del periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato, pertanto la legittima interruzione del servizio comporta la sospensione del periodo di prova che riprenderà a decorrere, per la rimanente parte, quando cessa la causa che ha dato luogo alla sospensione.
3. Se il periodo di prova si conclude positivamente, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione; se, invece, il periodo di prova non è superato l'Ente, con atto motivato del responsabile del settore Affari Generali, redatto sulla base della relazione del responsabile di settore di appartenenza del dipendente in prova, esercita la facoltà di recesso ai sensi dell'art. 2096 del codice civile. L'atto di recesso è comunicato all'interessato con lettera raccomandata A.R..

Art. 68 – Inquadramento, categoria e profili professionali.

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del vigente ordinamento professionale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro. L'inquadramento, pur costituendo riconoscimento di uno specifico livello di professionalità, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione dell'Ente.
2. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. L'individuazione e la descrizione dei profili professionali, l'indicazione delle principali mansioni che li caratterizzano risultano dall'allegato D al presente regolamento.
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o al seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con deliberazione della Giunta comunale possono essere variati i profili professionali. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione; l'accertamento e la formazione non sono necessari in caso di esigibilità delle mansioni equivalenti o di esercizio dello jus variandi.

Art.69- Disciplina delle mansioni.

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle man-

sioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

2. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante anche ai sensi dell'art. 4 del CCNL del 31.03.1999;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, per la durata dell'assenza.
3. Sentito il Sindaco, l'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria superiore è disposta:
 - se da conferire a personale dello stesso settore è disposta con atto, adeguatamente motivato, del competente responsabile di settore, da notificare all'interessato e da comunicare al sindaco, al segretario comunale ed all'ufficio personale;
 - se da conferire a personale di altra strutture, è disposta, previo procedimento di mobilità interna, con atto del responsabile del settore presso cui vanno svolte le relative funzioni, da notificare all'interessato e da comunicare al sindaco, al segretario comunale ed all'ufficio personale. L'atto va adottato previa decisione, adeguatamente motivata, della conferenza di organizzazione.
4. Al dipendente di categoria C, assegnato a mansioni superiori della categoria D, possono essere conferite, ricorrendone le condizioni, e nel rispetto dei criteri predefiniti dagli enti, gli incarichi di cui agli articoli da 8 a 11 del CCNL del 31.3.1999.
5. Nei casi di cui al comma 2, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo professionale rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
6. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico; il responsabile o chi altro abbia disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
7. Secondo il disposto dell'art. 2103 c.c. è vietato adibire il dipendente a mansioni inferiori rispetto a quelle di assunzione.

Art. 70 – Trasformazione del rapporto di lavoro

1. La trasformazione, a richiesta del personale comunale interessato, del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ed il ritorno al tempo pieno, è attuata con le modalità e nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.
2. I posti part – time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa e delle disposizioni contrattuali vigenti.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa entro sessanta giorni dalla domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. L'amministrazione, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa.
4. Il responsabile del settore valuta la richiesta avanzata dal dipendente e, in relazione alle proprie esigenze organizzative ed alla disciplina normativa, si rapporta con il servizio personale affinché:

- a) venga formalizzata la trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) venga differita con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto per un periodo non superiore a sei mesi quando la stessa arrechi pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;
- c) venga negata con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto di lavoro quando si verificano disfunzioni di servizio non risolvibili durante la fase di differimento.

Art. 71 – Doveri del dipendente, procedimento e sanzioni disciplinari. Rinvio.

1. Per il personale in servizio presso questo Comune si osservano, ai sensi dell'art. 93 del T.U. degli enti locali e dell'art. 55 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, le disposizioni vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
2. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica Italiana con impegno e responsabilità, rispettando i principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui e comportandosi in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione comunale ed i cittadini.
3. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle proprie prestazioni e della inosservanza dei doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari nel tempo vigente.
4. Il segretario comunale, ed i responsabili di settore, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, vigilano in particolare sul costante rispetto delle norme disciplinari recate dal TITOLO III, CAPO V, del CCNL 6.7.1995 come modificato dal CCNL 22 gennaio 2004 e dal CCNL 11.04.2008 e dal codice di comportamento del personale delle pubbliche amministrazioni, di cui viene consegnata copia al dipendente contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
5. L'Ente assicura la puntuale applicazione delle specifiche norme contrattuali in materia di patrocinio legale e copertura assicurativa del personale comunale previste, rispettivamente, dall'art. 28 e dall'art. 43, comma 1, del CCNL 14.9.2000.

Art. 72 - Procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 55, comma 4, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, è stato istituito con ordinanza sindacale n.62 del 15.07.1999.
2. Il segretario comunale, per i procedimenti a carico dei responsabili di settore, rileva direttamente eventuali infrazioni ed applica anche la sanzione del rimprovero verbale e del rimprovero scritto (censura).
3. Resta attribuita in capo ai singoli responsabili di settore la competenza a:
 - irrogare al personale assegnato alla propria struttura la sanzione del rimprovero verbale e del rimprovero scritto;
 - segnalare per iscritto all'ufficio per i procedimenti disciplinari e per esso al segretario comunale, entro 10 giorni dalla rilevazione dei fatti da contestare, le infrazioni soggette alle sanzioni più severe. La segnalazione in parola va contestualmente trasmessa per conoscenza al dipendente interessato.
4. Per le controversie relative ai rapporti di lavoro trovano applicazione le vigenti norme legislative e contrattuali disciplinanti la materia, ed in particolare gli artt. 12, 56, 63, 64, 65 e 66 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, ed il CCNQ relativo alla regolamentazione delle procedure di conciliazione ed arbitrato.

Art. 73 -Trasferte del personale

1. Ad integrazione e specificazione delle disposizioni recate in materia dall'art. 41 del CCNL 14.9.2000 si stabilisce, ai sensi del comma 12 del medesimo art. 41, quanto segue:
 - a) tutte le trasferte debbono essere preventivamente autorizzate dai responsabili di settore, con riguardo al personale assegnato alle rispettive strutture, dal segretario co-

- munale, con riguardo ai responsabili di settore e dal sindaco, con riguardo al segretario comunale, per mezzo di appositi stampati;
- b) il lavoro straordinario da rendere nel corso delle trasferte, fermo restando quanto previsto dal comma 2, lettera d), del succitato art. 41, deve essere preventivamente autorizzato. Il pagamento dei relativi compensi va disposto dall'ufficio personale sulla base di una specifica dichiarazione dell'interessato, resa di norma sul medesimo stampato di autorizzazione alla trasferta, in ordine alle ore lavorative prestate al di fuori dell'ordinario orario di lavoro previsto per il giorno della stessa;
 - c) le particolari situazioni che, in considerazione della impossibilità di fruire dei pasti e/o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione consentono la corresponsione, in luogo dei rimborsi previsti dal comma 5 del succitato art. 41, della somma forfetaria di € 20,65 lordi, sono individuate, ai sensi del comma 7 del medesimo art. 41, nelle trasferte connesse agli interventi nel campo della protezione civile;
 - d) ai fini di ottenere la corresponsione dei rimborsi per le trasferte effettuate gli interessati debbono presentare, per mezzo degli appositi stampati, specifica richiesta all'ufficio personale che, di norma, assicura la relativa liquidazione con cadenza trimestrale;
 - e) la richiesta di cui alla precedente lettera d) deve essere corredata dalla documentazione giustificativa delle spese eventualmente sostenute, rappresentata dai biglietti, ricevute e fatture relativi all'uso dei mezzi pubblici di trasporto, compresi quelli urbani ed i taxi, alla consumazione dei pasti, al pernottamento alberghiero, al parcheggio e custodia dell'autovettura propria o comunale ed al funzionamento di quest'ultima, al pedaggio autostradale, al trasporto di materiale o strumenti strettamente connessi alla trasferta ed al soccorso stradale. Qualora sia stato autorizzato all'uso del mezzo proprio l'interessato avrà diritto al rimborso delle spese nei limiti previsti dalla normativa vigente .
2. Trovano applicazione, con riguardo al personale autorizzato a servirsi, in occasione di trasferte o per adempimenti fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, le disposizioni in materia di copertura assicurativa recate dall'art. 43, commi 2, 3, 4, 5, 6 e 7 del CCNL 14.09.2000.
 3. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo, si rinvia alla disciplina generale contenuta nell'art. 41 del CCNL 14.9.2000.

Art. 74 – Orario di servizio e orario di lavoro.

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. I responsabili di settore, sentito il Sindaco, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici dandone comunicazione alle organizzazioni sindacali.
3. Attualmente la disciplina dell'orario è contenuta nella determinazione intersettoriale n.560 del 19.04.2006 come successivamente integrata e modificata dalla determinazione n.121 del 24.01.2007
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza di servizio.

Art. 75 – Fascicolo personale.

1. Per ogni dipendente sono aperti un fascicolo personale che conserva tutti gli atti e i documenti relativi al rapporto di lavoro ed uno stato matricolare che registra i servizi prestatati e i provvedimenti relativi allo svolgimento della carriera.
2. Il fascicolo personale e lo stato matricolare sono conservati ed aggiornati dal servizio personale.

Art. 76 – Vestiario di servizio e dispositivi di protezione individuale.

1. Il Comune assicura al personale dipendente addetto alle manutenzioni esterne, a quello in servizio presso le mense scolastiche (nel caso di gestione diretta del servizio) e presso l'asilo nido, agli uscieri la dotazione di specifici indumenti da lavoro.
2. La tipologia della dotazione viene in linea generale così indicata:
 - a) per il personale addetto alle manutenzioni esterne la divisa estiva è composta da n.

- 1 pantalone, n. 2 camicie a manica corta e n.2 camicie a manica lunga, n. 1 giubbotto, n. 1 salopette, n. 1 tuta intera, n. 2 paia di scarpe, telo impermeabile, stivaloni in gomma; la divisa invernale è composta da n. 1 pantalone, n. 2 giacche, n.1 salopette, n .2 camicie a manica lunga, giaccone impermeabile, n. 2 paio di scarponcini; indumenti ad alta visibilità: n. 1 pantalone, n. 1 giubbotto, n. 1 salopette, n. 1 gilet, n. 1 pantalone impermeabile, n. 1 giacca impermeabile, n. 1 giaccone anti-freddo, n. 2 tute.
- b) per il personale addetto alle mense scolastiche la divisa è composta da n. 3 camici e n. 3 cappelli.
- c) per il personale dell'asilo nido la divisa è composta da n. 2 camici, n.1 paio di ciabatte anti-scivolo e n. 2 cuffie per la cuoca.
- d) per gli uscieri la divisa estiva è composta n. 2 gonne o pantaloni, n. 2 camicie, n. 1 maglia; quella invernale invece da n. 2 gonne o pantaloni, n. 1 giacca, n. 2 camicie, n. 1 maglia.
3. Ciascun responsabile di settore trasmette un elenco nominativo dei propri dipendenti con la descrizione della attività da ciascuno svolta al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il quale a sua volta provvederà ad indicare: a) i dipendenti tenuti ad indossare l'uniforme da lavoro, con l'indicazione dei generi di vestiario da consegnare ad ognuno; b) i dipendenti che vanno dotati di dispositivi di protezione individuale, con l'indicazione del tipo di ausilio da consegnare ad ognuno.
4. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, nell'indicare il quantitativo dei singoli articoli, tiene conto che la dotazione deperibile va rinnovata, salvo specifiche e documentate eccezioni, con cadenza di norma biennale, previa riconsegna delle dotazioni in precedenza assegnate.
5. La Giunta comunale stanZIA annualmente, per le finalità di cui al presente articolo, apposite risorse di bilancio da affidare in gestione al servizio economato che provvede alle forniture a richiesta dei responsabili di settore.
6. Al fine di prevenire gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali il personale di cui al precedente comma 1 ha l'obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di indossare la prescritta uniforme di servizio e di utilizzare i dispositivi di protezione individuale secondo le prescrizioni ricevute.
7. I responsabili di settore, nell'ambito delle proprie attribuzioni, adottano le opportune iniziative, anche di tipo disciplinare, finalizzate alla puntuale osservanza del disposto di cui al precedente comma 6.
8. Per il personale di polizia municipale trovano applicazione le specifiche disposizioni di legge e quelle contenute nel relativo regolamento del corpo.

Art. 77 - Mobilità interna.

1. Tenuto conto del disposto del comma 1 dell'art.49, l'istituto della mobilità interna è così disciplinato:
- a) mobilità temporanea all'interno dello stesso settore: è disposta con atto del competente responsabile di settore, da notificare al dipendente interessato e al servizio personale;
- b) mobilità temporanea tra settori diversi: è disposta con atto del Segretario Generale, sentita la Conferenza di servizio, da notificare al dipendente interessato e al servizio personale;
- c) mobilità definitiva: è disposta, previo parere della Conferenza di servizio, con deliberazione della Giunta comunale che, decide, su richiesta o per esigenze di riorganizzazione dei servizi, di coprire il posto in dotazione organica mediante l'istituto della mobilità interna; con la stessa delibera la Giunta muta, se necessario, il profilo professionale del dipendente interessato. La delibera di Giunta va notificata al dipendente, successivamente viene stipulato un nuovo contratto di lavoro.
2. Nei procedimenti di mobilità interna va privilegiata, compatibilmente con le esigenze funzionali ed organizzative dell'Ente, l'adesione volontaria.



Art. 78 – Estinzione e cessazione del rapporto di lavoro.

1. Il rapporto di lavoro si estingue per le cause previste dal contratto collettivo di lavoro vigente nel tempo e nelle forme del recesso per giusta causa e/o della risoluzione del contratto individuale di lavoro di cui al libro V titolo II capo I del Codice Civile.
2. Le condizioni per il collocamento a riposo sono disciplinate dalla legge.
3. La facoltà prevista dal comma 11 dell'art. 72 del D.L. 25 giugno 2008 n.112 convertito nella Legge 133/2008 di risolvere il rapporto di lavoro con preavviso di sei mesi per il personale che abbia raggiunto l'anzianità massima contributiva di 40 anni è esercitabile con deliberazione di Giunta comunale.
4. I provvedimenti relativi al collocamento a riposo d'ufficio del personale sono adottati direttamente dal responsabile del servizio personale, previa comunicazione all'interessato, ed hanno effetto dal primo giorno del mese successivo a quello di raggiungimento dei limiti stabiliti nel presente articolo.



Allegato "A"

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Settore I Affari generali:
Servizi ed uffici: Segreteria del Sindaco; ufficio contratti e di assistenza legale; albo pretorio e notifiche; URP; servizio personale; servizi demografici; servizio socio - assistenziale; servizio cultura e associazionismo; ufficio scuola, asilo nido e diritto allo studio, servizio manifestazioni, turismo, sport, igiene e sanità;

Settore II Finanziario:
Servizi ed uffici: Bilancio: programmazione – contabilità; Economato -Provveditorato; Tributi; Commercio in sede fissa e Pubblici esercizi; Ufficio casa e gestione contratti ERP; Gestione patrimonio mobiliare; CED e sito informatico;

Settore III - Lavori pubblici e manutenzioni:
Servizi ed uffici: Servizio lavori pubblici ed espropriazioni; servizio manutenzioni demanio e patrimonio; Viabilità e P.I; Gestione del patrimonio immobiliare - Concessioni Cimiteriali -Usi Civici – funzioni proprie di Protezione civile

Settore IV Edilizia - Urbanistica - Ambiente
Servizi ed uffici: Servizio Urbanistica; Edilizia privata; Ambiente;

Settore V - Corpo di Polizia Municipale
Servizi ed uffici: Vigilanza; Viabilità - Autorizzazioni ed Ordinanze del Codice della Strada, parcheggi a pagamento - Autorizzazioni di polizia amministrativa - Commercio su aree pubbliche, Manifestazioni fieristiche e Mercati, Circhi e spettacoli viaggianti. Protezione civile



DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI PREVISTI		POSTI COPERTI		POSTI VACANTI	
		Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale
A	Operatore Tecnico	2		2			
B	Esecutore Scolastico	1		1			
	Esecutore Operativo Specializzato	6		6			
	Esecutore Tecnico	8	1	8	1		
	Esecutore Amministrativo	1		1			
B3	Collaboratore Amministrativo	3	1	3			1
C	Istruttore Educativo	1		1			
	Istruttore Tecnico	2	2	2	2		
	Agente Di P.M.	6		5		1	
	Istruttore Educativo Socio-Culturale		1		1		
	Istruttore Amministrativo	7		7			
	Istruttore Economico Finanziario	2		2			
D	Istruttore Direttivo Tecnico	2		2			
	Istruttore Direttivo Economico Finanziario	2		2			
	Istruttore Direttivo Vigilanza	1		1			
	Istruttore Direttivo Socio-Educativo-Culturale	1		1			
D3	Funzionario Amministrativo	1		1			
	Funzionario Economico Finanziario	1		1			
	Funzionario Di Vigilanza	1		1			
TOTALE		48	5	47	4	1	1



DOTAZIONE ORGANICA PER SETTORE

Settore di attività	Categoria e profilo professionale	Posti previsti		POSTI COPERTI		POSTI VACANTI	
		Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale
AFFARI GENERALI SETTORE I	D - Istruttore Direttivo Socio- Educativo - Culturale	1		1			
	D - Istruttore Direttivo Economico Finanziario	1		1			
	D3 - Funzionario Amm.Vo	1		1			
	C - Istruttore Educativo	1		1			
	C - Istruttore Educativo Socio-Culturale		1		1		
	C - Istruttore Amministrativo	4		4			
	B3 - Collaboratore Ammi.Vo	2		2			
	B - Esecutore Op.vo Spec.To	3		3			
	B - Esecutore Tecnico	2		2			
	B - Esecutore Scolastico	1		1			
	B - Esecutore Amministrativo						
A - Operatore Tecnico	1		1				
TOTALI		17	1	17	1	0	0

SETTORE DI ATTIVITÀ	CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE	POSTI PREVISTI		POSTI COPERTI		POSTI VACANTI	
		Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale
FINANZIARIO SETTORE II	D3 - Funzionario Economico Finanziario	1		1			
	D - Istruttore Direttivo Economico Finanziario	1		1			
	C - Istruttore Amministrativo	2		2			
	C - Istruttore Economico Finanziario	2		2			
	B3 - Collaboratore Amministrativo	1	1	1			1
	B - Esecutore Amministrativo	1		1			
TOTALI		8	1	8	0	0	1



SETTORE DI ATTIVITÀ	CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE	POSTI PREVISTI		POSTI COPERTI		POSTI VACANTI	
		Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale
Settore III Lavori pubblici- Manutenzioni	D - Istruttore Direttivo Tecnico	1		1			
	C - Istruttore Tecnico	1		1			
	C - Istruttore Amministrativo	1		1			
	B - Esecutore Op.Vo Spec.To	2		2			
	B - Esecutore Tecnico	6	1	6	1		
	A – Operatore Tecnico	1		1			
TOTALI		12	1	12	1	0	0

SETTORE DI ATTIVITÀ	CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE	POSTI PREVISTI		POSTI COPERTI		POSTI VACANTI	
		Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale
Settore IV Urbanistica	B - Esecutore Op.Vo Spec.To	1		1			
	D - Istruttore Direttivo Tecnico	1		1			
	C - Istruttore Tecnico	1	2	1	2		
TOTALI		3	2	3	2	0	0

SETTORE DI ATTIVITÀ	CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE	POSTI PREVISTI		POSTI COPERTI		POSTI VACANTI	
		Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale
Settore V corpo Di Polizia Municipale	D - Funzionario di Vigilanza	1		1			
	D - Istruttore Direttivo Vigilanza	1		1			
	C - Agente di P.M.	6	0	5	0	1	
TOTALI		8	0	7	0	1	0





ASSEGNAZIONE DIPENDENTI PER SETTORE

SETTORE	N.o	CAT	PROFILO	DIPENDENTE TITOLARE
Settore I Affari generali	1	D3	Funzionario Amm.Vo	De Lucia Anna Maria
	2	D	Istr. Direttivo Socio-Educativo-Cult.Le	Palmerio Angela
	3	D	Istruttore Direttivo Economico Finanziario	Scioli Angelina
	4	C	Istruttore Educativo	Caramanico Fiorella
	5.P. time	C	Istruttore Educativo Socio-Culturale	Spurgo Anna Maria
	6	C	Istruttore Amm.Vo	Pasquale Franco
	7	C	Istruttore Amm.Vo	De Lucia Casilda
	8	C	Istruttore Ammi.Vo	Spurgo Laura
	9	C	Istruttore Ammi.Vo	Tonin Sonia
	10	B3	Collaboratore Amm.	Amoroso Anna
	11	B3	Collaboratore Amm.	Ranieri Sandra
	12	B	Esecutore Scolastico	Alimonti Maura
	13	B	Esecutore Op.Vo Spec.To	Bonanni Giovanni
	14	B	Esecutore Tecnico	Mammarella Anna Rita
	15	B	Esecutore Tecnico	Benfatto Lucio
	16	B	Esecutore Op.Vo Spec.To	Corvo Cesare
	17	B	Esecutore Op.Vo Spec.To	Garzarella Antonino
	18	A	Operatore Tecnico	Marroncelli Nicola



SETTORE	N.o	CAT	PROFILO	DIPENDENTE TITOLARE
Settore II Finanziaria	1	B	Esecutore Amm.Vo	Catini Gianni
	2	B3	Collaboratore Amm.Vo	Bianco Beniamino
	3	C	Istr.Economico Finanz.	Scioli Paolo
	4	C	Istr.Economico Finanz	Relmi Anna
	5	C	Istruttore Amm.Vo	Zulli Annarita
	6	C	Istruttore Amm.Vo	Primante Rocco
	7	D	Istruttore Direttivo Economico Finanziario	Ricciuti Giuseppe
	8	D	Funzionario Economico Finanziario	De Ritis Miranda

SETTORE	N.o	CAT	PROFILO	DIPENDENTE TITOLARE
Settore III Tecnica / Manutenzione	1	D	Istruttore Tecnico Direttivo	Colagreco Camillo
	2	C	Istruttore Amministrativo	Rossi Raffaella
	3	C	Istruttore Tecnico	Cirillo Lolita
	4	B	Esecutore Tecnico	Di Martino Silvio
	5	B	Esecutore Tecnico	Di Prinzio Aquilino
	6	B	Esecutore Tecnico	Tinari Bruno
	7	B	Esecutore Tecnico	Santoleri Luigi
	8	B	Esecutore Tecnico	Di Crescenzo Franco
	9	B	Esecutore Tecnico	Fata Domenico
	10	B	Esecutore tecnico	Iubatti Gianni
	11	B	Esecutore Op.Vo Spec.To	Di Pretoro Vincenzo
	12	B	Esecutore Op.Vo Specializzato	Scioli Luigi
	13	A	Operatore Tecnico	Di Crescenzo Lucia



Città di Guardiagrele – (Provincia di Chieti)

SETTORE	N.o	CAT	PROFILO	DIPENDENTE TITOLARE
Settore IV Tecnica / Urbanistica	1	B	Esecutore Op.Vo Spec.To	Salvatore Rocco
	2	D	Istruttore Tecnico Direttivo	Brandimarte Rosamaria
	3	C	Istruttore Tecnico	Palmerio Emidio
	4.Parte time	C	Istruttore Tecnico	Secchi Maria Grazia
	5.Parte time	C	Istruttore Tecnico	Fabrizio Lorenza

SETTORE	N.o	CAT	PROFILO	DIPENDENTE TITOLARE
Settore V Corpo di Polizia Municipale	1	D3	Istruttore Direttivo di Vigilanza.	Lorenzo Di Pompo (ex art. 14 del CCNL 22.01.2004)
	2	D	Istruttore Direttivo di Vigilanza	Chiaromonte Stefano
	3	C	Agente di P.M.	Tavani Gennaro
	4	C	Agente di P.M.	Valerio Ada Susana
	5	C	Agente di P.M.	Marchegiano Isabella
	6	C	Agente di P.M	Orlando Eugene Nicolas
	7	C	Agente di P.M.	Manzi Carmine