



CITTÀ DI SULMONA

*Medaglia d'Argento al Valor Militare*

PROVINCIA DELL'AQUILA

---

***REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO  
GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI  
DEL COMUNE DI SULMONA***

Approvato con deliberazione di G.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI**

|  |          |
|--|----------|
| <b>TITOLO I – PRINCIPI GENERALI</b>  | <b>5</b> |
| Art. 1 - Oggetto   | 5        |
| Art. 2 - Principi generali di organizzazione   | 5        |
| Art. 3 - Gestione delle risorse umane  | 6        |
| Art. 4 - Trasparenza   | 6        |
| Art. 5 - Pari opportunità  | 6        |
| Art. 6 - Relazioni sindacali   | 6        |
| <b>TITOLO II – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE</b>                          | <b>7</b> |
| Art. 7 – Principi e finalità   | 7        |
| Art. 8 - Ciclo di gestione della performance   | 7        |
| Art. 9 – Il Piano della Performance  | 7        |
| Art. 10 – Sistema di misurazione e valutazione della performance                     | 7        |
| Art. 11 - Norma di rinvio  | 8        |
| <b>TITOLO III – STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>  | <b>8</b> |
| Art. 12 - Macrostruttura   | 8        |
| Art. 13 – Ripartizione   | 8        |
| Art. 14 - Servizio   | 8        |
| Art. 15 - Ufficio  | 9        |
| Art. 16 - Unità Organizzative Autonome   | 9        |
| Art. 17 - Unità di progetto  | 9        |
| Art. 18 – Corpo di Polizia Locale  | 9        |
| Art. 19 – Organizzazione degli uffici, fabbisogno di personale e dotazione organica. | 9        |
| Art. 20 - Accesso al rapporto di lavoro  | 10       |

|   |           |
|---|-----------|
| Art. 21 – Norma di rinvio   | 10        |
| Art. 22 – Divieto di cumulo di impieghi   | 10        |
| Art. 23 - Disciplina degli incarichi esterni. Norma di rinvio   | 11        |
| Art. 24 - Uffici alle dirette dipendenze degli Organi di Amministrazione (Staff)  | 11        |
| Art. 25 - Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)   | 11        |
| Art. 26 - Gestioni associate di funzioni e servizi  | 12        |
| Art. 27 - Conferenza della Dirigenza  | 12        |
| <b>TITOLO IV - INCARICHI E FUNZIONI DI DIREZIONE</b>  | <b>12</b> |
| Art. 28 - Il Segretario Generale  | 12        |
| Art. 29 - Il Vice Segretario Generale   | 13        |
| Art. 30 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | 13        |
| Art. 31 - Le funzioni e attribuzioni dei Dirigenti  | 13        |
| Art. 32 – Responsabilità dirigenziale   | 15        |
| Art. 33 - Comitato dei Garanti  | 15        |
| Art. 34 - Attribuzione degli incarichi dirigenziali, criteri e modalità di affidamento  | 16        |
| Art. 35 – Incarichi ad interim  | 16        |
| Art. 36 - Durata e revoca degli incarichi dirigenziali  | 17        |
| Art. 37 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato per posti previsti nella dotazione organica (Art. 110, comma 1, D. Lgs. 267/2000).               | 17        |
| Art. 38 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato al di fuori della dotazione organica (Art. 110, comma 2, D. Lgs. 267/2000).                      | 18        |
| Art. 39 – Procedura per il conferimento dell’incarico dirigenziale, con contratto a tempo determinato ex art. 110, commi 1 e 2, del D. Lgs. 267/2000. | 19        |
| Art. 40 - Area delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità   | 20        |
| Art. 41 - Norma di rinvio   | 20        |
| <b>TITOLO V - ATTI DIRIGENZIALI</b>   | <b>20</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| Art. 42 - Determinazioni                             | 20        |
| Art. 43 – Proposte di Deliberazioni                  | 21        |
| Art. 44 – Ordinanze dirigenziali                     | 21        |
| <b>TITOLO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI</b> | <b>21</b> |
| Art. 45 - Abrogazione di norme e clausola di rinvio  | 21        |
| Art. 46 – Entrata in vigore e norma transitoria      | 21        |

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto**

#### **1. Il presente Regolamento:**

- disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Sulmona in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, dallo Statuto Comunale e in armonia con quanto disposto dalla vigente normativa in materia di Enti Locali;
- si conforma ai principi dettati dalle vigenti leggi che disciplinano il rapporto di pubblico impiego;
- definisce la struttura dell'Ente;
- disciplina i rapporti funzionali tra le sue componenti in relazione alle specifiche esigenze del territorio per rispondere ai criteri di autonomia, funzionalità, efficacia, economicità ed efficienza di gestione.

### **Art. 2 - Principi generali di organizzazione**

#### **1. Nel rispetto delle norme, dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) e dei contratti decentrati, l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi si informa ai seguenti principi:**

- a) partecipazione, responsabilizzazione e valorizzazione di tutti i dipendenti in ordine al conseguimento degli obiettivi dell'Ente, ciascuno secondo il proprio grado di qualificazione, professionalità e di autonomia decisionale;
- b) organizzazione della struttura operativa in Ripartizioni, Uffici e Servizi, in conformità a quanto stabilito nell'art. 32 dello Statuto comunale, articolata per funzioni omogenee;
- c) rispetto dei principi di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, accessibilità, funzionalità e pubblicità, anche attraverso il massimo potenziamento delle apposite strutture per l'informazione al pubblico;
- d) organizzazione dell'ente tale da garantire le seguenti fasi: la progettazione, la gestione dell'erogazione del servizio, l'interazione con il cittadino e la gestione delle sue necessità;
- e) responsabilizzazione della dirigenza, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico - programmatici;
- f) collegamento sinergico delle attività degli Uffici e dei Servizi attraverso il dovere di collaborazione e di comunicazione interna ed esterna, prevedendo - a questo proposito - momenti di confronto a cadenze periodiche tra i Dirigenti (Conferenza dei Dirigenti) e promuovendo la comunicazione tra Amministrazione Comunale e cittadini;
- g) flessibilità nell'organizzazione degli Uffici e dei Servizi e nella gestione delle risorse umane, raggiungibile mediante processi di razionalizzazione organizzativa e di riconversione professionale;
- h) attività improntata al criterio della buona amministrazione e del giusto procedimento, a garanzia dell'imparzialità dell'azione amministrativa, al fine di erogare servizi di qualità al cittadino, anche adottando orari di lavoro e di apertura degli uffici adeguati alle esigenze dell'utenza;
- i) adozione di sistemi di controllo di gestione e di valutazione dei risultati per un costante monitoraggio dell'azione dell'Ente;
- j) perseguimento di una funzionale integrazione tra l'azione degli organi istituzionali di governo e degli organi dirigenziali di gestione anche attraverso momenti di confronto tra Conferenza dei Dirigenti e Giunta Comunale.

### **Art. 3 - Gestione delle risorse umane**

1. Il Comune di Sulmona riconosce la centralità delle risorse umane, come condizione essenziale di efficacia della propria azione, la quale deve necessariamente tradursi in attenzione costante ai problemi della gestione del personale e dello sviluppo qualitativo delle professionalità anche attraverso iniziative formative e idonei percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti.

2. L'attività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità, correlata alla mansione e al livello professionale ricoperto, e della collaborazione per il raggiungimento dei risultati dell'attività amministrativa.

3. Nel rispetto di quanto enunciato dall'art. 15 comma 1 del D. Lgs. 150/2009, il Comune di Sulmona promuove la cultura della responsabilità e favorisce la professionalità di ogni dipendente, ritenendole fattori fondamentali per promuovere opportunità di crescita, essendo queste espressione di una fusione con le finalità e gli obiettivi dell'Ente, tese al miglioramento della performance organizzativa e individuale della struttura.

4. L'assegnazione delle risorse umane alle Ripartizioni e agli Uffici viene informata al principio di massima flessibilità organizzativa e gestionale in corrispondenza della evoluzione dei programmi, delle necessità dell'Ente e della esigenza di dare risposte immediate ai bisogni della comunità locale, da attuarsi anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità interna, anche temporanea, attuata secondo quanto disciplinato nello specifico regolamento comunale in materia di mobilità interna.

### **Art. 4 - Trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 117 della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno l'azione amministrativa e i suoi risultati.

3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale di quanto previsto dalla normativa, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

### **Art. 5 - Pari opportunità**

1. L'Amministrazione Comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, per il trattamento sul lavoro e nei percorsi di carriera, ai sensi delle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo n. 198 del 2006 - *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28 novembre 2005, n. 246"*.

2. L'Amministrazione Comunale promuove una cultura di pari opportunità e di benessere organizzativo e facilita l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

### **Art. 6 - Relazioni sindacali**

1. L'Amministrazione Comunale regola le relazioni sindacali, ai sensi dell'art. 9 del D. Lgs. 30/3/2001 n. 165 e successive integrazioni e modificazioni, secondo la disciplina contenuta nei contratti collettivi di lavoro relativamente alle modalità e agli istituti della partecipazione.

2. Nelle materie demandate alla contrattazione decentrata si provvederà con specifici accordi sindacali nel rispetto della legge e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

## **TITOLO II – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

### **Art. 7 – Principi e finalità**

1. L'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
2. Il Comune di Sulmona misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
3. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

### **Art. 8 - Ciclo di gestione della performance**

1. 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, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- 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 di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### **Art. 9 – Il Piano della Performance**

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, secondo i principi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 150/2009, si realizza attraverso il Piano della Performance, che è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento unico di programmazione.

### **Art. 10 – Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. La performance organizzativa e la performance individuale sono valutate annualmente; a tal fine, viene adottato dalla Giunta Comunale ed aggiornato annualmente il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- a) dal Nucleo di Valutazione;
- b) dai Dirigenti, che valutano la performance organizzativa ed individuale del personale assegnato, compresa quella dei titolari di posizione organizzativa, tenuto conto degli ambiti di misurazione e valutazione previsti dalle vigenti disposizioni;

- c) dai cittadini o dagli utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, come risultante dal sistema di rilevazione del rispettivo grado di soddisfazione, partecipando alla performance organizzativa secondo le modalità stabilite dal Nucleo di valutazione.
3. Il Sistema di valutazione della performance è adottato in coerenza con gli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

#### **Art. 11 - Norma di rinvio**

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è disciplinato dall'apposito Regolamento recante la Disciplina del ciclo di gestione della performance e degli istituti premianti al quale si rimanda.

### **TITOLO III – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 12 - Macrostruttura**

1. L'ordinamento strutturale del Comune di Sulmona si articola in:
- Ripartizioni;
  - Servizi;
  - Uffici.
2. La Giunta Comunale può, inoltre, istituire:
- Unità Organizzative Autonome;
  - Unità di Progetto.
3. I principi ispiratori dei rapporti tra le articolazioni organizzative di cui sopra sono quelli della sovrintendenza generale, del coordinamento funzionale, della direzione programmatico operativa, della trasmissione ed interscambio delle informazioni sia in senso orizzontale che verticale.

#### **Art. 13 – Ripartizione**

1. La Ripartizione è l'unità organizzativa di massima dimensione che presidia l'attività dell'Ente e richiede unitarietà di organizzazione, di coordinamento e di controllo gestionale, assicurando la coerenza dei servizi e degli uffici in cui è articolata. A ciascuna Ripartizione fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico-amministrativi del Comune ad essa assegnati.
2. La Ripartizione costituisce il livello ottimale di organizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali ai fini del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in ciò assolvendo ad un ruolo di primario riferimento per gli organi politico istituzionali nella pianificazione strategica e nell'elaborazione di programmi, progetti e politiche di intervento.
3. Le Ripartizioni vengono individuate ed istituite nel numero e nella loro composizione con specifico atto deliberativo di Giunta. Ciascuna di esse si compone di più Servizi tra loro coordinati la cui attività è caratterizzata da elementi di omogeneità, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

#### **Art. 14 - Servizio**

1. Il Servizio è la struttura organizzativa di media complessità in grado di assolvere a funzioni specificatamente individuate nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi fissati dall'Amministrazione. Il Servizio può articolarsi in Uffici.
2. L'istituzione, modificazione o soppressione di un Servizio è disposta dalla Giunta Comunale.



#### **Art. 15 - Ufficio**

1. L'Ufficio è l'ulteriore articolazione organizzativa all'interno del Servizio disposta dal Dirigente di Ripartizione, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.
2. La configurazione di detto assetto organizzativo è correlata alle decisioni assunte nell'ambito dei processi di programmazione e revisione organizzativa, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e degli indirizzi formulati dagli Organi politico-istituzionali.

#### **Art. 16 - Unità Organizzative Autonome**

1. Le Unità Organizzative Autonome sono unità dotate di ampio livello di autonomia gestionale ed organizzativa, finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e deputate alla responsabilità di procedimenti o endo procedimenti con valenza intersettoriale.
2. Sono istituite nella macrostruttura dell'Ente con atto della Giunta comunale.
3. Alla direzione dell'Unità Organizzativa Autonoma è preposto, sulla base di apposito incarico del Sindaco, il Segretario Generale o un Responsabile individuato tra i Dirigenti dell'Ente.
4. La Giunta comunale assegna all'Unità Organizzativa Autonoma, con proprio atto, le risorse umane necessarie per lo svolgimento delle funzioni proprie della medesima.

#### **Art. 17 - Unità di progetto**

1. L'Unità di progetto è una struttura organizzativa di carattere temporaneo, istituita per il raggiungimento di speciali obiettivi di valenza intersettoriale o sub settoriale e/o obiettivi strategici o di natura straordinaria, anche con finalità di sperimentazione ed innovazione tecnica o organizzativa, per la quale può essere individuato formalmente un responsabile.
2. L'istituzione, modificazione o soppressione di un'Unità di progetto è disposta dalla Giunta.
3. All'atto della sua costituzione vengono assegnate le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al raggiungimento degli obiettivi di progetto e definiti i tempi di realizzazione e di verifica.
4. La responsabilità dell'Unità di progetto può essere attribuita ad un Dirigente o a un titolare di Posizione Organizzativa in relazione alla complessità e strategicità del progetto medesimo.

#### **Art. 18 – Corpo di Polizia Locale**

1. Le funzioni di Polizia Locale del Comune di Sulmona sono svolte dal Corpo di Polizia Locale.
2. L'organizzazione e il servizio di Polizia Locale sono rimessi ad apposito regolamento comunale adottato in attuazione delle specifiche leggi statali e regionali in materia, ed al quale si rinvia.
3. Il Corpo di Polizia Locale è alle dirette dipendenze del Sindaco o di un Assessore da lui delegato.

#### **Art. 19 – Organizzazione degli uffici, fabbisogno di personale e dotazione organica.**

1. Il Comune di Sulmona definisce, ai sensi dell'art. 6 e seguenti del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.e ii., l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 2 del presente Regolamento.
2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, il Comune di Sulmona adotta il Piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter del D. Lgs. 165/2001.
3. Qualora siano individuate eccedenze di personale o situazioni di soprannumero, si applica l'articolo 33 del medesimo D. Lgs. 165/2001.
4. Nell'ambito del Piano triennale dei fabbisogni, l'Ente cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale.

5. Il Piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.
6. In sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, il Comune di Sulmona indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter del D. Lgs. 165/2001, nel rispetto dei limiti e dei vincoli di spesa di personale.
7. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.
8. Il Comune di Sulmona comunica, secondo le modalità definite dall'art. 60 del D. Lgs. 165/2001, le informazioni e i relativi aggiornamenti annuali finalizzati agli adempimenti di cui all'art. 6-ter, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della Funzione Pubblica.
9. La comunicazione del contenuto del piano triennale dei fabbisogni è effettuata entro trenta giorni dall'adozione del medesimo, ai sensi dell'art. 6-ter, comma 5, del D. Lgs. 165/2001.
10. La dotazione organica è suddivisa unicamente per categorie e per profili professionali.
11. Il Piano triennale dei fabbisogni e la connessa dotazione organica, nonché le eventuali variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale su proposta del Dirigente al personale, secondo gli indirizzi riportati dall'assessore al ramo, tenuto conto di quanto scaturito in sede di Conferenza dei Dirigenti, mediante la quale gli stessi, per le funzioni ad essi assegnate dalla normativa vigente (D. Lgs. 165/2001), concorrono all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti.

#### **Art. 20 - Accesso al rapporto di lavoro**

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso il Comune di Sulmona ed il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato. Sono fonti regolatrici anche i contratti collettivi nazionali di comparto, i contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali, emanate dai competenti organi del Comune, ai sensi di Legge o di regolamento.

#### **Art. 21 – Norma di rinvio**

1. La disciplina per l'accesso è contenuta nell'apposito Regolamento per l'accesso all'impiego nel Comune di Sulmona al quale si rimanda.

#### **Art. 22 – Divieto di cumulo di impieghi**

1. Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, salvo il disposto dell'art. 92 comma 1 D.lgs. n. 267/2000.
2. I dipendenti del Comune di Sulmona con rapporto di lavoro a tempo pieno, nonché con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

### **Art. 23 - Disciplina degli incarichi esterni. Norma di rinvio**

1. Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii., l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comune di Sulmona è disciplinato da apposito regolamento al quale si rimanda.

### **Art. 24 - Uffici alle dirette dipendenze degli Organi di Amministrazione (Staff)**

1. L'ufficio di supporto agli organi di direzione politica (Sindaco e Giunta) di cui all'art. 90 del TUEL può essere istituito su esplicita deliberazione della Giunta comunale.

2. Compito dell'ufficio è supportare Sindaco e Giunta nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

3. L'ufficio è in staff al Sindaco e può essere costituito da dipendenti dell'Ente, ovvero, salvo il caso di dissesto o di ente strutturalmente deficitario, da collaboratori assunti a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati da questa in aspettativa senza assegni.

4. Il personale di cui al presente articolo può essere inquadrato solo nella categoria C o D e i requisiti generali di accesso, in relazione alla categoria di inquadramento, sono quelli previsti dal Regolamento per l'accesso all'impiego nel Comune di Sulmona.

5. Il Sindaco, coadiuvato dal Segretario Generale nell'esercizio dei propri compiti di collaborazione e delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, previa comparazione dei curricula formativi e professionali dei candidati, individuerà le unità di personale con le quali verranno stipulati i contratti individuali di lavoro, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000.

6. Al personale, assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta, a detto personale il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

7. I contratti di lavoro a tempo determinato hanno durata massima coincidente con il mandato del Sindaco e sono sciolti di diritto in tutti i casi disciplinati dalla legge. In particolare il contratto è sciolto nel caso di decadenza del Sindaco, di dissesto e di ente strutturalmente deficitario.

8. Il contratto di lavoro a tempo determinato viene sottoscritto dal Dirigente competente in materia di personale a seguito dell'individuazione del soggetto al quale il Sindaco, con atto motivato, ha affidato l'incarico.

9. I dipendenti che operano nell'ufficio di supporto agli organi di direzione politica rispondono direttamente al Sindaco e per gli aspetti amministrativi, giuridici e contabili al Segretario Generale o altro Dirigente eventualmente indicato nella delibera di Giunta Comunale di cui al comma 1.

### **Art. 25 - Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)**

1. L'Amministrazione Comunale al fine di garantire la piena attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241, individua nell'ambito della propria struttura l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

2. L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico svolge attività di:

- ascolto del cittadino;
- comunicazione esterna;
- comunicazione interna.

3. Esso provvede:

- a fornire informazioni sull'attività generale dell'amministrazione e a informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza;
- a rilevare i bisogni ed il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati dal Comune, anche attraverso la raccolta e la gestione dei reclami, delle segnalazioni e delle proposte dei

cittadini nonché a collaborare per adeguare conseguentemente i fattori che determinano la qualità delle prestazioni offerte;

- a contribuire, in collaborazione con gli altri Uffici, al coordinamento e all'organizzazione dei flussi informativi all'interno e verso gli appartenenti alla comunità cittadina.

4. L'organizzazione e il funzionamento dell'URP è oggetto di apposita disciplina in specifico regolamento al quale si rinvia.

#### **Art. 26 - Gestioni associate di funzioni e servizi**

1. Al fine di soddisfare la migliore realizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economica e più efficiente gestione delle risorse, alcune funzioni e/o servizi possono essere gestiti in forma associata con altri Enti.

2. Le funzioni e/o i servizi da associare e i conseguenti rapporti operativi e finanziari sono individuati dal Consiglio Comunale e conclusi mediante convenzione.

#### **Art. 27 - Conferenza della Dirigenza**

1. La Conferenza plenaria dei Dirigenti è un organismo con compiti consultivi e propositivi al fine di promuovere la massima integrazione tra le Ripartizioni e i Servizi dell'Ente.

2. Su iniziativa del Segretario, che la presiede, o su impulso di almeno due Dirigenti può essere convocata la Conferenza plenaria dei Dirigenti eventualmente integrata dai Funzionari/Istruttori preposti al Servizio/Ufficio nello specifico interessati.

### **TITOLO IV - INCARICHI E FUNZIONI DI DIREZIONE**

#### **Art. 28 - Il Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale svolge le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali, nonché ogni altra funzione affidatagli dal Sindaco ai sensi dell'articolo 97, comma 3, lettera d) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi politici dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

3. Al Segretario Generale sono inoltre attribuite le seguenti funzioni:

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti delle Ripartizioni e ne coordina l'attività, dirimendo eventuali conflitti di competenza;
- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione;
- c) roga, su richiesta dell'Ente, tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

4. Tra le funzioni di cui alla lettera d) del precedente comma 3, secondo quanto stabilito dall'art. 34 dello Statuto comunale, sono svolte anche quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del D. Lgs. 267/2000 (Tuel), quando, per qualsiasi ragione, non siano attribuite alla responsabilità di un Dirigente ovvero in caso di vacanza del posto, di assenza o impedimento del Dirigente preposto e/o del Dirigente incaricato ad interim.

### **Art. 29 - Il Vice Segretario Generale**

1. In base alle vigenti disposizioni legislative e statutarie, il Vice Segretario Generale coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, nelle funzioni ad esso spettanti per legge, sempre che la struttura burocratica sia in grado di fare fronte al maggiore carico funzionale che, in mancanza del Segretario titolare, conseguirà al conferimento della reggenza o della supplenza al Vice Segretario Generale.
2. Per l'espletamento delle suddette funzioni il Sindaco conferisce l'incarico di Vice Segretario Generale ad un Dirigente dell'Ente in possesso del titolo di studio previsto per partecipare al concorso per Segretario comunale (es. laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche ed equipollenti).
3. Detto incarico è, di norma, coincidente con la durata dell'incarico conferito al medesimo Dirigente ai sensi degli artt. 34/36. Può essere anche di durata inferiore ma, comunque, almeno annuale.
4. Il Sindaco può altresì conferire ad altro Dirigente, in possesso dei medesimi requisiti di cui al comma 2, l'incarico di Vice Segretario Generale in caso di assenza contemporanea del Segretario Generale e dello stesso Vice Segretario Generale, per l'espletamento delle relative funzioni.
5. L'incarico di Vice Segretario Generale è retribuito con la retribuzione di posizione e di risultato, corrisposte ai sensi degli artt. 27 e 29 del CCNL 26/12/1999 – Area della Dirigenza, secondo le regole generali dell'art. 24 del D. Lgs. 165/2001.

### **Art. 30 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene individuato dal Sindaco, ai sensi della L. n.190/2012 così come modificato dall'art. 41 del D. Lgs. n. 97/2016, nella figura, di norma, del Segretario Generale salva diversa e motivata determinazione. Qualora il Sindaco intenda individuare un soggetto diverso tra i Dirigenti dell'Ente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà, comunque, essere individuato tenendo conto della necessaria autonomia, indipendenza e autorevolezza che il ruolo richiede e l'atto di nomina dovrà essere inviato all'Autorità Nazionale Anticorruzione.
2. Nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha piena accessibilità alle informazioni in possesso dell'Ente e il personale dipendente è tenuto a collaborare attivamente con lo stesso ai fini di un'acquisizione corretta e tempestiva di dati, informazioni e documenti.
3. Fermo restando quanto previsto dalla normativa, le attività spettanti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono individuate nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione adottato dall'amministrazione.

### **Art. 31 - Le funzioni e attribuzioni dei Dirigenti**

1. I Dirigenti esercitano le competenze di carattere gestionale loro attribuite dalle leggi vigenti, dai regolamenti e dallo Statuto comunale. Collaborano con la Giunta Comunale nell'assolvimento dei compiti istituzionali, la supportano sotto l'aspetto tecnico nella definizione degli obiettivi di carattere generale, assicurandone la traduzione in piani operativi e curandone la realizzazione.
2. I Dirigenti e il Segretario Generale collaborano vicendevolmente, integrando le rispettive competenze per il raggiungimento di obiettivi comuni e congrui livelli di qualità.
3. La funzione dirigenziale si concretizza:
  - nell'attività di gestione delle strutture organizzative assegnate, nella verifica dei risultati e della loro qualità, nel controllo e nella rilevazione dei processi di produzione ed erogazione dei servizi e il grado di soddisfazione degli utenti;

- nella corretta gestione e valorizzazione delle risorse umane affidate, attraverso gli strumenti della formazione, dell'aggiornamento professionale e del coinvolgimento dei dipendenti nell'elaborazione dei piani di lavoro, prevedendone la partecipazione nella fase progettuale iniziale, nelle verifiche intermedie e nella valutazione dei risultati raggiunti;
  - nella ricerca del miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro e nella gestione dell'innovazione tecnologica, avendo come obiettivo costante quello di rendere più efficace, economica e trasparente l'attività predetta, migliorando la qualità dei prodotti erogati in rapporto al variare dei bisogni e delle attese;
  - nello snellimento dell'attività amministrativa e nella semplificazione dei procedimenti al fine di ottimizzare l'efficienza dell'azione amministrativa anche attraverso l'adozione di atti volti alla razionalizzazione e standardizzazione delle procedure e dei procedimenti di Ripartizione;
- 4. Spettano ai Dirigenti, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento l'adozione:**
- di atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate, secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità;
  - di atti di organizzazione delle risorse umane (Microstruttura) e finalizzati alla gestione degli uffici, atti strumentali e di controllo per il perseguimento degli obiettivi e dei programmi fissati e definiti dagli organi politici dell'Ente;
  - di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno che la legge, lo Statuto o il presente regolamento non riservino ad altri organi;
- 5. Ai Dirigenti di Ripartizione, anche in conformità alle disposizioni contenute nello Statuto comunale, sono attribuiti:**
- l'organizzazione, il coordinamento e la direzione delle strutture operative alle quali sono preposti e, nel proprio ambito di competenza, dell'attività svolta dai servizi e/o unità operative cui sono preposti, nonché la valutazione ed il controllo dei risultati dell'attività medesima;
  - lo studio degli aspetti e l'esame dei problemi di natura giuridico-amministrativa, economico sociale e tecnico-scientifica attinenti le materie di competenza;
  - l'attività istruttoria necessaria all'espletamento dell'attività decisoria degli organi di governo (pareri, proposte, relazioni);
  - la responsabilità dell'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio ed in modo specifico dell'orario di lavoro e degli adempimenti connessi al carico di lavoro a ciascuno assegnato, nonché dell'osservanza delle normative vigenti in materia di sicurezza ed igiene del luogo di lavoro e delle disposizioni formulate in materia dall'Ufficio Sicurezza sul lavoro e Prevenzione;
  - l'individuazione e il coordinamento delle attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, definiti ai sensi della L. 241/1990;
  - l'attribuzione degli incarichi di responsabilità delle Posizioni Organizzative;
  - la partecipazione all'elaborazione della proposta relativa all'adozione degli strumenti di programmazione economico-finanziaria dell'Ente, così come previsti dalle normative vigenti, quali, a titolo esemplificativo, il DUP e il PEG, nonché la consuntivazione di quanto in essi contenuto;
  - la verifica e il controllo delle attività dei dipendenti, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia degli stessi;
  - l'adozione, nel proprio ambito di competenza, delle determinazioni e la predisposizione delle proposte di deliberazioni da sottoporre agli organi comunali competenti, assicurandone l'esecuzione;
  - gli adempimenti di competenza relativamente alla gestione di gare per acquisti e alienazioni di beni, per somministrazioni ed appalti di opere e servizi secondo le modalità disciplinate dalla normativa vigente in materia e dalle relative disposizioni regolamentari;

- la presidenza delle commissioni di concorso per il reclutamento di personale, escluse quelle relative al reclutamento di personale dirigenziale che sono presiedute dal Segretario Generale, secondo le disposizioni contenute nel regolamento per l'accesso all'impiego nel Comune di Sulmona;
- 6.** Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto comunale ad altri organi del Comune, spettano ai Dirigenti, limitatamente alle materie di propria competenza, tutte le attribuzioni e i compiti di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 e ss. mm. e ii. (Tuel).
- 7.** I Dirigenti di Ripartizione gestiscono in autonomia le risorse umane loro assegnate programmando ed autorizzando le assenze dal servizio coerentemente con la realizzazione degli obiettivi assegnati dagli organi di governo. Vigilano sull'attuazione e il rispetto del codice di comportamento nazionale e di quello integrativo del comune di Sulmona.
- 8.** Sono infine attribuiti ai Dirigenti i seguenti compiti:
- provvedere a garantire, sotto la vigilanza del Responsabile Comunale della Trasparenza, il regolare flusso delle informazioni da pubblicare da parte dell'Ufficio competente, sul sito Internet dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente" ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs n.33/2013 e ss.mm.ii
  - proporre e contribuire alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione nell'ambito dei processi/procedimenti di competenza e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati riferendo al Responsabile Comunale della Prevenzione della Corruzione;
  - valutare il personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le categorie, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
  - adottare i provvedimenti disciplinari di propria competenza, secondo le disposizioni contenute nell'art. 55-bis del D. Lgs. 165/2001.

### **Art. 32 – Responsabilità dirigenziale**

- 1.** I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione.
- 2.** Sono altresì responsabili:
- a) della correttezza tecnico- amministrativa degli atti e dei procedimenti proposti ed assunti;
  - b) della colpevole omessa vigilanza sul rispetto, da parte delle risorse umane assegnate, degli standard qualitativi e quantitativi fissati dall'Amministrazione;
  - c) della mancata ricognizione annuale delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, per quanto di competenza;
- 3.** I Dirigenti sono inoltre responsabili del mancato esercizio o della decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare nei confronti dei propri dipendenti.

### **Art. 33 - Comitato dei Garanti**

- 1.** Il Comitato dei Garanti, è un organismo di garanzia che, in posizione di terzietà e di autonomia rispetto sia all'Ente che al Dirigente, interviene in tutti i casi di adozione nei confronti dei Dirigenti di provvedimenti sanzionatori relativi alla responsabilità dirigenziale.
- 2.** Si esclude, invece, che il suddetto organismo possa intervenire anche con riferimento alle sanzioni di carattere disciplinare, secondo la disciplina degli artt. 4 e ss. del CCNL del 22/2/2010.

**3.** Il Comitato dei Garanti ha durata triennale. E' composto da tre membri effettivi e da tre membri supplenti, nominati con deliberazione della Giunta Comunale, designati come segue:

- Il rappresentante dei Dirigenti dell'Ente e relativo supplente: eletti dai Dirigenti in servizio a tempo indeterminato al loro interno;
- Il rappresentante effettivo dell'Amministrazione comunale e relativo supplente: scelti dalla Giunta Comunale, con apposita deliberazione, tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del pubblico impiego.
- Il Presidente e relativo supplente: designati di comune accordo dagli altri due componenti effettivi entro 15 giorni dalla loro nomina, scelti tra magistrati, docenti universitari, avvocati e Dirigenti della Pubblica Amministrazione anche in quiescenza, con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione del lavoro.

**4.** La scelta del rappresentante dei Dirigenti avviene in assemblea dei Dirigenti stessi, a maggioranza assoluta dei presenti.

**5.** La scelta del componente da parte dell'Amministrazione avviene attraverso una procedura pubblica finalizzata ad individuare una rosa di candidati idonei, tra i quali la Giunta Comunale procederà alla nomina del componente prescelto.

**6.** L'amministrazione, prima di adottare i provvedimenti di cui all'art. 23 bis c. 1 lett. b) c) e d) del CCNL del 10/4/96, chiede, tramite il Segretario, il conforme parere del Comitato dei Garanti, che deve esprimersi entro 30 giorni. Decorso inutilmente tale termine si prescinde da tale parere.

**7.** Nel caso di mancata pronuncia del parere richiesto per due volte consecutive, il Comitato dei Garanti è sciolto e si procederà al suo rinnovo.

**8.** Il Comitato dei Garanti ai fini della decisione ha accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni inerenti la propria attività; ascolta il Dirigente interessato qualora lo stesso ne faccia richiesta oppure di propria iniziativa.

**9.** Il parere del Comitato è formulato in forma scritta, motivato, datato e sottoscritto da tutti i componenti. Per la validità delle deliberazioni del comitato è necessaria la presenza di tutti i componenti. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta.

**10.** Ai componenti dipendenti dell'Ente non è dovuto alcun compenso, mentre ai componenti esterni all'Amministrazione viene riconosciuto un gettone di presenza per ogni seduta del Comitato di importo pari a quello riconosciuto ai Consiglieri Comunali.

### **Art. 34 - Attribuzione degli incarichi dirigenziali, criteri e modalità di affidamento**

**1.** Gli incarichi di direzione delle Ripartizioni sono attribuiti dal Sindaco.

**2.** I Dirigenti di Ripartizione rispondono al Segretario Generale che ne coordina l'azione.

**3.** Il Sindaco, nel conferire gli incarichi dirigenziali, tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo Dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.

### **Art. 35 – Incarichi ad interim**

**1.** In caso di assenza o impedimento di uno o più Dirigenti, qualora particolari esigenze organizzative e/o di garanzia della continuità dei servizi rendano necessario l'affidamento della reggenza di una o più Ripartizioni vacanti ovvero di uno o più servizi ricompresi all'interno di una o più Ripartizioni vacanti per periodi limitati, il Sindaco può provvedere, con apposito e motivato provvedimento, all'attribuzione temporanea delle relative funzioni unicamente ai Dirigenti in servizio nell'Ente. Si



dovrà tener conto, in ogni caso, della natura e delle caratteristiche dei servizi oggetto di incarico dirigenziale, nonché dei criteri di cui all'articolo precedente.

2. Il Sindaco potrà conferire l'incarico ad interim di una Ripartizione vacante ai Dirigenti del Comune di Sulmona in casi straordinari ed urgenti e, comunque, con una durata dell'incarico limitata nel tempo al fine di non compromettere l'ottimale funzionalità della Ripartizione e/o dei Servizi affidati.

3. L'incarico ad interim di una Ripartizione vacante al Dirigente dell'Ente viene remunerato mediante retribuzione di risultato appositamente valorizzata, tenuto conto anche delle responsabilità connesse all'espletamento dell'incarico ad interim e della gravosità della situazione determinatasi in capo al medesimo per effetto dell'affidamento di più incarichi contemporaneamente.

4. Essa sarà rapportata alla valutazione, da parte dell'apposito organismo, dei risultati raggiunti in base agli obiettivi assegnati, così come disciplinato dal vigente CCDI.

5. Nel caso la reggenza venga limitata ad uno o più Servizi ricompresi all'interno di una Ripartizione vacante, l'incarico ad interim al Dirigente dell'Ente viene remunerato mediante retribuzione di risultato appositamente valorizzata, tenuto conto anche delle responsabilità connesse all'espletamento dell'incarico ad interim e della gravosità della situazione determinatasi in capo al medesimo Dirigente per effetto dell'affidamento di più incarichi contemporaneamente, commisurata alla retribuzione di posizione pesata in relazione ai Servizi affidati, dall'organismo preposto alla valutazione e rapportata alla valutazione, da parte dello stesso organismo, dei risultati raggiunti, in base agli obiettivi assegnati, così come disciplinato dal vigente CCDI.

#### **Art. 36 - Durata e revoca degli incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi dirigenziali sono di norma triennali e possono avere durata massima di anni 5 (cinque). L'incarico può essere di durata inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo. Inoltre l'incarico può avere durata inferiore qualora per temporanee esigenze organizzative o sia in fase di realizzazione un processo di riorganizzazione ancora non concluso si renda necessaria l'attribuzione di incarico di durata diversa.

2. Nel conferimento di incarichi occorre tenere presente le forme di incompatibilità e inconferibilità previste dalla legge.

3. Gli incarichi di direzione possono essere revocati, oltre che a seguito di processi di riorganizzazione, nei casi e secondo le disposizioni previste dalla legge e dai Contratti Collettivi di lavoro.

4. Si procede, altresì, alla revoca degli incarichi per responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro.

5. I provvedimenti di revoca degli incarichi dirigenziali sono adottati dal Sindaco con atti motivati.

#### **Art. 37 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato per posti previsti nella dotazione organica (Art. 110, comma 1, D. Lgs. 267/2000).**

1. L'Amministrazione può attribuire incarichi dirigenziali, con contratto a tempo determinato, per la copertura di posti previsti nella dotazione organica che risultino vacanti. Detti incarichi possono essere conferiti a soggetti esterni all'Amministrazione o a dipendenti della Pubblica Amministrazione in possesso dei requisiti per l'accesso alla qualifica dirigenziale.

2. Tali incarichi possono essere stipulati in misura non superiore alla percentuale massima prevista, per gli enti locali, dalle vigenti disposizioni di legge e normativa complementare in materia, calcolata sui posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica dirigenziale e, comunque, per almeno una unità. Fermo restando il contingente complessivamente stipulabile dei contratti a tempo determinato, il quoziente derivante dall'applicazione della percentuale massima sopra prevista, è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque.

3. Per ricoprire l'incarico è richiesto il possesso del requisito minimo delle lauree previste nel D.M. 509/99, oltre agli altri requisiti previsti per l'accesso alla qualifica di Dirigente, secondo la normativa vigente in materia e il Regolamento per l'accesso all'impiego nel Comune di Sulmona.
4. L'incarico di direzione decorrerà dalla data di stipulazione del contratto individuale e si risolverà "ipso iure" inderogabilmente a fine mandato del sindaco e/o per le ipotesi previste dall'art. 53 del D. Lgs. 267/2000 e s. m. ed i..
5. L'incarico sarà conferito dal Sindaco e dal medesimo potrà essere revocato per i motivi e le modalità fissate dal CCNL della Dirigenza del comparto Enti Locali, nonché dalla normativa vigente. La revoca dell'incarico comporterà, altresì, la risoluzione del contratto di lavoro.
6. Al Dirigente assunto a tempo determinato saranno assegnati obiettivi programmatici nell'ambito degli strumenti di programmazione economico-finanziaria propri dell'Ente. Il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati e la misurazione della performance conseguita saranno oggetto di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione, secondo quanto previsto nel Piano delle performance.
7. Il contratto individuale a tempo determinato prevederà un periodo di prova, rapportato alla durata del rapporto di lavoro, al termine del quale, in caso di esito negativo, il contratto sarà automaticamente risolto.
8. Il trattamento economico sarà stabilito in base al CCNL – Area della dirigenza - ed ai contratti decentrati in essere, tenendo conto che la retribuzione di posizione, determinata in base al vigente sistema di valutazione delle posizioni dirigenziali, sarà quella prevista per il posto vacante che si andrà a ricoprire.
9. Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese al Dirigente assunto con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i Dirigenti con contratto a tempo indeterminato.
10. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

**Art. 38 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato al di fuori della dotazione organica (Art. 110, comma 2, D. Lgs. 267/2000).**

1. L'Amministrazione può attribuire incarichi dirigenziali, al di fuori della dotazione organica, con contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, al fine di sopperire ad esigenze gestionali straordinarie cui non è possibile far fronte con le risorse umane previste in dotazione organica.
2. Il numero di posizioni coperte con tali tipi di contratto non può eccedere il cinque per cento del totale della dotazione organica dell'area dirigenziale e, comunque, per almeno una unità.
3. I contratti a tempo determinato devono prevedere le cause e le modalità di eventuale revoca anticipata dell'incarico in analogia a quanto previsto dal precedente articolo.
4. Il trattamento economico è quello stabilito dalla normativa legislativa e contrattuale in materia.
5. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti dal Sindaco con apposito provvedimento. L'incarico non può avere durata eccedente il mandato elettivo del Sindaco.
6. L'incarico di direzione decorrerà dalla data di stipulazione del contratto individuale e si risolverà "ipso iure" inderogabilmente a fine mandato del sindaco e/o per le ipotesi previste dall'art. 53 del D. Lgs. 267/2000 e s. m. ed i..
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

**Art. 39 – Procedura per il conferimento dell’incarico dirigenziale, con contratto a tempo determinato ex art. 110, commi 1 e 2, del D. Lgs. 267/2000.**

1. Gli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato di cui all’art. 110 del D. Lgs. 267/2000 (Tuel), sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell’incarico.
2. Verrà attivata una procedura con sistema ad evidenza pubblica, preceduta da apposito avviso al quale dovrà essere data adeguata pubblicità e trasparenza (sito web istituzionale del Comune di Sulmona, Albo Pretorio, ecc.).
3. L’avviso di selezione è redatto ed approvato dal Dirigente del Servizio Amministrazione del personale, tenuto conto delle specifiche indicazioni formulate dal Segretario Generale in relazione alle materie del bando e alla tipologia di procedura utilizzata, secondo la normativa vigente in materia e quanto previsto dallo specifico regolamento comunale per l’accesso all’impiego, con particolare riguardo ai parametri di valutazione su cui avverrà la comparazione delle candidature.
4. Il Servizio Amministrazione del personale provvederà anche alla pubblicazione dell’avviso di selezione e alla ricezione delle domande di partecipazione che verranno successivamente trasmesse alla Segreteria Generale per il prosieguo dell’iter procedurale.
5. La competenza in ordine all’espletamento della procedura sino alla stipula del contratto di lavoro a tempo determinato è in capo al Segretario Generale, ivi compresa la nomina dei componenti della Commissione.
6. Il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo avverrà ad esito di una valutazione comparativa dei candidati, per curriculum e colloquio, fondata sui parametri di valutazione previamente determinati, come declinati nell’avviso di selezione.
7. In linea generale la valutazione del colloquio si riferirà a criteri di preparazione, competenza, sensibilità manageriale e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate dal candidato in relazione alla posizione da ricoprire e terrà conto anche del curriculum presentato.
8. La presentazione delle candidature non impegna in alcun modo l’Amministrazione che si riserva di valutare discrezionalmente, secondo i criteri generali contenuti nell’avviso, l’idoneità e la congruità delle esperienze professionali dei candidati risultanti dal curriculum professionale.
9. Soltanto in presenza di curriculum professionale ritenuto compatibile, oltre che con i requisiti di legge, con le esigenze dell’Amministrazione, i candidati saranno invitati a sostenere il colloquio.
10. La Commissione esaminatrice sarà così composta:
  1. dal Segretario Generale, in veste di Presidente;
  2. due componenti interni o esterni all’Ente in qualità di esperti;
  3. un segretario designato tra i dipendenti dell’Ente e appartenente alla categoria D.
11. All’esito della procedura comparativa verrà individuata dalla Commissione una rosa di candidati valutati come più adeguati a ricoprire l’incarico tra i quali il Sindaco individua quello cui conferire l’incarico.
12. E’ possibile che la Commissione non individui nessun candidato come idoneo così come è riservata al Sindaco la facoltà di non recepire alcuna delle indicazioni della Commissione e, quindi, di non dare seguito alla selezione. La selezione è finalizzata unicamente all’individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.
13. Resta ferma la facoltà in capo all’Amministrazione di revocare la selezione, annullarla, sospendere lo svolgimento della procedura pubblica, in ragione di esigenze allo stato non valutabili ovvero in applicazione di sopravvenute disposizioni normative o legislative.
14. Qualora gli incarichi di cui ai precedenti articoli 36 e 37 fossero attribuiti a dipendenti della Pubblica Amministrazione, gli stessi sono collocati, per il periodo di durata dell’incarico, in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell’anzianità di servizio.

#### **Art. 40 - Area delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità**

1. Nell' Area delle Posizioni Organizzative sono presenti posizioni di lavoro che si caratterizzano per:
  - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
  - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
2. Le posizioni di lavoro aventi contenuto riferito alla lettera a) sono denominate Posizioni Organizzative (P.O.), mentre le posizioni con contenuto riferito alle lettere b) e c) sono denominate Alte Professionalità (A.P.). Esse dipendono direttamente dal Dirigente della struttura nella quale sono incardinate.

#### **Art. 41 - Norma di rinvio**

1. Le due posizioni di lavoro di cui all'articolo precedente seguono la medesima disciplina e sono oggetto di apposita e specifica regolamentazione alla quale si rimanda.

### **TITOLO V - ATTI DIRIGENZIALI**

#### **Art. 42 - Determinazioni**

1. I provvedimenti di competenza dei Dirigenti assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni sono gestite con un software gestionale centralizzato con il quale viene assegnata una numerazione di Ripartizione cronologica annuale, all'atto dell'apposizione del visto tecnico da parte del Dirigente deputato ad assumere la determinazione, oltre che la numerazione cronologica del Registro generale annuale che riguarda tutte le determinazioni dirigenziali dell'Ente.
3. L'apposizione del visto, mediante firma digitale, costituisce, ai sensi dell'art. 147-bis del Tuel, rilascio del parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento (o dal responsabile dell'istruttoria del procedimento) che la sottopone al Dirigente competente per l'approvazione.
5. La determinazione non avente alcun rilievo contabile diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del responsabile Dirigente competente, il quale ne darà contezza nel corpo dell'atto .
6. Le determinazioni che siano rilevanti in contabilità sono trasmesse al Dirigente dei servizi finanziari il quale effettua il controllo di regolarità contabile dell'atto, mediante il rilascio del relativo parere con l'apposizione della firma digitale e, laddove l'atto comporti un impegno di spesa a carico del bilancio, mediante l'apposizione altresì del visto attestante la copertura finanziaria, secondo le modalità e i tempi previsti dal regolamento di contabilità.
7. Le determinazioni di cui al comma precedente divengono esecutive per effetto dell'apposizione del visto contabile.
8. Le determinazioni, successivamente al conseguimento dell'esecutività, vengono pubblicate all'Albo pretorio dell'ente per un periodo di 10 giorni. La procedura è on-line ed è curata dalla Segreteria Generale.

#### **Art. 43 – Proposte di Deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazioni sono predisposte dall'istruttore e/o dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del Dirigente, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento (e/o della Giunta).
2. Sulle proposte di deliberazioni, che non siano meri atti di indirizzo, va acquisito, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 (TUEL), il parere di regolarità tecnica del Dirigente competente.
3. Sulle proposte che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, va acquisito il parere di regolarità contabile del Dirigente dei servizi finanziari, secondo quanto previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente.
4. I pareri di regolarità tecnica e contabile verranno resi sulla proposta di deliberazione mediante apposizione di firma digitale e gestiti con il software applicativo centralizzato per la gestione degli atti amministrativi.
5. Qualora la Giunta e/o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui ai commi precedenti, potranno discostarsene dando adeguata motivazione nel testo deliberativo.

#### **Art. 44 – Ordinanze dirigenziali**

1. Nei casi previsti dalla legge e nei limiti della propria sfera di competenza, i Dirigenti assumono provvedimenti in forma di Ordinanza.
2. Le ordinanze dirigenziali sono gestite con il software applicativo in uso nell'Ente per la gestione degli atti amministrativi e recano la sottoscrizione del Dirigente competente mediante apposizione di firma digitale.

### **TITOLO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 45 - Abrogazione di norme e clausola di rinvio**

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altre deliberazioni o regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle leggi, allo Statuto comunale, ai regolamenti che costituiscono specifica diramazione del presente Rogus e alle disposizioni contrattuali vigenti.

#### **Art. 46 – Entrata in vigore e norma transitoria**

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione sull'Albo Pretorio on line.
2. Il presente Regolamento è, altresì, pubblicato in via permanente nella sezione a ciò predisposta di Amministrazione Trasparente.
3. Restano in vigore le attuali disposizioni in tema di macrostruttura, ivi comprese quelle relative agli specifici requisiti di accesso alle attuali posizioni dirigenziali, e in tema di microstruttura, così come tutte le norme che dispongono nell'ambito di istituti del rapporto di lavoro, almeno fino a quando non vengano sostituite in base alle previsioni del presente Regolamento.