



Comune di Avellino

REGOLAMENTO

PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(deliberazione di G.C. n. 610 del 10.11.2005 e s.m.i. :)

(n.586 del 6.11.2006, n.294 del 9.7.2007, n.271 del 30.4.2008 e n.622 del 29.10.2008)

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI	4
Art. 1 Fonti.....	4
Art. 2 Finalità.....	4
Art. 3 Principi.....	4
Art. 4 Potere di organizzazione	5
Art. 5 Relazioni organizzative	6
TITOLO II RELAZIONI TRA POLITICI E DIRIGENTI	7
Art. 6 Integrazione tra ruoli politici e ruoli dirigenziali	7
Art. 7 Funzioni di indirizzo politico-amministrativo.....	7
Art. 8 Funzioni di organizzazione e gestione.....	8
Art. 9 Comitato di direzione	9
TITOLO III MODELLO ORGANIZZATIVO	10
Art. 10 Principi di progettazione della struttura organizzativa.....	10
Art. 11 Macrostruttura.....	11
Art. 12 Microstruttura	11
Art. 13 Strutture di supporto agli organi di direzione politica	12
Art. 14 Definizione della macrostruttura	13
Art. 15 Direttiva biennale di organizzazione e gestione del personale	13
Art. 16 Definizione della microstruttura.....	14
Art. 17 Graduazione delle posizioni.....	14
TITOLO IV SISTEMA DIREZIONALE	16
Art. 18 Dirigenza.....	16
Art. 19 Direttore generale	16
Art. 20 Dirigenti e alte specializzazioni con rapporto di lavoro a termine ...	17
Art. 21 Funzioni del direttore generale	18
Art. 22 Funzioni dei dirigenti di settore	19
Art. 23 Funzioni delegate ai responsabili di servizio.....	21
Art. 24 Incarichi ai dirigenti di settore	21
Art. 25 Incarichi sulle unità della microstruttura.....	22
Art. 26 Revoca degli incarichi e responsabilità dirigenziale.....	22
Art. 27 Segretario comunale.....	23

Art. 28 Conflitti di competenza.....	23
Art. 29 Funzioni di sostituzione.....	24
TITOLO V SISTEMI GESTIONALI.....	25
Art. 30 Controllo strategico	25
Art. 31 Controllo di gestione	25
Art. 32 Controlli di regolarità amministrativa e contabile	26
Art. 33 Sistemi di programmazione e budgeting.....	27
Art. 34 Valutazione delle prestazioni	27
Art. 35 Sviluppo delle competenze professionali.....	28
Art. 36 Sistemi di reclutamento e selezione	29
TITOLO VI DOTAZIONI ORGANICHE E MOBILITA'	30
Art. 37 Dotazione organica del personale	30
Art. 38 Programmazione dei fabbisogni di personale.....	30
Art. 39 Mobilità interna.....	31
Art. 40 Telelavoro	31
TITOLO VII INCARICHI ESTERNI	33
Art. 41 Affidamento incarichi esterni.....	33
Art. 42 Contratti di collaborazione coordinata e continuativa	33
Art. 43 Contratti di lavoro autonomo e/o convenzioni professionali.....	34
Art. 44 Validità degli incarichi	35
Art. 45 Limite di spesa annuale	35
TITOLO VIII RELAZIONI SINDACALI E PARTECIPAZIONE	36
Art. 46 Principi ispiratori del sistema di relazioni sindacali	36
Art. 47 Partecipazione dei lavoratori.....	36
TITOLO IX DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	37
Art. 48 Prima attivazione del nuovo modello organizzativo	37
Art. 49 Abrogazioni	37

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Fonti

1. Il presente regolamento, sulla base dei principi di autonomia sanciti dall'art. 114 della Costituzione della Repubblica e in armonia con i principi definiti, in materia, dal d. lgs. n. 267/2000, dal d. lgs. n. 165/2001, dal d. lgs. n. 286/1999, dallo Statuto del Comune di Avellino definisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individua gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, stabilisce le regole e i criteri per la quantificazione della dotazione organica complessiva, nel rispetto, per quanto di competenza, dei CCNL del personale e della dirigenza
2. Il rapporto di lavoro del personale e della dirigenza del Comune è disciplinato secondo le disposizioni dell'art. 2, commi 2 e 3 del d. lgs. n. 165/2001 così come integrate dalle altre disposizioni specifiche contenute nello stesso decreto legislativo con particolare riferimento al Titolo IV.

Articolo 2 Finalità

1. Il presente regolamento persegue le seguenti finalità:
 - a) promuovere la qualità dell'organizzazione e lo sviluppo delle competenze professionali del personale;
 - b) favorire l'innovazione organizzativa e gestionale del Comune, in linea con le più avanzate esperienze nazionali ed internazionali di modernizzazione della pubblica amministrazione locale;
 - c) migliorare i livelli di qualità dei servizi erogati dal Comune;
 - d) rafforzare le capacità di governo del territorio e di presidio dei fattori che favoriscono la competitività territoriale;
 - e) promuovere la coesione sociale della comunità amministrata e la cultura della solidarietà;
 - f) favorire la partecipazione attiva, responsabile ed organizzata dei cittadini alle scelte dell'ente.

Articolo 3 Principi

1. Il Comune di Avellino è organizzato secondo i seguenti principi:
 - a) centralità delle persone nei processi organizzativi dell'ente;
 - b) accrescimento delle competenze e dei saperi professionali, attraverso la delega delle responsabilità, la formazione, l'autoformazione, l'affiancamento, lo sviluppo coerente delle professionalità previste per i singoli profili;

- c) tendenziale superamento della gerarchia e decentramento delle decisioni, secondo i principi della direzione per obiettivi;
- d) adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, secondo la disciplina dell'art. 4;
- e) garanzia di trasparenza e di imparzialità, anche attraverso la istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un'unica struttura della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della legge n. 241/1990;
- f) apertura della struttura comunale ai cittadini, attraverso la chiarezza organizzativa, la diffusione di informazioni semplici sui percorsi di accesso ai servizi, l'impulso alla erogazione di servizi accessibili via web, la istituzione di punti unici di contatto con l'utenza, sportelli polifunzionali e call center, l'adozione di orari di servizio e di apertura al pubblico compatibili con le esigenze dei cittadini;
- g) promozione della sussidiarietà e dell'auto-organizzazione dei cittadini, in particolare nei servizi alla persona ed alla comunità;
- h) distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali della dirigenza;
- i) creazione di collegamenti orizzontali, attraverso contatti diretti, sistemi informativi interfunzionali, ruoli di integrazione, team di progetto;
- j) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- k) adozione di strumenti per il controllo interno continuo della rispondenza dell'azione amministrativa ai bisogni ed agli obiettivi, della conformità alle procedure ed alle regole, nonché per la rendicontazione dei risultati conseguiti ai portatori di interesse;
- l) cooperazione con altre pubbliche amministrazioni e con soggetti privati.

Articolo 4 **Potere di organizzazione**

1. Nell'ambito delle leggi, dello statuto comunale e del presente regolamento, le decisioni relative alla organizzazione interna dei settori ed alla articolazione della dotazione organica ai sensi dell'art. 37, comma 2 nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dai dirigenti competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.
2. Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro possono assumere la forma di:
 - a) "regolamenti interni", rivolti alla formulazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro alla autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali; la competenza in materia è affidata al direttore generale o, in sua assenza al segretario generale;
 - b) "direttive gestionali", di competenza dei singoli dirigenti di settore per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle relative strutture, nonché del direttore generale, per gli aspetti che riguardano le strutture affidate alla sua diretta responsabilità;

- c) "contratti individuali di lavoro", di competenza del dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale e organizzazione;
 - d) "comunicazioni" che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali; le predette comunicazioni sono di competenza dei singoli dirigenti di settore per gli aspetti che riguardano la gestione delle relative strutture, nonché del direttore generale, per gli aspetti che riguardano le strutture affidate alla sua diretta responsabilità.
3. Il direttore generale ed il nucleo di valutazione, secondo le rispettive competenze ai sensi dell'art. 34, verificano periodicamente la rispondenza ai principi indicati nell'art. 3, delle decisioni organizzative adottate secondo la disciplina del comma 1, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi di conoscenza per la valutazione dei dirigenti, secondo quanto previsto dallo stesso art. 34.

Articolo 5 **Relazioni organizzative**

1. Il modello organizzativo del Comune di Avellino assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico nel rapporto tra politici e dirigenza, tra direttore generale e dirigenza, tra dirigenti ed altre figure di responsabili.
2. Le relazioni organizzative di cui al presente articolo, definiscono un modello di responsabilizzazione a cascata che si sviluppa a partire dagli organi politici, coinvolgendo il direttore generale, la dirigenza e le altre figure di responsabili.
3. In coerenza con il principio di direzione, le relazioni organizzative di cui al comma 1 si sviluppano attraverso:
 - a) la definizione di obiettivi, indirizzi e risorse per la gestione da parte della Giunta Comunale e dal Direttore Generale (ognuno per le parti di sua competenza), con la garanzia di adeguati momenti di partecipazione e confronto preventivo, che coinvolgano il dirigente / funzionario responsabile, in particolare sulla adeguatezza delle risorse in rapporto agli obiettivi ed agli indirizzi;
 - b) la previsione di adeguati spazi di autonomia gestionale ed organizzativa per il dirigente / funzionario responsabile, ma con la possibilità, da parte del Direttore Generale / dirigente responsabile, di definire ulteriori indirizzi ed obiettivi in corso di gestione, in relazione a mutamenti del contesto o all'esito del monitoraggio di cui al punto c);
 - c) il monitoraggio, da parte del Direttore Generale / dirigente responsabile, durante il periodo e a fine periodo, dei risultati conseguiti nella gestione delle attività di competenza.

TITOLO II RELAZIONI TRA POLITICI E DIRIGENTI

Articolo 6 Integrazione tra ruoli politici e ruoli dirigenziali

1. Le relazioni tra politici e dirigenti sono fondate sul principio della integrazione e della collaborazione, pur nella distinzione di ruoli e competenze.
2. L'integrazione tra organi politici e dirigenza si realizza mediante relazioni organizzative impostate secondo il modello definito all'art. 5 e, in particolare, attraverso il seguente flusso decisionale:
 - a) gli organi di direzione politica definiscono la programmazione delle attività, la individuazione degli obiettivi, la determinazione delle scale di priorità, la specificazione di indirizzi e direttive generali per la gestione, ferma restando la garanzia di partecipazione di cui all'art. 5, comma 2, lett. a);
 - b) i dirigenti, mediante la adozione di autonome e conseguenti decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, nell'ambito della propria autonomia gestionale, come definita dal presente regolamento, individuano i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo le conseguenti responsabilità di risultato; resta ferma la possibilità di prevedere ulteriori indirizzi e direttive in corso di gestione, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, lett. b);
 - c) gli organi di direzione politica valutano i risultati conseguiti dalla dirigenza e assumono le conseguenti decisioni, secondo la disciplina del presente regolamento e delle previsioni in materia dei contratti collettivi di lavoro.
3. In attuazione dei principi di integrazione e collaborazione, in ciascuna delle fasi decisionali di cui al comma 2, sono reciprocamente assicurati i necessari momenti di informazione, partecipazione e condivisione delle scelte adottate.

Articolo 7 Funzioni di indirizzo politico-amministrativo

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dal consiglio comunale, secondo le proprie competenze ed attribuzioni, la giunta comunale:
 - a) definisce gli obiettivi strategici da conseguire per periodi annuali o pluriennali, e li assegna ai settori ed alla direzione generale;
 - b) assegna alle medesime strutture di cui alla lettera a) le dotazioni complessive di risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie per il conseguimento degli obiettivi;
 - c) emana direttive generali per la gestione, anche in corso d'anno e ad ulteriore specificazione degli strumenti di programmazione adottati in via ordinaria;
 - d) emana una specifica direttiva in materia di organizzazione e gestione del personale, secondo quanto previsto dall'art. 15;
 - d) valuta i risultati conseguiti, in relazione agli obiettivi assegnati e alle direttive generali impartite;

- e) formula i criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze ed altri analoghi provvedimenti;
 - f) cura i rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie della dirigenza;
 - h) emana o sottoscrive atti generali originati dai rapporti tenuti, nell'ambito dei poteri di rappresentanza del comune, con soggetti pubblici e privati, organizzazioni di categoria e sindacati;
 - i) stipula, con i soggetti e organismi di cui alla lett. h), specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengano di rilevante interesse pubblico;
 - j) formula proposte al consiglio comunale;
 - k) determina la composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e la nomina del presidente e dei componenti;
 - l) effettua la graduazione delle posizioni dirigenziali;
 - m) esercita tutte le altre competenze espressamente previste dalle leggi e dal presente regolamento.
2. Il sindaco attribuisce e revoca gli incarichi dirigenziali, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della giunta comunale, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.
4. Spetta, in ogni caso, alla giunta comunale adottare, anche su proposta del direttore generale e dei dirigenti, tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni settore le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.

Articolo 8 **Funzioni di organizzazione e gestione**

1. In coerenza con gli incarichi attribuiti, le risorse e gli obiettivi assegnati, alla dirigenza compete la direzione delle strutture organizzative affidate.
2. Nello svolgimento delle funzioni di cui al comma 1, la dirigenza adotta atti e provvedimenti amministrativi, misure e decisioni di natura privatistica, compresi tutti gli atti che impegnano il comune verso l'esterno. Tra le misure e le decisioni di natura privatistica sono comprese quelle di cui all'art. 4. Provvede inoltre alla gestione finanziaria, tecnica, organizzativa ed amministrativa delle risorse assegnate, esercitando autonomi poteri di spesa, di organizzazione e di controllo.
3. Nel quadro della collaborazione ed integrazione con gli organi politici, alla dirigenza compete altresì:
- a) la elaborazione di relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti regolamentari, di indirizzo e di programmazione;

- b) la rappresentazione ai competenti organi di direzione politica, degli elementi di conoscenza e di valutazione necessari per l'analisi dei risultati conseguiti e per la scelta delle conseguenti decisioni, anche formulando proposte in particolare relative al rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi.
4. I dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
5. I dirigenti ai quali non sia affidata la titolarità di strutture, ai sensi del comma 1, svolgono, su incarico del sindaco, funzioni di consulenza, studio e ricerca, ispettive o altre analoghe non comportanti direzione di struttura.

Articolo 9 Comitato di direzione

1. Per la attuazione dei principi di integrazione e collaborazione di cui all'art. 6, la giunta si avvale di un "comitato di direzione" composto dai dirigenti di settore e dal Segretario Generale dell'Ente. Il sindaco partecipa di diritto al comitato di direzione. Il comitato di direzione è convocato e presieduto dal direttore generale.
2. Il comitato di direzione fornisce assistenza tecnica al sindaco ed alla giunta nell'assolvimento delle rispettive funzioni istituzionali, avanza proposte e formula pareri sempre non vincolanti su decisioni di competenza degli organi politici. Il parere è obbligatorio e preventivo, nei seguenti casi:
 - a) bilancio di previsione e relativi allegati;
 - b) piano esecutivo di gestione;
 - c) direttiva in materia di organizzazione e gestione del personale di cui all'art. 15;
 - d) regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - e) piano della formazione del personale;
 - f) piano triennale dei fabbisogni di personale;
 - g) progetti di riorganizzazione dell'ente;
 - h) sistemi di valutazione delle prestazioni del personale e dei dirigenti;
 - i) sistemi per la graduazione delle posizioni dirigenziali e non dirigenziali;
 - j) piani di sviluppo delle dotazioni informatiche (hardware e software), delle infrastrutture di rete e del sito web;
 - k) ipotesi di contratto collettivo decentrato-integrativo;
 - l) strumenti di pianificazione generali o settoriali del comune che richiedano il coordinamento tra diversi settori dell'ente.In tutti gli altri casi la formulazione di un parere deve essere esplicitamente richiesta dal Sindaco
3. Il comitato di direzione propone al direttore generale la graduazione delle posizioni non dirigenziali ai sensi dell'art. 17, comma 3.
4. Il direttore generale, sentito il comitato, può adottare ai sensi dell'art. 4, apposito regolamento di funzionamento interno di tale organismo.
5. Il Direttore Generale informa dei pareri rilasciati le OO.SS. laddove essi rientrino nelle materie oggetto di informativa sindacale.

TITOLO III
MODELLO ORGANIZZATIVO

Articolo 10
Principi di progettazione della struttura organizzativa

1. Nella progettazione della propria struttura organizzativa, il Comune di Avellino assume i seguenti principi:
 - a) articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di line e strutture di integrazione e di staff;
 - b) distinzione tra macrostruttura, comprendente i soli uffici di maggiore rilevanza di cui all'art. 2, comma 1 del d. lgs. n. 165 del 2001 e microstruttura, quale ulteriore articolazione della prima, definita ai sensi dell'art. 5, comma 2 dello stesso decreto;
 - c) chiarezza organizzativa, al fine di fornire punti di riferimento univoci all'utenza esterna ed interna ed al fine di facilitare l'accesso ai servizi;
 - d) responsabilizzazione delle unità organizzative, sia verso l'interno che verso l'esterno;
 - e) centralità dei bisogni e delle domande provenienti dall'ambiente, nella definizione della missione di ciascuna unità organizzativa;
 - f) coerenza delle missioni assegnate con le impostazioni strategiche;
 - g) progettazione dell'organizzazione in funzione delle esigenze dell'utente, secondo le logiche dell'organizzazione per processi;
 - h) eventuale ricorso, sulla base di valutazioni strategiche e di convenienza economica, alla esternalizzazione di attività, a forme di partnership pubblico-pubblico o pubblico-privato, a formule istituzionali di tipo imprenditoriale.
2. Ogni unità del modello organizzativo dell'ente è individuata attraverso la indicazione chiara e sintetica:
 - a) della missione istituzionale;
 - b) dei fondamentali macro-processi attraverso i quali la missione viene declinata e tradotta in azioni;
 - c) della collocazione nell'organigramma dell'ente.

Ove necessario, per una più chiara identificazione della missione, possono essere altresì individuate le principali relazioni intrattenute, all'interno o all'esterno dell'ente ed ogni altro aspetto rilevante a tal fine.
3. Il processo di chiarificazione del ruolo e delle funzioni di ciascuna unità organizzativa si completa attraverso l'assegnazione delle responsabilità:
 - a) sui programmi e gli obiettivi, nell'ambito dei processi di programmazione e budgeting di cui all'art. 33;
 - b) sui procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 4 della legge 7-8-1990 n. 241, adottando l'apposito regolamento ivi previsto.

Articolo 11

Macrostruttura

1. La macrostruttura del Comune di Avellino, definita ai sensi dell'art. 2, comma 1 del d. lgs. n. 165 del 2001, si compone dell'insieme dei settori.
2. I settori sono costituiti per il presidio di aree omogenee di funzioni comunali. Essi sono punti di riferimento per la gestione delle politiche, per le attività di programmazione e controllo, per le politiche finanziarie, di organizzazione e gestione del personale. Il settore è affidato alla responsabilità di un dirigente, secondo la disciplina dell'art. 24.
3. La direzione unitaria della struttura organizzativa è assicurata dal direttore generale che sovrintende al funzionamento complessivo dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia, di efficienza e di economicità di gestione, anche attraverso la adozione di specifiche direttive. I settori rispondono al direttore generale della gestione svolta, degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti.

Articolo 12 Microstruttura

1. La microstruttura del Comune di Avellino, definita ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d. lgs. n. 165 del 2001, quale articolazione della macrostruttura, comprende i servizi, gli uffici e le unità di cui al comma 4.
2. I servizi sono unità organizzative di particolare complessità che assicurano la gestione di un insieme ampio ed omogeneo di servizi o processi amministrativo-produttivi. Il servizio è il punto di riferimento per le innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo, nonché per la programmazione operativa ed il conseguente monitoraggio dei risultati.
3. Gli uffici sono unità organizzative complesse o semplici, nell'ambito del settore o del servizio, dedicate al conseguimento di risultati su processi produttivi-amministrativi, di variabile complessità, numerosità ed ampiezza. L'ufficio è il punto di riferimento per la responsabilità su specifici procedimenti, ai sensi della legge n. 241/1990, ovvero su specifici processi o servizi.
4. La microstruttura del Comune di Avellino si compone inoltre di:
 - a) posizioni di staff, con funzioni di supporto specialistico ad elevato contenuto professionale;
 - b) posizioni ispettive e di internal audit, aventi funzioni ispettive e di controllo interno, ivi compresi i controlli di regolarità amministrativo-contabile, l'audit di conformità e di processo;
 - c) posizioni di collegamento ed integrazione, con funzioni di integrazione, collegamento, coordinamento;
 - d) punti unici di erogazione dei servizi, con funzioni di ricomposizione di sistemi di erogazione dei servizi, che coinvolgono le competenze di più uffici, allo scopo di creare una unica interfaccia con l'utenza;
 - e) unità di progetto, anche di carattere trasversale o intersettoriale, aventi natura temporanea e dedicate all'attuazione di un progetto di durata definita;
 - f) strutture sovracomunali o interistituzionali, costituite con funzioni di coordinamento, raccordo e ricomposizione degli ambiti di intervento, tra una pluralità di enti e pubbliche amministrazioni.

5. Sulla base della rilevanza delle funzioni attribuite e del grado di autonomia richiesto, le unità di cui al comma 4 possono essere equiparate a servizi o uffici. La predetta equiparazione è da intendersi a tutti gli effetti e con riferimento a tutti i casi disciplinati dal presente regolamento.
6. Nell'ambito dei settori, possono essere istituiti appositi comitati di coordinamento ed integrazione, anche a carattere temporaneo, per facilitare il coordinamento del settore ed affrontare problematiche di carattere trasversale. L'atto istitutivo ne individua le funzioni, la durata, i componenti e le regole di funzionamento.
7. L'organigramma dell'ente, in tutte le sue articolazioni relative sia alla macrostruttura che alla microstruttura, viene costantemente aggiornato a cura dell'unità organizzativa competente in materia di personale e organizzazione, per recepire i provvedimenti di revisione della struttura organizzativa emanati di volta in volta, nel rispetto delle direttive formulate dagli organi di direzione politica e dal direttore generale, e tempestivamente comunicati. La stessa unità organizzativa provvede, altresì a dare la massima diffusione all'organigramma tra il personale, le organizzazioni sindacali e gli utenti.

Articolo 13

Strutture di supporto agli organi di direzione politica

1. È istituito, con equiparazione al servizio, l'ufficio di supporto del sindaco, al quale sono assegnati i seguenti compiti:
 - a) raccordo politico-amministrativo tra gli organi di direzione politica e le strutture della provincia nonché con il consiglio comunale;
 - b) cura dei rapporti, a prevalente contenuto politico, con i rappresentanti di organismi, locali, nazionali e internazionali nonché con le formazioni sociali e le comunità locali;
 - c) ogni altro compito di supporto all'assolvimento delle proprie funzioni, attribuito dal sindaco.
2. Con provvedimento di giunta, possono inoltre essere istituite specifiche unità organizzative, denominate "segreterie degli assessori". Queste ultime svolgono compiti di supporto ad uno o più assessori - con esclusivo riferimento alle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite non riconducibili all'ambito delle competenze dei settori - ivi comprese le relazioni esterne.
3. Le dotazioni di risorse umane e finanziarie delle strutture di cui al presente articolo sono definite con provvedimenti di giunta, nel rispetto dei vincoli di bilancio.
4. Le strutture di cui al presente articolo sono formate, su proposta dell'organo politico competente, da personale scelto tra i dipendenti comunali o da dipendenti comandati da altre pubbliche amministrazioni, o da esterni assunti con contratto individuale di diritto privato a tempo determinato, purché in possesso di comprovati requisiti culturali e professionali adeguati alle mansioni da svolgere. Il relativo trattamento economico è determinato in corrispondenza dell'equivalente trattamento del personale dell'ente, secondo la vigente disciplina dei contratti collettivi di lavoro.
5. Con provvedimento motivato della giunta agli esterni assunti con contratto individuale di diritto privato a tempo determinato, 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. Per il personale interno e per quello comandato da altre amministrazioni, la contrattazione integrativa può definire, in coerenza con i contenuti della contrattazione nazionale, specifici criteri di attribuzione dei trattamenti economici accessori, che tengano conto della peculiarità del lavoro richiesto.

6. Su proposta dell'organo politico competente, il personale interno è assegnato, alle strutture di cui al presente articolo, con decisioni di competenza del direttore generale, salvaguardando, in ogni caso, i fabbisogni delle strutture di appartenenza, secondo le previsioni del piano esecutivo di gestione.
7. L'assegnazione, il comando o l'assunzione diretta del personale delle strutture di cui al presente articolo cessano di diritto con la cessazione dell'incarico dell'organo politico proponente.
8. La gestione finanziaria delle strutture di cui al presente articolo nonché la gestione amministrativa del relativo personale è affidata al direttore generale, con possibilità di delega delle relative funzioni ai sensi dell'art. 23.

Articolo 14

Definizione della macrostruttura

1. In coerenza con i principi di cui all'art. 10 comma 1, la giunta, sentito il comitato di direzione, con apposita deliberazione, istituisce i settori e ne definisce gli elementi di cui all'art. 10, comma 2.
2. Con le modalità del comma 1 si provvede anche all'adeguamento di settori già istituiti, ivi compresa la loro soppressione, ovvero alla revisione e aggiornamento del complessivo assetto della macrostruttura.
3. In occasione dell'avvio di ogni mandato del sindaco o, nell'ambito dello stesso mandato, in relazione alla evoluzione delle esigenze organizzative dell'ente ovvero anche in occasione della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale, la giunta, sentito il comitato di direzione, può procedere, su proposta del direttore generale, alla verifica e alla eventuale revisione e aggiornamento della macrostruttura.

Articolo 15

Direttiva biennale di organizzazione e gestione del perso

1. Nell'ambito delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo di cui all'art. 7, la giunta, su proposta del direttore generale, sentito il comitato di direzione, predispone, con cadenza biennale, e in raccordo con gli ordinari strumenti di programmazione dell'ente, una specifica direttiva di organizzazione e gestione del personale nella quale possono essere specificati:
 - a) principi, criteri e direttive generali cui devono attenersi i dirigenti nell'organizzazione interna dei settori e nella gestione del personale assegnato;
 - b) limiti e vincoli di ordine finanziario o sul numero massimo di unità organizzative istituibili;
 - c) eventuali attività da esternalizzare o sulle quali attivare forme di partnership pubblico-privato o pubblico-pubblico;

- d) obiettivi di sviluppo dei sistemi di reclutamento e selezione nonché dei sistemi di gestione di cui al titolo ...;
 - e) obiettivi di sviluppo dei sistemi informativi;
 - f) obiettivi di sviluppo del personale, di miglioramento del clima interno e del benessere organizzativo, nonché di monitoraggio di tali elementi;
 - g) obiettivi di politica retributiva e di sviluppo dei sistemi premianti;
 - h) aree su cui rafforzare i meccanismi di coordinamento e integrazione tra diverse strutture;
 - i) indirizzi per la contrattazione integrativa-decentrata alla delegazione trattante di parte pubblica;
 - j) altri indirizzi ritenuti necessari per la migliore traduzione in pratica dei principi di cui all'art. 3 ed all'art. 10.
2. Sulla direttiva di cui al presente articolo, vengono assicurati i necessari momenti di partecipazione sindacale previsti dalle vigenti disposizioni del CCNL.
 3. Nella direttiva sono altresì individuati i destinatari degli specifici indirizzi forniti ed ogni altro elemento utile per definire le relative responsabilità di risultato.
 4. Qualora richiesto da mutamenti nel contesto o da nuove esigenze emerse durante il periodo di riferimento, la direttiva può essere aggiornata o modificata in corso di biennio. In ogni caso, si procede annualmente ad una verifica dei suoi contenuti.

Articolo 16

Definizione della microstruttura

1. Nell'ambito del presente regolamento, degli indirizzi formulati con la direttiva di cui all'art. 15, delle risorse assegnate, dei vincoli derivanti dal numero massimo di posizioni stabilite per ogni struttura nonché dei vincoli di dotazione organica, i dirigenti di settore, nell'esercizio del potere di cui all'art. 4, adottano le decisioni necessarie per la migliore organizzazione delle attività e dei servizi dei rispettivi settori.
2. Nei limiti e per le finalità di cui al comma 1, all'interno della propria struttura, i dirigenti di settore istituiscono, le unità organizzative previste per la microstruttura, ai sensi dell'art. 12, in coerenza con i principi di cui all'art. 10 comma 1, definendone gli elementi di cui all'art. 10, comma 2. Gli stessi dirigenti sono altresì competenti, negli stessi limiti e per le medesime finalità, ad assumere tutte le decisioni comportanti modificazioni delle stesse strutture o la loro soppressione.

Articolo 17

Graduazione delle posizioni

1. Le posizioni dirigenziali e non dirigenziali del Comune di Avellino sono graduate ai fini dell'attribuzione dei trattamenti correlati alla posizione, in coerenza con i contratti collettivi. La graduazione fornisce inoltre informazioni sui contenuti del lavoro ("job evaluation") anche ai fini di una più efficace progettazione organizzativa.
2. Le posizioni dirigenziali previste dal presente regolamento sono graduate dalla giunta su proposta del direttore generale - nell'ambito di risorse predefinite e nel

rispetto delle relazioni sindacali previste dal contratto collettivo nazionale della dirigenza. Il sistema di graduazione è preventivamente adottato dalla giunta su proposta del direttore generale, sentito il comitato di direzione.

3. Le posizioni non dirigenziali previste dal presente regolamento sono graduate dal direttore generale su proposta del comitato di direzione - nell'ambito di risorse predefinite e nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal contratto collettivo nazionale del personale non dirigente. Il sistema di graduazione è preventivamente adottato dalla giunta su proposta del direttore generale, sentito il comitato di direzione.
4. Con i medesimi criteri e procedure di cui ai commi 2 e 3, si provvede alla graduazione delle posizioni di nuova istituzione ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi sui fattori previsti dai sistemi di graduazione.

TITOLO IV SISTEMA DIREZIONALE

Articolo 18 Dirigenza

1. La dirigenza dell'ente è ordinata nell'unica qualifica di "dirigente" ed è articolata in livelli diversificati di funzione, secondo criteri di graduazione delle responsabilità e delle funzioni.
2. L'accesso alla dirigenza avviene per selezione pubblica, con i criteri e le procedure definite nel regolamento per l'accesso agli impieghi, nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 28 del d. lgs. n. 165/2001.

Articolo 19 Direttore generale

1. Il sindaco, previa deliberazione della giunta, può incaricare il direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato.
2. Il direttore generale è revocato dal sindaco, previa deliberazione della giunta provinciale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del sindaco.
3. Il rapporto con il direttore generale si costituisce mediante scelta diretta e fiduciaria del sindaco. Tale scelta si caratterizza come giudizio sulle qualità della persona e volontà di selezionarla per la ritenuta affidabilità che la stessa garantisce rispetto all'indirizzo politico gestionale dell'ente. Alla stipula del contratto provvede il dirigente responsabile del personale.
4. In mancanza di specifiche previsioni contrattuali, al rapporto dirigenziale costituito ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico previsto dal contratto nazionale di lavoro dei dirigenti degli enti locali.
5. Il trattamento economico, negoziato tra le parti, è definito assumendo, quali riferimenti, i valori medi di mercato correnti per posizioni di direttore generale di enti della medesima dimensione o, in mancanza, le retribuzioni previste per la dirigenza pubblica.
6. Qualora il rapporto di lavoro di cui al presente articolo sia costituito con soggetti già dipendenti dell'ente, la stipulazione del relativo contratto individuale può determinare, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale pattuita tra le parti e l'effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale a tempo determinato. L'ente si riserva tuttavia la facoltà di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano altresì di diritto gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni

del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è ricollocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione di provenienza.

7. L'incarico di direzione generale può essere conferito al segretario comunale.

Articolo 20

Dirigenti e alte specializzazioni con rapporto di lavoro a termine

1. La giunta, per soddisfare esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali, può autorizzare, anche su proposta del direttore generale, l'assunzione di dirigenti e di qualifiche di alta specializzazione con contratto di lavoro a termine di diritto privato.
2. Le assunzioni di cui al comma 1 avvengono:
 - a) per la copertura di posti vacanti in dotazione organica, correlati alla responsabilità di strutture di livello dirigenziale, entro il tetto del 30 per cento della vigente dotazione organica della qualifica dirigenziale;
 - b) al di fuori della dotazione organica, nel limite del 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e della categoria D.
3. Il contratto individuale viene stipulato dal dirigente competente in materia di personale.
4. Il dirigente da assumere a contratto viene individuato direttamente a seguito dell'accertamento, in relazione alla posizione da coprire, di una comprovata ed evidente qualificazione professionale desumibile da significative, pregresse esperienze di lavoro, professionali o di ricerca, dimostrabili attraverso idoneo curriculum:
 - a) in funzioni dirigenziali o, per almeno in quinquennio, in posizioni funzionali predirigenziali o, comunque, previste per l'accesso alla dirigenza, presso amministrazioni pubbliche, anche all'interno dell'ente, ovvero presso enti e aziende del settore pubblico o privato;
 - b) nei settori della ricerca, della docenza universitaria, delle professioni regolate attraverso albi, della consulenza e formazione presso primarie società o istituzioni di livello nazionale, con esperienza di livello elevato, risultante da pubblicazioni scientifiche, gestione di progetti rilevanti, svolgimento di attività professionali di elevata complessità.
5. Ai dirigenti assunti a contratto ai sensi della lettera a) del comma 2, vengono conferiti gli incarichi dirigenziali previsti dall'assetto organizzativo del comune, nel rispetto della disciplina del presente regolamento.
6. Ai dirigenti assunti a contratto ai sensi della lettera b) del comma 2, vengono conferiti incarichi dirigenziali correlati alla realizzazione di progetti di particolare rilevanza ed allo svolgimento di funzioni professionali, di supporto e di integrazione altamente qualificate. La natura dell'incarico viene definita dalla giunta nell'atto di autorizzazione alla assunzione.
7. Ai dirigenti assunti a contratto si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
8. La durata del contratto non può essere superiore a quella del mandato del sindaco.
9. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale dirigenziale degli enti locali, può essere integrato, con

provvedimento motivato della giunta, sentito il direttore generale, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali possedute dall'interessato. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti nel rispetto degli equilibri di bilancio e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

10. Ai dirigenti a contratto si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro e il trattamento economico del restante personale dirigenziale.
11. Ove il rapporto di lavoro sia costituito con personale già dipendente del comune, in possesso dei prescritti requisiti, la stipulazione del relativo contratto comporta il contestuale collocamento del dipendente interessato in posizione di aspettativa senza assegni per tutta la durata del nuovo rapporto dirigenziale; il comune può ricoprire il posto temporaneamente vacante mediante assunzioni a tempo determinato nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale vigente. Al termine, per qualsiasi causa, del rapporto di livello dirigenziale, il dipendente viene ricollocato nella posizione in precedente ricoperta o in altra equivalente.
12. Per il periodo di durata del contratto, ai dipendenti di pubbliche amministrazioni si applica, la disciplina dell'art. 19, comma 6, ultimo periodo, del d. lgs. n. 165 del 2001.
13. Con la dizione "alte specializzazioni" si intendono quelle professionalità che presuppongono il possesso del diploma di laurea e di particolari competenze acquisite mediante studi specialistici o specifiche precedenti esperienze lavorative, comunque inquadrabili in profili professionali appartenenti almeno alla categoria D. Alle alte specializzazioni si applica, in quanto compatibile, la disciplina definita dai commi precedenti per i dirigenti a contratto.
Il reclutamento di personale esterno è disciplinato al Titolo VII del presente regolamento.

Articolo 21 **Funzioni del direttore generale**

1. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco, e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
2. Competono, in particolare, al direttore generale:
 - a) la supervisione sulla predisposizione della proposta di relazione previsionale e programmatica;
 - b) la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione, attraverso il supporto alla giunta ed il coordinamento dei dirigenti di settore;
 - c) la predisposizione e l'aggiornamento, nel corso dell'esercizio, del piano dettagliato degli obiettivi, attraverso la esplicitazione, di obiettivi di dettaglio, tempi di realizzazione degli interventi e modalità attuative;
 - d) la formulazione della proposta di direttiva biennale di organizzazione e gestione del personale di cui all'art. 15;
 - e) la supervisione sulla formulazione programma dei fabbisogni di personale di cui all'art. 38, da sottoporre alla approvazione della giunta;

- f) il controllo della gestione dei settori, verificando periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi;
 - g) la collaborazione con il sindaco e con la giunta alla definizione di progetti strategici;
 - h) la supervisione sulla definizione del piano della formazione;
 - i) la gestione della mobilità interna intersettoriale del personale, così come indicato all'art. 39 e la assegnazione dei dipendenti ai settori;
 - j) la formulazione delle proposte di aggiornamento al regolamento degli uffici e servizi;
 - k) la supervisione delle relazioni sindacali e il coordinamento delle attività dei dirigenti di settore per le relazioni sindacali settoriali, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento;
 - l) la presidenza del nucleo di valutazione;
 - m) la definizione, in collaborazione con i responsabili competenti, degli interventi necessari per migliorare la qualità dei servizi;
 - n) la soluzione dei conflitti positivi e negativi di competenza tra dirigenti di settore;
 - o) i più ampi poteri di direttiva e supervisione nei confronti dei dirigenti di settore;
 - p) la individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55, comma 4 del d. lgs. n. 165/2001.
3. Al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente, ad eccezione del segretario comunale. Il direttore generale risponde al sindaco dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi dell'ente.
4. In caso di inerzia o ritardo dei dirigenti di settore, il direttore generale può fissare un termine perentorio entro il quale il dirigente deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive impartite, il direttore generale vi provvede direttamente ovvero individua un altro dirigente, con funzioni di commissario ad acta.
5. Il direttore generale si avvale del supporto e della collaborazione di un ufficio di direzione generale, equiparato al settore. La direzione di tale ufficio è assicurata dallo stesso direttore generale, con i medesimi poteri ed attribuzioni dei dirigenti di settore.
6. Ove richiesto dalla natura delle decisioni assunte, il direttore generale opera in raccordo con il comitato direzione, con particolare riguardo alla formulazione dei pareri relativi ai casi di cui all'art. 9, comma 2.

Articolo 22 **Funzioni dei dirigenti di settore**

1. Nell'esercizio delle funzioni di organizzazione e gestione di cui all'art. 8, ai dirigenti di settore, nell'ambito dell'incarico conferito e degli indirizzi ricevuti, sono attribuiti, tra l'altro, i seguenti più specifici poteri e funzioni:
- a) partecipazione al processo di definizione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
 - b) conseguimento degli obiettivi ad essi assegnati, adottando i relativi atti e provvedimenti, sia amministrativi che di diritto privato, ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;

- c) atti di organizzazione interna del settore, con particolare riferimento alla definizione della microstruttura;
 - d) atti di gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
 - e) conferimento degli incarichi di responsabilità non dirigenziali, all'interno del settore, secondo la disciplina di cui all'art. 25;
 - f) delega di funzioni e di poteri di gestione ai responsabili di servizio, ai sensi dell'art. 23;
 - g) affidamento degli incarichi di consulenza, nell'ambito delle risorse a tal fine assegnate e nel rispetto dell'art. 7, comma 6. del d. lgs. n. 165/2001;
 - h) definizione degli obiettivi che i responsabili devono perseguire e attribuzione delle conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;
 - i) direzione, coordinamento e controllo dell'attività dei responsabili, con potere sostitutivo in caso di inerzia, ritardo o inosservanza delle direttive;
 - j) vigilanza su tutti gli adempimenti relativi alle prestazioni di servizio del personale assegnato;
 - k) decisioni sulla mobilità del personale all'interno del settore;
 - l) attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto della disciplina dei contratti collettivi;
 - m) individuazione, in base alla legge n. 241/1990, dei responsabili dei procedimenti che fanno capo al settore e verifica, anche a richiesta dei terzi interessati, del rispetto dei termini e degli altri adempimenti;
 - n) verifica periodica delle condizioni organizzative del settore della produttività del personale;
 - o) adozione, sulla base delle competenze attribuite, degli atti finalizzati alla sicurezza, all'igiene e alla salubrità dei posti di lavoro, nel rispetto delle disposizioni contenute nel d. lgs. n. 626/1994 e successive modificazioni e integrazioni;
 - p) indizione delle conferenze di servizi previsti dall'art. 14 della legge n. 241/1990 per le materie di competenza e partecipazione, per le stesse materie, alla conferenze di servizi indette da altre amministrazioni, nel rispetto degli indirizzi formulati a norma del precedente art. 7;
 - q) cura delle relazioni sindacali per le decisioni di propria competenza;
 - r) assunzione di iniziative per migliorare i servizi, semplificare le procedure, ottimizzare le risorse, migliorare il benessere organizzativo e la motivazione del personale;
 - s) annullamento in sede di autotutela dei provvedimenti amministrativi adottati dai responsabili dei servizi, nei casi ed alle condizioni previste dal regolamento in materia di procedimenti amministrativi.
2. I dirigenti di settore, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate nel piano esecutivo di gestione e nel piano dettagliato degli obiettivi, rispondono al direttore generale. Essi riferiscono al direttore generale sull'attività svolta correntemente e in tutti i casi in cui il direttore generale lo richieda o lo ritenga opportuno. Informano inoltre tempestivamente il direttore generale in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio, attenendosi alle direttive dallo stesso impartite.
3. Il dirigente responsabile del personale, provvede, con le modalità definite dal contratto collettivo, agli adempimenti attuativi del contratto stesso; cura, altresì, la adozione degli atti di diritto privato relativi alla gestione del personale non

attribuiti alla competenza specifica dei singoli dirigenti; cura in particolare l'attribuzione del trattamento economico fondamentale e l'applicazione della disciplina sul trattamento di previdenza e di quiescenza.

Articolo 23 **Funzioni delegate ai responsabili di servizio**

1. Per finalità di alleggerimento e snellimento dell'azione amministrativa, i dirigenti di settore possono delegare, per un periodo di tempo determinato, di norma coincidente con l'anno, specifiche funzioni e poteri di gestione ai titolari di posizione organizzativa responsabili dei servizi, ivi compresa la sottoscrizione finale degli atti e dei provvedimenti amministrativi e delle decisioni di diritto comune, gli impegni di spesa anche con un limite di valore, gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato. Resta ferma la titolarità dei poteri e delle funzioni in capo ai dirigenti che si avvalgono del potere di delega.
2. La delega di cui al comma 1 è ammessa solo per i poteri e le funzioni di cui all'art. 22, comma 1, lettere b), d), i), j), r).
3. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, alle risorse assegnate, al monitoraggio e alla verifica periodica della attività svolte, al sostegno e alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati.
4. Nei confronti dei responsabili delegati ai sensi del presente articolo, i dirigenti di settore mantengono i più ampi poteri di direttiva, monitoraggio e controllo nonché di sostituzione, avocazione ed annullamento degli atti, secondo le previsioni di cui all'art. 22.

Articolo 24 **Incarichi ai dirigenti di settore**

1. Per il conferimento di ciascun incarico di dirigente di settore e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti con riferimento agli obiettivi fissati annualmente dagli organi di direzione politica.
2. L'attribuzione degli incarichi dirigenziali può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di selezioni.
3. Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali e al passaggio ad incarichi dirigenziali diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
4. Gli incarichi di dirigente di settore sono conferiti con decisione del sindaco, sentito il direttore generale, previa formulazione in via preventiva, con provvedimento della giunta, dei relativi criteri, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali previsto dal CCNL.
5. Gli incarichi dirigenziali sono affidati per una durata non inferiore a due anni, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento; la durata massima, in ogni caso, non può superare la scadenza del mandato del sindaco.

6. Gli incarichi dirigenziali devono essere confermati, revocati, modificati o rinnovati entro novanta giorni dall'insediamento della nuova giunta.

Articolo 25
Incarichi sulle unità della microstruttura

1. Gli incarichi di responsabilità sulle unità della microstruttura sono attribuiti da ciascun dirigente di settore nell'ambito della propria struttura.
2. La durata degli incarichi di cui al comma 1 ed i relativi criteri per il conferimento e la revoca sono definiti dal direttore generale, sentito il comitato di direzione, nel rispetto dei contratti collettivi nazionali.

Articolo 26
Revoca degli incarichi e responsabilità dirigenziale

1. La revoca degli incarichi dirigenziali avviene con atto del sindaco - previa definizione dei relativi criteri da parte della giunta, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali previsto dal contratto collettivo nazionale – in seguito all'accertamento di risultati negativi di gestione o per l'inosservanza delle direttive impartite o, infine, per motivate ragioni organizzative e produttive.
2. Con provvedimento della giunta, proposto dal direttore generale, sono disciplinati, in relazione alla gravità dei casi, gli effetti sanzionatori conseguenti all'accertamento, con i sistemi e le garanzie di cui all'art. 34, di risultati negativi o di inosservanza delle direttive impartite. La predetta disciplina è adottata in coerenza con il contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Nei casi di affidamento di incarico con un valore di retribuzione di posizione inferiore, di sospensione dall'incarico e di recesso dal rapporto di lavoro, a seguito dell'accertamento di risultati negativi o di inosservanza delle direttive impartite, ai sensi del comma 2, i relativi provvedimenti sono adottati previo conforme parere di un comitato di garanti. Il parere viene reso entro 30 giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine, si prescinde dal parere.
4. I componenti del comitato dei garanti di cui al comma 3 sono nominati con provvedimento del sindaco. Due componenti su tre sono scelti tra magistrati ordinari, magistrati della corte dei conti ovvero docenti universitari i quali abbiano maturato specifica qualificazione ed esperienza nei settori del lavoro pubblico o dell'organizzazione del lavoro o dei sistemi di valutazione. Tra i due componenti predetti, in sede di nomina, viene individuato il presidente. Il terzo componente è un dirigente eletto dai dirigenti del comune, con le modalità stabilite da un regolamento adottato con deliberazione della giunta. Il comitato dura in carica tre anni. L'incarico non è rinnovabile.

Articolo 27
Segretario comunale

1. Il segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, ivi compresi i responsabili della gestione, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il sindaco, ove si avvalga della facoltà prevista dal comma 1 dell'articolo 108 del d. lgs. n. 267/2000, contestualmente

- al provvedimento di nomina del direttore generale disciplina, nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il segretario ed il direttore generale.
2. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi dell'art. 25 il sindaco abbia nominato il direttore generale.
 3. Il segretario inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esprime il parere di conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti:
 - per tutte le determinate, segnalando eventuali difformità al Direttore Generale ed al Sindaco;
 - per tutti gli schemi di delibera di Giunta e di Consiglio. L'apposizione di tale parere è preventiva all'esame dell'organo comunale;
 - d) esercita ogni altra funzione conferitagli dal sindaco.
 4. Il sindaco nomina il vicesegretario a partire dal momento in cui tale posizione dovesse essere vacante.
 5. Ai fini della graduazione delle funzioni attribuite e della valutazione dei risultati conseguiti nello svolgimento delle attività di cui ai commi 1, 2 e 3, la giunta definisce, su proposta del direttore generale, specifici sistemi di graduazione e di valutazione delle prestazioni, in coerenza con il contratto collettivo nazionale di lavoro.

Articolo 28 **Conflitti di competenza**

1. I conflitti di competenza tra unità organizzative appartenenti al medesimo settore sono risolti con decisione del competente dirigente di settore.
2. I conflitti di competenza tra settori vengono definiti dal direttore generale, sentiti i dirigenti interessati.
3. Nel rispetto del principio della distinzione tra ruoli politici e ruoli dirigenziali, la giunta, previo parere del comitato di direzione, definisce le eventuali questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e dei poteri tra la stessa giunta e i dirigenti di settore.

Articolo 29
Funzioni di sostituzione

1. Nel caso di temporanea vacanza di una posizione di responsabilità, dirigenziale o non dirigenziale, ovvero di assenza temporanea del titolare, fatto salvo il diverso caso dell'assenza breve disciplinato al comma 4, il sindaco, sentito il direttore generale, nel caso di posizioni coincidenti con i settori, ovvero il dirigente di settore, nel caso di posizioni interne al settore, attribuiscono apposito incarico di sostituzione temporanea, scegliendo il sostituto tra i responsabili delle strutture organizzative di pari livello.
2. Nei casi di cui al comma 1, in coerenza con i contratti collettivi, al sostituto compete una quota integrativa del trattamento economico correlato ai risultati.
3. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del comma 1, il sindaco può, in via eccezionale, affidare l'incarico di supplenza al direttore generale, nel caso di posizioni coincidenti con i settori, o al dirigente di settore, nel caso di posizioni interne al settore, ovvero può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato secondo la disciplina dell'art. 20.
4. Il dirigente di settore individua, nell'ambito della propria struttura, il responsabile abilitato alla sua sostituzione nei casi di assenza breve, limitatamente alla breve durata dell'assenza, con la indicazione delle direttive cui attenersi durante il periodo di sostituzione. Nei casi di assenza temporanea di durata non breve si procede ai sensi del comma 1.

TITOLO V SISTEMI GESTIONALI

Articolo 30 Controllo strategico

1. Il controllo strategico è finalizzato a verificare i risultati delle politiche comunali, in relazione ai bisogni del territorio ed ai documenti di pianificazione strategica.
2. Per lo svolgimento delle funzioni di controllo strategico è istituito il “nucleo di valutazione”, composto dal direttore generale, con funzioni di presidente, e da tre esperti con qualificata e comprovata competenza ed esperienza nei settori della valutazione delle politiche pubbliche o dell’organizzazione del lavoro o del management pubblico. I componenti esterni del nucleo sono nominati dal sindaco previa acquisizione dei curricula. Le funzioni di presidente del nucleo, svolte dal direttore generale, non danno diritto ad alcun compenso aggiuntivo a quello previsto all’art. 19.
3. Nello svolgimento delle funzioni di controllo strategico, il nucleo di valutazione:
 - a) trasmette annualmente al sindaco un rapporto sintetico sui risultati conseguiti, in relazione agli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione strategica;
 - b) può evidenziare situazioni problematiche, esprimere valutazioni e proposte ovvero formulare osservazioni e raccomandazioni finali o in corso d'anno, all’indirizzo degli organi politici o dei dirigenti;
 - c) supervisiona il processo di definizione del bilancio sociale, del bilancio di mandato e di altri analoghi strumenti di rendicontazione dei risultati;
 - d) su richiesta del sindaco o del direttore generale, esprime valutazioni di congruità preventive o successive sui miglioramenti della produttività e sugli incrementi quali-quantitativi dei servizi, complessivi o settoriali, che giustificano l’erogazione di trattamenti economici correlati ai risultati ed alla produttività o la previsione di ulteriori risorse da destinarvi.
4. Il nucleo risponde in via diretta ed esclusiva al sindaco. Collabora inoltre con l’ufficio controllo di gestione.
5. I componenti del nucleo di valutazione permangono in carica per la durata del mandato del sindaco, e possono essere revocati da quest’ultimo, a seguito di grave inadempienza ovvero accertata inerzia; sono soggetti a decadenza in caso di sopravvenuto impedimento.

Articolo 31 Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è finalizzato:
 - a) a verificare il grado di conseguimento degli obiettivi di gestione individuati nel piano esecutivo di gestione e nel piano dettagliato degli obiettivi e ad analizzare i relativi scostamenti;
 - b) ad analizzare il rapporto tra costi sostenuti e risultati conseguiti, mediante l’utilizzazione di indici e misure di efficienza;

- c) a rilevare il livello della qualità dei servizi, sia erogata che percepita, anche attraverso indicatori di qualità ed indagini sul livello di soddisfazione dell'utenza.
2. L'unità del controllo di gestione, di seguito denominata "unità", strutturalmente e funzionalmente incardinata nell'ambito della direzione generale, è responsabile della progettazione e della attuazione del controllo di gestione.
3. L'unità si configura come struttura tecnica, la cui azione è ispirata ai metodi propri dell'economia aziendale e del management pubblico. La sua missione consiste nel fornire informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto dell'attività di direzione, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie di rete. L'unità collabora con i dirigenti destinatari delle informazioni prodotte, con la struttura dedicata alla contabilità economica ed analitica, con il nucleo di valutazione e con il collegio dei revisori.
4. L'unità assiste il direttore generale e i dirigenti nell'elaborazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi.
5. L'unità predispose rapporti periodici sulle rilevazioni ed analisi effettuate nonché, entro il mese di marzo di ciascun anno, il rapporto consuntivo del controllo di gestione. Le stesse informazioni sono inoltre rese disponibili e costantemente aggiornate attraverso la rete intranet.

Articolo 32

Controlli di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi aziendali operanti nel settore. Esso è esercitato, per le parti di relativa competenza, dalle seguenti figure e strutture:
 - a) dal segretario comunale, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico-giuridica, nei modi previsti dal presente regolamento;
 - b) dal responsabile dei servizi finanziari, ai sensi del d. lgs. n. 267/2000, per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
 - c) dai singoli dirigenti per le specifiche attribuzioni loro conferite dalla legge e dal presente regolamento;
 - d) dal collegio dei revisori dei conti nell'ambito dei compiti istituzionali demandati dalla legge e dai regolamenti.
2. Il direttore generale può istituire unità o posizioni ispettive con funzioni di internal auditing, eventualmente di durata temporanea, per la conduzione di specifiche indagini e verifiche concomitanti o successive, con le tecniche tipiche dell'audit di conformità o di processo, sulla corretta applicazione nei processi di lavoro e nei procedimenti amministrativi della normativa esterna ed interna nonché sull'efficacia ed efficienza dei processi gestiti. Tali indagini e verifiche possono essere condotte anche in modo selettivo, sulla base di valutazioni del rischio di non conformità o di non ottimale svolgimento dei processi.

Articolo 33
Sistemi di programmazione e budgeting

1. L'assegnazione degli obiettivi e delle risorse umane, economico-finanziarie e strumentali ai settori, da parte della giunta, si realizza attraverso il piano esecutivo di gestione.
2. La predisposizione del piano esecutivo di gestione, in stretto raccordo con i contenuti del bilancio di previsione e dei relativi allegati, avviene secondo fasi e tempi definiti dal direttore generale in apposito "calendario di budget", mediante integrazione dei diversi budget di settore.
3. Il processo di definizione dei budget di settore, nell'ambito del calendario di budget, è coordinato dal direttore generale. Vanno in ogni caso garantiti momenti di confronto tra giunta, direttore generale e dirigenti di settore, in ordine alla realizzabilità degli obiettivi, all'adeguatezza delle risorse assegnate, alla individuazione di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente, con possibilità, per il dirigente, di esprimere proprie valutazioni e proposte.
4. Il piano dettagliato degli obiettivi viene predisposto dal direttore generale, a partire dal piano esecutivo di gestione. Esso definisce, in relazione agli obiettivi di PEG, quali specifici indicatori o fatti di gestione sono oggetto di monitoraggio ai fini del controllo di gestione di cui all'art. 31. Sono altresì individuate le tecniche utilizzate ai fini del controllo. Per la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi, il direttore generale assicura il coinvolgimento dei dirigenti di settore.
5. La giunta adotta nel corso della gestione, con le medesime garanzie di cui al comma 3, anche su proposta del direttore generale, le modifiche al piano esecutivo di gestione e le eventuali direttive ritenute necessarie per una più efficace azione dell'ente.

Articolo 34
Valutazione delle prestazioni

1. La valutazione dei dirigenti è finalizzata ad individuare i punti di forza e di debolezza delle prestazioni dei dirigenti, al fine di responsabilizzarne l'azione nonché di predisporre mirate azioni formative e di sviluppo organizzativo. Della valutazione si tiene conto ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato e degli effetti sanzionatori di cui all'art. 26.
2. La valutazione ha per oggetto:
 - a) la capacità di conseguire gli obiettivi assegnati e di assicurare un utilizzo ottimale delle risorse;
 - b) le attitudini e le competenze organizzative e direzionali dimostrate nel corso della gestione;
 - c) la propensione dimostrata a sostenere i processi di innovazione e di apprendimento organizzativo, partecipandovi attivamente.
3. La valutazione si ispira ai seguenti principi:
 - a) preventiva comunicazione dei criteri e dei metodi di valutazione adottati;
 - b) diretta conoscenza dei risultati e dei comportamenti dei valutati;
 - c) partecipazione dei valutati nella fase di definizione dei criteri e dei metodi;

- d) garanzia del contraddittorio in caso di valutazione negativa;
 - e) comunicazione e discussione dei risultati della valutazione;
 - f) collegamento tra risultati della valutazione ed azioni formative e di sviluppo;
 - g) periodicità della valutazione nel corso dell'anno e valutazione finale a fine anno.
4. I criteri di valutazione sono proposti dal nucleo di valutazione di cui all'art. 30 ed adottati con provvedimento di giunta, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi di lavoro.
 5. In coerenza con i principi di cui ai precedenti commi e con i criteri e i metodi di cui al comma 4, il sindaco valuta i dirigenti. A tal fine, si avvale del supporto del nucleo di valutazione di cui all'art. 30.
 6. La valutazione dei responsabili di servizio e di ufficio è di competenza del dirigente di settore e si svolge in coerenza con i principi generali previsti dal presente articolo, nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

Articolo 35

Sviluppo delle competenze professionali

1. La gestione risorse umane del comune di Avellino è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali del personale, in coerenza con le strategie dell'ente.
2. Per "competenza professionale" s'intende l'insieme delle caratteristiche individuali "espressamente" collegate a risultati efficaci o superiori in una posizione di lavoro, rilevabili sulla base di criteri prestabiliti.
3. Nella competenza professionale rientrano:
 - a) conoscenze teorico-pratiche: conoscenze di discipline o argomenti specifici e capacità di individuare le conoscenze e gli argomenti rilevanti per la soluzione di problemi;
 - b) capacità (o skill): capacità di eseguire un determinato compito, intellettuale o fisico;
 - c) attitudini: disposizioni ad agire e a comportarsi in un determinato modo in una situazione lavorativa, schemi mentali, valori personali, atteggiamenti, motivazioni.
4. Il settore competente in materia di personale individua le metodologie e gli strumenti necessari a:
 - a) definire le competenze professionali richieste a ciascun profilo professionale ed alle diverse posizioni di lavoro;
 - b) verificare le competenze professionali dimostrate da ciascun dipendente nell'ambito della propria attività lavorativa;
 - c) costituire una banca dati delle competenze professionali detenute da ciascun dipendente;
 - d) realizzare una elevata coerenza tra le prove selettive (sia interne che esterne) e le competenze professionali richieste dalla posizione da coprire;
 - e) programmare e realizzare attività di formazione e di addestramento in correlazione con le attività di cui ai punti precedenti.

Articolo 36
Sistemi di reclutamento e selezione

1. I sistemi di reclutamento e selezione, sia interni che esterni, sono finalizzati a identificare, tra più candidati, le persone più idonee per le loro caratteristiche, qualità, abilità, attitudini, conoscenze e competenze a ricoprire determinate posizioni professionali.
2. I sistemi di reclutamento e di selezione del comune di Avellino sono disciplinati, in conformità ai principi di cui all'art. 35 del d. lgs. n. 165 del 2001.
3. La disciplina dei sistemi di reclutamento e selezione, con particolare riguardo alle modalità di assunzione, ai requisiti di accesso ed alle procedure concorsuali e selettive, è definita nell'apposito regolamento.

TITOLO VI DOTAZIONI ORGANICHE E MOBILITÀ

Articolo 37 Dotazione organica del personale

1. La dotazione organica complessiva del comune di Avellino individua il numero totale dei posti dirigenziali e non dirigenziali dell'ente. Detta dotazione e le sue successive modificazioni sono definite dalla giunta nel rispetto dei contratti CCNL.
2. La distribuzione dei valori numerici della dotazione organica di cui al comma 1 tra le diverse categorie previste dal sistema di classificazione del personale può essere modificata con decisione del Direttore Generale, nel rispetto delle indicazioni ricevute dalla Giunta, previo parere favorevole del comitato di direzione e nel rispetto delle relazioni sindacali contrattualmente previste, limitatamente ai casi di invarianza della spesa ovvero di sua riduzione rispetto alla spesa complessiva riferita al personale effettivamente in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente.
3. Qualora dalla modifica della dotazione organica o della sua distribuzione derivi un incremento della spesa, la relativa decisione è assunta comunque dalla giunta, che provvede contestualmente alla adozione dei conseguenti provvedimenti di bilancio ed alla copertura della maggiore spesa.
4. Il direttore generale, nell'esercizio dei poteri di cui all'art. 21, previo parere favorevole del comitato di direzione, nel rispetto delle relazioni sindacali contrattualmente previste, definisce:
 - a) la istituzione, la modificazione e la collocazione nelle corrispondenti categorie dei profili professionali, nel rispetto della disciplina contrattuale sulla classificazione del personale;
 - b) la quantificazione e la variazione dei posti di organico dei singoli profili, nell'ambito della dotazione organica di categoria;
 - c) la assegnazione dei posti di organico per categoria e profilo ai settori.

Articolo 38 Programmazione dei fabbisogni di personale

1. Il programma triennale dei fabbisogni di personale, di seguito denominato "programma", è adottato dalla giunta, in coerenza con i piani e programmi di sviluppo dell'ente, compatibilmente con le disponibilità di bilancio. Esso tiene conto delle previsioni relative all'andamento delle cessazioni.
2. Il programma definisce le unità di personale, adeguatamente specificate nei relativi contenuti professionali, di cui si programma l'assunzione nell'ente, con indicazione delle procedure previste per l'accesso. Sono inoltre specificati i fabbisogni che giustificano le nuove assunzioni.
3. In relazione alle forme flessibili di assunzione e di impiego, il programma può identificare fabbisogni generali, probabili o presunti, ferma restando, in ogni

caso, la necessità di fornire adeguata previsione della spesa, come previsto al comma 5.

4. Il programma fornisce altresì adeguata indicazione delle progressioni verticali programmate nel periodo e dei relativi fabbisogni organizzativi.
5. In apposita sezione, il programma contiene le previsioni di spesa relative alle nuove assunzioni ed alle progressioni verticali, nonché il saldo che si determina tenuto conto delle prevedibili cessazioni nel periodo.
6. Le modifiche al programma sono adottate dalla giunta, anche a seguito di verifica annuale della adeguatezza dei suoi contenuti.

Articolo 39 **Mobilità interna**

1. La mobilità interna all'ente può avvenire:
 - per esigenze dell'Amministrazione opportunamente motivate;
 - per istituzione di nuovi servizi;
 - per esigenze straordinarie di carattere transitorio;
 - su richiesta motivata di singoli dipendenti.

L'amministrazione si impegna ad attivare, in caso siano previsti processi di mobilità la concertazione con le RSU, stabilendo in 10 giorni il termine ultimo prima che siano adottati i procedimenti.

Alla richiesta di mobilità volontaria l'amministrazione deve sempre dare risposta, anche se negativa, entro 15 gg. dalla presentazione della domanda.

La domanda di mobilità volontaria, anche se respinta potrà essere riproposta dopo sei mesi.

2. La mobilità tra i settori è disposta con decisione del direttore generale, sentiti i dirigenti di settore interessati. La mobilità tra servizi o uffici è disposta con decisione del dirigente di settore sentiti i responsabili interessati.

Articolo 40 **Telelavoro**

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'Amministrazione comunale può avvalersi di forme di lavoro a distanza, così come previsto dall'articolo 4, comma 1, della legge 16 giugno 1998, n.191, secondo le modalità organizzative disciplinate nel D.P.R. 8 marzo 1999, n.70, e nella contrattazione collettiva di comparto.
2. Il ricorso a forme di telelavoro avviene sulla base di un progetto che può essere generale o settoriale, previa informazione ed eventuale incontro con i soggetti sindacali di cui all'articolo 10, comma 2, del C.C.N.L. dell'1.4.1999.
3. Il progetto generale concerne tutti i settori dell'Ente nei quali i rispettivi Dirigenti, riuniti in conferenza dei servizi, abbiano individuato attività telelavorabili. In tale progetto, approvato da detta conferenza, sono indicati: gli obiettivi, le attività interessate, le tecnologie utilizzate ed i sistemi di supporto, le modalità di effettuazione secondo i principi di ergonomia cognitiva, le tipologie professionali ed il numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento, i tempi e le

modalità di realizzazione, i criteri di verifica e di aggiornamento, le modificazioni organizzative ove necessarie, nonché i costi e i benefici, diretti ed indiretti.

4. Il progetto settoriale è approvato dal dirigente o dal responsabile dell'ufficio o servizio nel cui ambito si intendono avviare forme di telelavoro.
5. Il progetto, generale o settoriale, viene trasmesso dal Direttore Generale all'Amministrazione per la verifica della sua compatibilità con gli obiettivi fissati annualmente e lo stanziamento delle risorse per la sua realizzazione.

TITOLO VII INCARICHI ESTERNI

Articolo 41 Affidamento incarichi esterni

1. Il Comune potrà procedere ad affidare incarichi a soggetti esterni mediante il ricorso a contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.
2. Tali incarichi potranno essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria.
3. Non sono soggetti alla presente disciplina :
 - gli appalti e le esternalizzazione di servizi necessari per raggiungere gli scopi del comune;
 - gli incarichi affidati ai sensi dell'articolo 90 del TUEL di cui al decreto legislativo n.267/2000.

Articolo 42 Contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Il ricorso a rapporti di collaborazione coordinata e continuativa è possibile in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - corrispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento comunale, ovvero ad obiettivi e progetti specifici e determinati, nonché coerenza con le esigenze di funzionalità del Comune;
 - accertamento preventivo dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente;
 - natura temporanea ed altamente qualificata della prestazione;
 - pre-determinazione della durata, del luogo, dell'oggetto e del 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, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per l'utilizzo di collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Dirigente che ha stipulato i contratti.
4. I soggetti da incaricare saranno scelti mediante procedura selettiva per titoli, oppure per titoli e colloquio.

Articolo 43

Contratti di lavoro autonomo occasionale e/o convenzioni professionali

1. Il ricorso al conferimento di incarichi occasionali anche di natura professionale è possibile in presenza dei seguenti presupposti :
 - accertamento preventivo dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente;
 - natura temporanea ed altamente qualificata della prestazione.
2. Gli incarichi di cui al presente articolo vengono attribuiti dal Dirigente competente, entro i limiti di budget assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione, con le modalità appresso indicate. Essi sono formalizzati mediante apposite convenzioni disciplinanti la durata della prestazione, l'oggetto ed il compenso.
3. Il Settore alle Risorse Umane cura la banca dati dei curricula di coloro che intendono proporsi per l'affidamento di incarichi individuali da parte dell'Ente, nonché la "short list" di soggetti ex articolo 90, comma 1, lettere d), e), f) e g), del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, e s.m.i. ai quali poter conferire incarichi tecnici di importo stimato inferiore ad euro 100.000,00 relativo agli interventi compresi nella programmazione triennale dei lavori pubblici dell'Ente, ai sensi del successivo articolo 91, comma 2, dello stesso d. lgs. n.163/2006 e s.m.i. Ogni domanda, corredata dal necessario curriculum, viene protocollata all'Archivio generale e inserita nella banca dati in ordine di numerazione progressiva di protocollo a seconda dell'ambito professionale di riferimento, nonché dello specifico servizio tecnico della surrichiamata "short list". Le modalità di compilazione e presentazione delle istanze di inserimento nella "short list" di cui sopra sono determinate con appositi bandi. Le domande ed i relativi curricula hanno validità di un anno dalla data di protocollo.
4. In analogia a quanto previsto dalla vigente normativa nazionale e comunale in materia di affidamento di servizi in economia, l'affidamento di incarichi di importo inferiore a Euro 100.000,00 avviene mediante gara informale, previa acquisizione di un numero di offerte almeno nella misura minima prevista dalla normativa vigente, redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito, tra i nominativi inseriti nella banca dati di cui sopra.
5. La richiesta da inoltrare per l'acquisizione delle offerte, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, posta elettronica, etc.) deve contenere:
 - l'oggetto della prestazione;
 - le eventuali garanzie;
 - la qualità e la modalità di esecuzione;
 - i prezzi;
 - le modalità di pagamento;
 - le modalità di scelta del contraente;
 - l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per l'amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese dell'affidatario e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui l'affidatario stesso venga meno ai patti concordati;
 - quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

L'esame e la scelta delle offerte avviene in base alla complessiva convenienza per l'Ente in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito.

6. In analogia a quanto previsto dalla vigente normativa nazionale e comunale in materia di affidamento di servizi in economia il Dirigente può procedere ad affidamento diretto, previa motivata determinazione, anche a nominativi non compresi nell'apposita banca dati costituita presso il Settore Risorse Umane quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 20.000 Euro, con esclusione dell'I.V.A.
7. Le disposizioni contenute nel presente articolo troveranno applicazione anche per l'affidamento di incarichi professionali quando l'importo della prestazione non superi la relativa soglia europea prevista dalla normativa in materia.
8. Le disposizioni del presente articolo non si applicano alle esternalizzazioni di attività nelle quali i rapporti tra il Comune ed i soggetti esecutori siano disciplinati da contratti di appalto o di cottimo fiduciario, ricadenti nell'ambito applicativo del d. lgs. n.163/2006.

Articolo 44
Validità degli incarichi

1. I contratti relativi a rapporti di collaborazione autonoma sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi dell'articolo 1, comma 127, della legge 23 dicembre 1996, n.662, così come modificato ed integrato dall'articolo 3, comma 54, della legge 24 dicembre 2007, n.244, "Finanziaria 2008".

Articolo 45
Limite di spesa annuale

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione autonoma è fissato nel bilancio di previsione e nelle sue eventuali successive variazioni.

TITOLO VIII
RELAZIONI SINDACALI E PARTECIPAZIONE

Articolo 46
Principi ispiratori del sistema di relazioni sindacali

1. Il comune di Avellino riconosce come interlocutori nelle relazioni sindacali le rappresentanze sindacali unitarie (RSU), democraticamente elette, e le organizzazioni sindacali rappresentative, territoriali e di categoria, ai sensi del d. lgs. n. 165/2001 e dei contratti collettivi di lavoro.
2. Nei confronti delle rappresentanze sindacali di cui al comma 1 il comune attua le misure di partecipazione e i modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente nel tempo, nell'ambito delle competenze e delle materie stabilite.
3. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'ente e dei sindacati.
4. I poteri del direttore generale e dei dirigenti, previsti nel presente regolamento, sono esercitati nel rispetto delle regole stabilite in materia di relazioni sindacali dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 47
Partecipazione dei lavoratori

1. Il comune di Avellino promuove la partecipazione dei lavoratori alla fase di elaborazione delle scelte per una migliore organizzazione del lavoro, per l'accrescimento della qualità dei servizi, per il miglioramento del benessere organizzativo.
2. A tal fine, i dirigenti di settore, d'intesa con il direttore generale, convocano e presiedono, almeno annualmente, "Conferenze di organizzazione" di tutto il personale assegnato alle rispettive strutture, per esaminare i programmi di attività, l'organizzazione del lavoro, le proposte di miglioramento della qualità dei servizi e degli ambienti di lavoro.

**TITOLO IX
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**Articolo 48
Prima attivazione del nuovo modello organizzativo**

1. Al fine di garantire la piena ed immediata operatività del nuovo modello organizzativo, entro 2 mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento, la giunta delibera, ai sensi dell'art. 14, la nuova macrostruttura dell'ente. In tale sede, in via eccezionale e limitatamente alla fase di primo avvio del nuovo modello, la giunta definisce altresì la microstruttura nell'ambito di ciascun settore.
2. In conseguenza delle modifiche organizzative deliberate ai sensi del comma 1, il sindaco procede entro i successivi 15 giorni all'attribuzione degli incarichi dirigenziali ai sensi degli artt. 24 e 26.
3. Entro 1 mese dalla adozione della direttiva di organizzazione e gestione del personale di cui all'art. 15 e dalla graduazione delle posizioni non dirigenziali di cui all'art. 17 comma 3, i dirigenti di settore provvedono al conferimento degli incarichi di responsabilità sulle unità della microstruttura.
4. Le disposizioni previgenti che abbiano conferito agli organi istituzionali del comune l'adozione di atti di gestione e di atti o provvedimenti amministrativi attribuiti ai dirigenti secondo la disciplina del presente regolamento, si intendono nel senso che la relativa competenza spetta agli stessi dirigenti.

**Articolo 49
Abrogazioni**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le previgenti disposizioni regolamentari sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché tutte le direttive di attuazione sullo stesso ordinamento, incompatibili con la disciplina del presente regolamento.