



COMUNE DI PERUGIA

SETTORE RISORSE UMANE, ORGANIZZATIVE E STRUMENTALI
U.O. RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(STRALCIO RELATIVO ALLA ORGANIZZAZIONE E ALLA DIRIGENZA)

Approvato con atto G.C. n. 2070 del 28.7.1997

Modificato con atti G.C.:

- *n. 2532 del 13.11.1997*
- *n. 969 del 29.10.1998*
- *n. 167 del 23.9.1999*
- *n. 179 del 30.9.1999*
- *n. 511 del 24.7.2000*
- *n. 518 del 27.7.2000*
- *n. 249 del 10.5.2001*
- *n. 578 dell'1.10.2002*
- *n. 7 del 20.1.2003*
- *n. 127 del 27.3.2003*
- *n. 86 del 26.8.2004*
- *n. 122 del 16.9.2004*
- *n. 77 del 24.2.2005*
- *n. 185 del 28.4.2005*
- *n. 340 del 30.6.2005*
- *n. 459 del 15.9.2005*
- *n. 345 del 10.8.2006*
- *n. 458 del 16.11.2006*
- *n. 150 del 10.5.2007*
- *n. 484 del 6.12.2007*
- *n. 123 del 31.3.2008*
- *n. 191 del 29.5.2008*
- *n. 264 del 3.7.2008*
- *n. 457 del 20.11.2008*
- *n. 106 del 25.3.2010*
- *n. 314 del 29.7.2010*
- *n. 366 del 9.9.2010*
- *n. 377 del 23.9.2010*
- *n. 541 del 23.12.2010*

Si attesta che il presente Regolamento è conforme al testo depositato presso la Segreteria del Consiglio Comunale.

CAPO I
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

SEZIONE I¹
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Art. 1

Oggetto e criteri generali di organizzazione

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici del Comune di Perugia.
2. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare efficienza, efficacia ed economicità all'azione amministrativa.
3. L'organizzazione degli uffici è, in particolare, ispirata ai seguenti criteri:
 - a) articolazione per funzioni omogenee;
 - b) distinzione tra funzioni finali, funzioni di coordinamento e funzioni strumentali o di supporto;
 - c) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici;
 - d) trasparenza, attraverso lo sviluppo operativo dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico e l'attribuzione della responsabilità per ciascun procedimento amministrativo di competenza del Comune;
 - e) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche presenti nel territorio comunale, nonché con quelli del lavoro privato;
 - f) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
 - g) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale, mediante:
 - 1) la formazione professionale permanente, anche attraverso apposite unità organizzative interne e/o la collaborazione di strutture esterne;
 - 2) la mobilità del personale all'interno del Comune;
 - 3) l'ampia flessibilità delle mansioni;
 - 4) la valorizzazione delle professionalità, delle competenze e dell'impegno del personale;
 - h) autonomia e responsabilità dei dirigenti;
 - i) distinzione tra direzione politica e direzione amministrativa;
 - l) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione e all'aggiornamento e nella progressione in carriera.

Art. 2

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in settori e in unità operative.
2. Il settore è un insieme integrato di funzioni omogenee articolato in unità operative. Il settore svolge attività di direzione, di coordinamento e di integrazione delle attività riferite alle unità operative, nel cui ambito vengono attivate sinergie sulla base di programmi di lavoro.

I Settori sono:

¹ Sezione introdotta con atto G.C. n. 249 del 10.5.2001.

- 1) SETTORE RISORSE UMANE, ORGANIZZATIVE E STRUMENTALI
- 2) SETTORE SERVIZI FINANZIARI
- 3) SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI AL CITTADINO
- 4) SETTORE SERVIZI SOCIALI, CULTURALI E SPORTIVI ALLA PERSONA
- 5) SETTORE GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA².

4. L'Avvocatura, la Vigilanza [*e la Struttura Pianificazione strategica e Risorse esterne*]³ sono strutture organizzative di massima dimensione poste funzionalmente alle dirette dipendenze del Sindaco.⁴

5. L'unità operativa è l'ambito di struttura cui sono affidati compiti di gestione di attività omogenee. E' una aggregazione tendenzialmente stabile di fattori tesi alla esplicazione di una o più funzioni o al raggiungimento di specifici obiettivi.

6. Possono essere istituite altresì unità operative speciali temporanee per il soddisfacimento di esigenze particolari, ovvero per la realizzazione di particolari programmi e progetti.

7. Possono altresì essere costituite unità di staff e supporto dell'attività del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale. Gli uffici di segreteria particolare del sindaco, del vice sindaco e dei membri della giunta comunale sono composti da un numero massimo di addetti pari rispettivamente a quattro, due ed uno, individuati o fra i dipendenti dell'ente o fra collaboratori esterni, con funzioni corrispondenti per lo meno a quelle proprie della categoria C del CCNL del comparto Regioni-enti locali. Il Sindaco può infine nominare, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, un collaboratore esperto in tematiche di particolare rilievo politico-istituzionale, non rientranti nelle ordinarie competenze degli uffici dell'ente, nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo; il relativo incarico è conferito con contratto di lavoro a tempo determinato o eccezionalmente di collaborazione professionale di durata non superiore a quella del mandato amministrativo.⁵

Art. 3

Organizzazione del settore

1. A capo di ogni settore è posto un dirigente, il quale è responsabile dello stesso e, limitatamente alle funzioni attribuite al settore ed in base agli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, coordina l'attività degli altri dirigenti assegnati alle unità operative e dei responsabili delle unità operative speciali. La posizione dirigenziale prevede un'ampia autonomia gestionale nell'ambito di indirizzi politici e la responsabilità di impostare e seguire politiche o funzioni pubbliche ad ampio raggio, curando il funzionamento di distinte e complesse tipologie di servizi ed interventi.

2. Il dirigente di settore è coadiuvato dal gruppo di coordinamento del settore stesso, costituito dai responsabili delle unità operative e convocato anche su richiesta di questi ultimi, al fine di:

a) definire i programmi di lavoro volti al coordinamento e alla integrazione strategica delle funzioni attribuite complessivamente al settore, garantendo la congruenza tra obiettivi e risorse;

b) esaminare i problemi relativi alla organizzazione del lavoro e alla migliore utilizzazione del personale e delle risorse;

c) predisporre la relazione previsionale e programmatica, il progetto di bilancio preventivo, di quello del bilancio consuntivo del settore e, in accordo con i singoli dirigenti delle

² Comma modificato con deliberazione di G.C. n. 123 del 31.3.2008.

³ Frase eliminata con deliberazione di G.C. n. 123 del 31.3.2008.

⁴ Comma modificato con deliberazione di G.C. n. 345 del 10.8.2006.

⁵ Il secondo periodo è stato inserito con atto G.C. n. 86 del 26.8.2004, rettificato con atto G.C. n. 122 del 16.9.2004. Il terzo ed il quarto periodo sono stati inseriti con atto G.C. n. 366 del 9.9.2010.

unità operative, i piani esecutivi di gestione, sulla base delle direttive impartite dagli organi politici e secondo le disposizioni del regolamento di contabilità.

3. Le riunioni del gruppo di coordinamento di cui al precedente comma 2 si svolgono periodicamente e almeno ogni 15 giorni, anche su richiesta di un solo dirigente di unità operativa afferente al settore. Sulla base delle risultanze della riunione, il dirigente di settore adotta, qualora lo ritenga opportuno, direttive e decisioni nelle quali siano debitamente considerate le proposte e i pareri emersi⁶.

Art. 4 Unità operative

1. Le unità operative vengono istituite e definite con provvedimento della Giunta comunale.

2. La posizione di dirigente di unità operativa prevede la responsabilità del raggiungimento di obiettivi riferiti al funzionamento di strutture e alla gestione di importanti risorse economiche ed umane.

Art. 5 Unità operative speciali

1. Le unità operative speciali sono strutture a carattere temporaneo e sono istituite con deliberazione della Giunta comunale, su proposta di uno o più dirigenti di settore. L'atto collegiale deve indicare:

- a) i motivi che giustificano l'istituzione dell'unità;
- b) gli obiettivi da perseguire;
- c) il termine entro il quale gli obiettivi prefissati devono essere raggiunti;
- d) il personale, con le relative qualifiche, da assegnare all'unità;
- e) le risorse finanziarie attribuite all'unità, commisurate agli obiettivi da raggiungere

e al tempo previsto per il loro raggiungimento.

2. Entro 30 giorni dal termine previsto dalla lettera c) del precedente comma 1, il responsabile dell'unità operativa speciale presenta al Sindaco una relazione dettagliata sull'attività svolta e sui risultati conseguiti.

3. I responsabili delle unità operative speciali sono nominati dal Sindaco, anche tra i funzionari e gli impiegati direttivi, sulla base di criteri di professionalità, esperienza e capacità, da valutarsi in relazione agli obiettivi da perseguire.

SEZIONE II⁷ ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 5-bis Servizio finanziario

1. Al Servizio finanziario sono attribuite le funzioni di coordinamento, gestione e controllo di tutta l'attività finanziaria del Comune, la gestione dell'economato ed il provveditorato per il servizi dell'ente.

2. La struttura organizzativa del Servizio finanziario e la relativa dotazione organica sono definite con specifici atti.

⁶ Comma inserito con atto. G.C. n. 249 del 10.5.2001.

⁷ Sezione inserita con atto G.C. n. 249 del 10.5.2001.

3. Al dirigente responsabile del Servizio finanziario è attribuito il coordinamento e la direzione del Settore Bilancio, ed è considerato responsabile del servizio finanziario agli effetti di legge. In caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, la relativa responsabilità è dallo stesso attribuita a uno dei responsabili di Unità operativa. Qualora manchi anche quest'ultimo, la funzione di cui si tratta è temporaneamente svolta da un altro dirigente.

4. Al dirigente Responsabile del Servizio Finanziario è attribuito il coordinamento e l'impulso in materia entrate, ai sensi dell'art. 153 del T.U.E.L.⁸.

Art. 5-ter Funzioni, attività e adempimenti

1. Il Servizio finanziario assolve, principalmente, le seguenti funzioni, attività e adempimenti:

- a) programmazione economico-finanziaria, predisposizione e gestione del bilancio e chiusura del conto consuntivo;
- b) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- c) investimenti e relative fonti di finanziamento;
- d) rapporti col servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- e) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
- f) rilevazioni contabili, finanziarie ed economiche;
- g) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- h) valutazione degli utili conseguibili ed analisi dei bilanci delle aziende speciali e delle società partecipate, con conseguenti proposte per esercitare il mandato di rappresentanza nei Consigli di Amministrazione;
- i) valutazione delle ipotesi di proposte avanzate da altri Settori, concernenti modifiche di forme di gestione dei servizi, modifica di convenzioni, individuazione o modifica di assetti societari, revisioni di canoni e tariffe e quant'altro produca effetti economici sulla gestione del bilancio comunale;
- j) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi, dei progetti e degli obiettivi
- k) rapporti con gli organi gestionali dell'ente;
- l) supporto sul piano finanziario alla predisposizione e gestione del PEG e del Piano Triennale delle Opere pubbliche;
- m) certificazioni contabili e rendicontazioni alle Amministrazioni statale, regionale ed altri Enti.

SEZIONE III⁹ ORGANIZZAZIONE DELL'AVVOCATURA COMUNALE

Art. 5-quater Avvocatura Comunale

⁸ Comma inserito con atto. G.C. n. 185 del 28.4.2005.

⁹ Sezione aggiunta con deliberazione di G.C. n. 484 del 6.12.2007, la quale dà atto che la relativa regolamentazione si applicherà a tutte le cause instaurate successivamente alla data di esecutività della deliberazione.

1. Nell'ambito delle attribuzioni di cui allo Schema generale di organizzazione dell'ente, l'Avvocatura comunale si avvale per la difesa in giudizio dell'amministrazione di personale con qualifica dirigenziale e funzionari di categoria D3 iscritti nell'elenco speciale annesso all'Albo degli Avvocati ai sensi dell'art. 3, comma 4, lett. b del R.D. 1578/1933.

2. Il dirigente responsabile, nel proporre al Sindaco l'adozione dei provvedimenti di incarico per la rappresentanza e difesa dell'ente in giudizio e nei procedimenti arbitrali, indica se stesso o gli altri avvocati in considerazione della competenza specifica di ciascuno e nel rispetto, ove possibile, di criteri di rotazione.

3. La rappresentanza e l'assistenza in giudizio del Comune possono essere conferiti ad avvocati esterni solo in casi specifici debitamente motivati e comunque in controversie di particolare complessità oppure in cui sia inopportuna o incompatibile l'assunzione dell'incarico da parte degli avvocati dell'ente.

4. La corresponsione dei compensi professionali dovuti agli avvocati interni a seguito di sentenza favorevole all'ente avviene in base ai seguenti criteri:

a) nel caso di sentenze esecutive che condannino la parte avversa al pagamento totale o parziale delle spese, onorari e diritti a favore del Comune è dovuto un compenso professionale che è pari a quello quantificato dalla sentenza a carico della controparte a titolo di onorari e diritti, mentre le somme riferite alle spese sono trattenute dal Comune. La liquidazione del compenso è subordinata all'effettivo recupero da parte dell'ente delle somme nei confronti della parte soccombente; nel caso in cui il recupero di dette somme risulti inesigibile per insolvenza accertata della controparte, il Comune liquida un importo pari a quello spettante nell'ipotesi di pronunce favorevoli con compensazione delle spese di cui al punto b);

b) nel caso di sentenze favorevoli che dispongano la compensazione delle spese di giudizio tra le parti il compenso onnicomprensivo dovuto è liquidato sulla base di apposita nota redatta secondo le quote minime stabilite per diritti ed onorari dalla tariffa professionale vigente.

Per sentenza favorevole devono intendersi le sentenze passate in giudicato pronunciate dall'Autorità giudiziaria in sede civile, amministrativa o tributaria all'esito di giudizi ordinari o speciali, con i quali le domande e/o le eccezioni dell'ente siano state totalmente o parzialmente accolte. Sono considerate altresì favorevoli le pronunce che, pur non decidendo nel merito delle controversie e sulle spese di giudizio, definiscono le cause con esito sostanzialmente favorevole per l'Amministrazione (pronunce che dichiarino la carenza di giurisdizione o di competenza, la nullità o l'irricevibilità del ricorso, pronunce che dichiarino l'estinzione del giudizio, sentenze di perenzione, pronunce che dichiarino l'inammissibilità e/o l'improcedibilità del ricorso per cessazione della materia del contendere o per carenza di interesse). Il diritto al compenso è altresì riconosciuto nel caso di controversie che si concludano per rinuncia o abbandono del giudizio ad opera della controparte ovvero per transazione. Alla sentenza favorevole è equiparato il lodo arbitrale avente carattere favorevole per l'ente.

5. I compensi determinati come sopra indicato sono comprensivi anche dell'importo degli oneri previdenziali e assistenziali ma non dell'IRAP che rimane a carico dell'ente. La liquidazione dei compensi avviene con apposito provvedimento del dirigente dell'U.O. Amministrazione economica del personale o suo omologo, previa verifica del contenuto favorevole della pronuncia.

6. La quota di compenso incentivante spettante a ciascun legale a carico dell'amministrazione, relativa alle cause decise in senso favorevole nel corso dell'anno, non può in ogni caso superare il limite massimo pari al trattamento retributivo annuo lordo (fisso ed accessorio esclusi i compensi professionali) percepito nell'anno da ciascun dirigente e dipendente. I compensi non liquidati nel corso dell'anno per superamento del limite sopra determinato non possono in alcun modo essere liquidati successivamente.

7. In sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa deve essere determinata ai sensi dell'art. 37 del CCNL 23.12.1999 dell'area della dirigenza e dell'art. 27 del CCNL 14.9.2000 del personale del comparto delle Regioni – autonomie locali la correlazione tra tali compensi professionali e la retribuzione di risultato dei dirigenti o responsabili di posizione organizzativa.

CAPO II SEGRETARIA GENERALE

Art. 6¹⁰

Segretario Generale e relative funzioni

1. Le funzioni del Segretario Generale attengono a tutti i compiti di collaborazione, consulenza e assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'ente, al Direttore Generale e ai dirigenti, al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa nel suo complesso e la conformità degli atti alle normative vigenti.

2. Il Segretario Generale svolge un ruolo di coordinamento giuridico - legale per meglio garantire trasparenza, conformità alle leggi ed ai regolamenti, ma anche uniformità, unitarietà ed adeguatezza nello svolgimento delle funzioni da parte di tutti gli organi dell'ente per quanto concerne gli aspetti giuridici e procedurali.

3. Il ruolo del Segretario Generale si indirizza in particolare nella sovrintendenza e nel coordinamento dell'attività dei dirigenti limitatamente all'aspetto giuridico-formale, nel cui ambito esprime funzioni consultive, di assistenza, nonché di controllo interno giuridico – amministrativo (controllo di legalità), nel cui ambito effettua verifiche a campione e a posteriori sulle determinazioni dirigenziali.

4. Nell'esercizio delle proprie funzioni di coordinamento, il Segretario Generale:

- a) opera di norma mediante espressione di pareri, ove richiesti;
- b) può, di concerto con il Direttore Generale, emanare direttive per quanto riguarda la conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti ed al corretto e trasparente svolgimento dell'azione amministrativa;
- c) cura la costante informazione giuridico-legale a favore del Direttore Generale e dei dirigenti;
- d) indice, concordandole col Direttore Generale, conferenze periodiche di coordinamento su tematiche giuridiche con i dirigenti interessati;
- e) partecipa di diritto alle riunioni del team di direzione (Direzione Generale).

5. Il Segretario Generale risponde al Sindaco in ordine alla trasparenza dell'azione amministrativa nel suo complesso e alla conformità degli atti alle normative vigenti. In tale contesto è responsabile anche dell'attività di controllo giuridico amministrativo interno di cui al comma 3.

5-bis. Il Segretario è altresì competente per i procedimenti disciplinari a carico dei dirigenti ai sensi degli artt. 55 e 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001. Nello svolgimento di tali funzioni si avvale della collaborazione di un istruttore del Settore Risorse umane, organizzative e strumentali. Per le forme e i termini del procedimento disciplinare si applicano le disposizioni del citato art. 55 bis¹¹.

6. Il Segretario esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco con le modalità e termini previsti dal presente Regolamento e dagli atti di regolazione dei rapporti con il Direttore Generale, ove nominato.

7. Salvo il caso in cui venga nominato il Direttore Generale, il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina le attività, nel rispetto degli indirizzi fissati dagli organi di governo e delle direttive impartite dal Sindaco. La funzione del Segretario in tale ambito, fuori dagli schemi propri del rapporto gerarchico, è intesa a garantire l'unità di indirizzo e

¹⁰ Articolo sostituito con deliberazione di G.C. n. 457 del 20.11.2008

¹¹ Comma aggiunto con atto G.C. n. 106 del 25.3.2010

di valutazione degli interessi pubblici ed è esercitata in seno alla Conferenza dei dirigenti di cui all'art. 8.

Art. 7

Vice Segretario Generale Vicario

1. Ai sensi dell'art. 68 dello statuto¹², il Comune ha un Vicesegretario generale vicario, il quale coadiuva il segretario generale nell'esercizio delle funzioni previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

1-bis. Le funzioni di Vicesegretario Generale possono essere attribuite dal Sindaco a un dirigente interno, anche a tempo determinato, sulla base delle competenze e delle esperienze professionali, valutate tramite curricula.

1-ter. Qualora il Vicesegretario Generale sia assente o impedito contestualmente al Segretario, ovvero non sia stato nominato, le funzioni di reggenza o supplenza della Segreteria possono essere attribuite, salvo il caso di cui all'art. 67, comma 2, del Regolamento del Consiglio Comunale, con apposito atto del Sindaco a un dirigente interno, anche a tempo determinato, unitamente alle funzioni dirigenziali esercitate, utilizzando ove ritenuto opportuno il criterio della rotazione. Per lo svolgimento di tali funzioni spetta un compenso la cui entità è definita in sede di contrattazione decentrata integrativa.

1-quater. I soggetti cui è conferito l'incarico di Vicesegretario Generale ai sensi dei precedenti commi 1-bis e 1-ter devono comunque possedere i titoli di studio necessari per la nomina a Segretario.¹³

[2. Al Vicesegretario è attribuito il coordinamento generale in materia di lavori pubblici, così come specificato nello Schema Generale di Organizzazione].¹⁴

Art. 8

Conferenza dei dirigenti

1. Nel caso in cui non venga nominato il Direttore generale, il coordinamento tra il Segretario generale e i dirigenti del Comune è attuato mediante la conferenza dei dirigenti, istituita ai sensi dell'art. 63 dello statuto¹⁵.

2. La conferenza dei dirigenti è presieduta dal Segretario generale e ad essa partecipano tutti i responsabili degli uffici dirigenziali.

3. Nell'ambito delle funzioni stabilite dallo statuto, la conferenza dei dirigenti può:

- a) proporre la costituzione di gruppi di lavoro per la trattazione di materie comuni;
- b) coordinare l'attuazione degli obiettivi fissati, studiando le procedure più idonee;
- c) affrontare i problemi organizzativi di interesse generale;
- d) verificare periodicamente la rispondenza dell'azione amministrativa gestionale ai programmi e agli obiettivi stabiliti dagli organi politici.

4. La conferenza dei dirigenti si riunisce almeno due volte l'anno ed è convocata dal Segretario generale, anche su richiesta di almeno un terzo dei dirigenti.

¹² Riferimento rettificato con deliberazione di G.C. n. 457 del 20.11.2008.

¹³ I commi 1-bis, 1-ter e 1-quater sono stati inseriti con deliberazione di G.C. n. 191 del 29.5.2008.

¹⁴ Comma inserito con atto. G.C. n. 185 del 28.4.2005 e abrogato con deliberazione di G.C. n. 191 del 29.5.2008. Le competenze relative alla programmazione triennale e annuale dei lavori pubblici sono state attribuite al dirigente del Settore Governo e Sviluppo del Territorio e dell'Economia.

¹⁵ Riferimento rettificato con deliberazione di G.C. n. 457 del 20.11.2008.

CAPO III
COORDINAMENTO DEI PROCESSI DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

Art. 9
Direzione generale

1. Al fine di sovrintendere alle attività del Comune per la realizzazione degli obiettivi indicati e le scelte di programmazione compiute dall'Amministrazione, il Sindaco può procedere alla nomina di un Direttore generale.

2. Il Direttore generale è supportato e coadiuvato nella sua attività dai dirigenti di settore, insieme ai quali compone la Direzione generale, alle cui riunioni partecipa di diritto il Segretario Generale.¹⁶

3. La Direzione generale coadiuva il Direttore generale nell'esplicazione delle sue funzioni attraverso lo sviluppo di discussioni sulle problematiche poste all'ordine del giorno nonché mediante la presentazione di relazioni e proposte da parte dei dirigenti che ne fanno parte.

4. In particolare, la Direzione generale:

- a) supporta il Direttore nella predisposizione del Piano esecutivo di gestione;
- b) affronta problemi organizzativi;
- c) studia soluzioni sostanziali e procedurali per l'attuazione degli obiettivi fissati;
- d) propone la costituzione di gruppi di lavoro per la soluzione di problemi comuni;
- e) verifica la corrispondenza dell'attività gestionale agli obiettivi fissati dagli organi di governo;
- f) coadiuva, ove richiesta, il Direttore nel controllo delle politiche e dei progetti strategici.¹⁷

5. La Direzione generale è convocata e presieduta dal Direttore generale e si riunisce almeno una volta al mese, anche su richiesta di un terzo dei dirigenti che ne fanno parte.

6. La Direzione generale può riunirsi anche in seduta ridotta o tematica, in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale. Il Direttore, qualora lo ritenga opportuno, può convocare anche dirigenti di unità operativa e responsabili di altre strutture interne¹⁸.

Art. 10
Direttore generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, può attribuire l'incarico di Direttore generale ad un esperto di comprovata capacità ed esperienza direzionale.

1-bis. Nel caso in cui venga nominato un dirigente interno, questi è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio¹⁹.

¹⁶ Comma integrato con deliberazione di G.C. n. 457 del 20.11.2008.

¹⁷ Lettera inserita con deliberazione di G.C. n. 457 del 20.11.2008.

¹⁸ I commi da 3 a 6 sono inseriti con atto G.C. n. 249 del 10.5.2001.

¹⁹ Comma aggiunto con atto G. C. n. 2532 del 13.11.1997 e modificato dalla del. G. C. n. 167 del 23.9.1999.

2. Il Direttore generale rimane in carica per un periodo non eccedente il mandato del sindaco che lo ha nominato e può essere revocato anticipatamente dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta.

3. Nei soli casi di assenza o impedimento, il Sindaco può conferire²⁰ le funzioni del Direttore generale al Segretario generale.²¹

Art. 11²²

Funzioni del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale sovrintende alla gestione dell'ente e quindi all'attuazione da parte dei dirigenti dei piani di attività del Comune e al raggiungimento degli obiettivi in essi stabiliti. In particolare, egli si fa carico della unitarietà e coerenza dell'azione operativa dei dirigenti, per quanto attiene ai processi di pianificazione, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi stabiliti dagli organi di governo. Pertanto la funzione di coordinamento manageriale viene centrata sul Direttore Generale di cui si accentua il ruolo di controllo complessivo e di coordinamento e propulsione all'innovazione, coadiuvato in questo dal team di direzione (Direzione Generale) per il controllo delle politiche e dei progetti strategici.

2. Il Direttore 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, svolgendo un ruolo di raccordo dell'azione dei dirigenti con gli organi politici e perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. A tal fine può disporre di tutti gli strumenti ritenuti utili per il governo della struttura e l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuiti dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

3. Il Direttore, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco e tenuto conto delle eventuali deliberazioni di indirizzo della Giunta Comunale nella specifica materia, esercita la direzione ed il coordinamento attraverso:

a) direttive – per la trasmissione ai dirigenti di indirizzi, propri o degli organi politici, di cui gli stessi devono tener conto nell'espletamento delle funzioni assegnate, ferme restando le autonomie conferite e le correlate responsabilità;

b) disposizioni – per fornire ai dirigenti indicazioni precise e vincolanti cui i medesimi devono attenersi nell'attuazione delle competenze loro assegnate;

c) determinazioni – per l'esercizio, in termini provvedimentali, dei propri compiti di programmazione e controllo dei livelli di efficienza ed efficacia della gestione, nonché per il perseguimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente.

4. In particolare il Direttore:

- esercita attività di controllo nei confronti della struttura organizzativa, con particolare riferimento alla verifica dello stato di attuazione e del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo, avvalendosi in particolare del Settore Servizi finanziari e del Settore Risorse Umane, organizzative e strumentali, entrambi caratterizzati come staff al Direttore stesso, in quanto nuclei che presidiano specifiche competenze tecnico-professionali al servizio dell'intero apparato comunale;

- garantisce, con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione²³ della Performance di cui all'art. 26 del presente regolamento, la funzione di controllo strategico,

²⁰ La parola "conferisce" è stata sostituita con "può conferire" con deliberazione di G.C. n. 457 del 20.11.2008.

²¹ Comma modificato con atto G. C. n. 518 del 27.7.2000.

²² Articolo sostituito con deliberazione di G.C. n. 457 del 20.11.2008.

²³ Il termine "Nucleo di valutazione" è stato sostituito con "Organismo Indipendente di Valutazione della Performance" con deliberazione di G.C. n. 541 del 23.12.2010.

volta ad assicurare che le finalità individuate dagli organi di governo siano raggiunte nel modo più efficiente ed efficace possibile, in applicazione di quanto previsto nel Regolamento di Organizzazione;

- partecipa alle riunioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione²³ con il personale dirigente;
- svolge inoltre un ruolo consultivo in merito al conferimento degli incarichi dirigenziali;
- partecipa altresì, con funzioni referenti, alle sedute della Giunta Comunale e, ove necessario, del Consiglio Comunale.

5. Il Direttore, per il controllo delle politiche e dei progetti strategici, è coadiuvato dal team di direzione (Direzione Generale) che convoca e presiede.

6. Il Direttore Generale risponde al Sindaco dei risultati generali dell'attività dei dirigenti e degli uffici e servizi. Risponde, altresì, dello svolgimento della funzione di controllo strategico di cui al precedente comma 4.

CAPO IV DIRIGENZA

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 12 Principi generali

1. Il trattamento economico principale ed accessorio, la formazione e l'aggiornamento professionali, la copertura assicurativa e lo stato giuridico dei dirigenti sono stabiliti a norma dei vigenti contratti collettivi di lavoro, nell'ambito dei principi fissati dalla legge.

2. La qualifica di dirigente è unica. Le posizioni dei dirigenti si differenziano per l'incarico loro conferito a norma dei successivi articoli, sulla cui base è determinata la retribuzione di posizione.

3. Il Sindaco attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali secondo i criteri dettati dalla legge, dallo statuto comunale e specificati dall'Amministrazione con proprio atto.

3-bis. L'attribuzione della direzione di struttura al Direttore Generale o al Segretario Generale ha carattere eccezionale e transitorio, limitato al periodo di tempo strettamente necessario al reperimento di adeguate figure professionali. Ove al Segretario Generale vengano conferiti incarichi in tal senso, questi risponde al Direttore limitatamente allo svolgimento delle ulteriori funzioni dirigenziali così attribuite.²⁴

4. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene nei termini di legge. L'Amministrazione comunale di Perugia favorisce prioritariamente la valorizzazione dei propri dipendenti, nell'ambito delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

Art. 13 Attribuzioni dei dirigenti

1. Con riferimento alle strutture organizzative cui sono preposti, i dirigenti esercitano, in conformità degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, tutti i compiti di gestione finanziaria,

²⁴ Comma inserito con deliberazione di G.C. n. 457 del 20.11.2008.

tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Essi sono responsabili della gestione e del risultato dell'attività svolta dalle strutture organizzative cui sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnati ed esercitano le funzioni a rilevanza esterna indicate a titolo non esaustivo al successivo art. 19.

2. I dirigenti sono responsabili delle fasi istruttoria ed esecutiva delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, ed assicurano la legittimità, l'imparzialità e la celerità dei procedimenti.

3. Ai dirigenti non preposti alla direzione di struttura possono essere assegnati incarichi di alta specializzazione, di consulenza, studio e ricerca, nonché di funzioni ispettive e analoghe.

4. I dirigenti rispondono al Direttore Generale limitatamente al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo nelle materie di loro competenza.

5. Il Sindaco e gli altri organi di governo non possono revocare, riformare, riservare, avocare o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti. In caso di inerzia il Sindaco, su segnalazione dei dirigenti di Settore, per i dirigenti delle rispettive Unità Operative, ovvero del Direttore generale o del Segretario generale qualora non nominato, per i dirigenti di Settore, 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 generali da parte del dirigente competente, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco, fatti salvi i casi di urgenza previa contestazione, può nominare il dirigente del Settore, il Direttore generale o il Segretario generale qualora non nominato ovvero altro dirigente per l'adozione degli atti o provvedimenti interessati²⁵.

Art. 14

Determinazioni dirigenziali

1. Per le materie di loro competenza, i dirigenti adottano provvedimenti amministrativi denominati "determinazione dirigenziale".

2. La determinazione dirigenziale deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali dell'atto amministrativo, in particolar modo la parte recante la motivazione e la parte recante il dispositivo, che sia chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto sia per la eventuale parte finanziaria.

3. La determinazione dirigenziale deve essere redatta secondo lo schema standard predisposto dal Comune. Deve essere repertoriata in apposito registro di cui è responsabile il dirigente che emana l'atto, numerata progressivamente e in ordine cronologico, conservata in originale agli atti ed il relativo contenuto divulgato nelle forme più idonee.

4. Le determinazioni dirigenziali aventi effetti finanziari o contabili sono efficaci dall'apposizione, ad opera del responsabile del servizio finanziario, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Le determinazioni dirigenziali prive di effetti finanziari o contabili sono immediatamente efficaci.

SEZIONE II

FUNZIONI COMUNI A TUTTI I DIRIGENTI

Art. 15

Funzioni di direzione

²⁵ Comma inserito con atto G.C. n. 249 del 10.5.2001.

1. I dirigenti esplicano la gestione finanziaria mediante un controllo costante dell'andamento della spesa, in riferimento alla quota-parte del bilancio loro attribuita.

2. Ai fini di cui al comma 1, i dirigenti dispongono di sistemi di rilevazione contabile e di monitoraggio della spesa, in modo da avere in qualunque momento il quadro preciso degli impegni di spesa effettuati, delle scadenze stabilite e della quota residua disponibile. I dirigenti usufruiscono dei dati messi costantemente a disposizione dal Servizio di controllo di gestione.

3. La gestione tecnica e amministrativa è effettuata mediante la direzione e la vigilanza del personale, perseguendo i criteri di efficienza, efficacia e trasparenza delle proprie attività.

4. I dirigenti dispongono periodicamente, anche tramite indagini a campione, rilievi su quantità, qualità e tempi dei procedimenti o sub-procedimenti amministrativi di loro competenza, provvedendo alle correzioni delle eventuali disfunzioni o alle modifiche organizzative ritenute opportune.

5. Per il perseguimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione comunale i dirigenti possono avvalersi della collaborazione di gruppi di lavoro specifici, composti da dipendenti delle rispettive strutture. A tali gruppi di lavoro possono partecipare dipendenti di altre strutture organizzative, previo assenso del loro dirigente responsabile; possono parteciparvi altresì esperti e collaboratori esterni, previo incarico loro conferito dal Sindaco.

6. L'Amministrazione comunale valorizza la collaborazione e la responsabilità del personale. A tale fine, i dirigenti adottano tutti gli strumenti utili a promuovere la qualificazione, la formazione e la partecipazione dei dipendenti.

Art. 16

Funzioni relative ai rapporti con gli organi di governo

1. I dirigenti:

a) partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte alla formulazione degli obiettivi dell'Amministrazione;

b) partecipano alle attività degli organi qualora espressamente convocati dal Sindaco, dagli assessori o dal presidente del Consiglio comunale;

c) partecipano, su richiesta dei rispettivi presidenti, alle commissioni consiliari ed extra-consiliari regolarmente costituite;

d) su richiesta dei Presidenti di Circoscrizione, forniscono informative per le materie di propria competenza.

Art. 17

Funzioni propositive

1. I dirigenti:

a) formulano proposte per il miglior funzionamento delle strutture organizzative comunali e per il riparto delle risorse umane, strumentali e finanziarie;

b) elaborano progetti in esecuzione dei programmi adottati;

c) formulano proposte di deliberazione in relazione ai compiti del settore e dell'unità operativa, ovvero per il coordinamento con altri settori e unità operative;

d) elaborano proposte ai fini della formazione del bilancio.

Art. 18

Funzioni di controllo

1. I dirigenti:

- a) vigilano sulla attività amministrativa dei rispettivi settori ed unità operative;
- b) concorrono a determinare gli indicatori di efficienza e di efficacia per il controllo della gestione;
- c) vigilano sull'attività del personale, disponendo la sostituzione in casi di assenza ovvero di accertata e documentata inerzia.

2. I dirigenti assumono, con riferimento alle rispettive strutture, le funzioni di “datore del lavoro”, ai sensi del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 19

Funzioni a rilevanza esterna

1. Ai sensi del precedente art. 13, ai dirigenti è attribuita la responsabilità dei seguenti atti fondamentali:

- a) classificazioni, ingiunzioni, sanzioni, ordinanze, decreti e atti analoghi;
- b) nulla osta, autorizzazioni, permessi, licenze, abilitazioni e altri atti di consenso comunque denominati, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, comprese le concessioni in uso dei beni demaniali e patrimoniali il cui corrispettivo sia determinato con tariffa e le concessioni edilizie;
- c) atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o conoscenza, quali relazioni, pareri tecnici, verbali, attestazioni, comunicazioni, certificazioni purché di natura strettamente tecnica;
- d) atti autoritativi e di spesa, corrispondenti ai progetti definiti e alla quota-parte del bilancio affidata al settore;
- e) atti successivi alla pubblicazione dei bandi di gara per l'affidamento di lavori e forniture di beni e servizi;
- f) atti successivi alla pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento del personale;
- g) contestazione di infrazioni, esame delle controdeduzioni e difese relative, irrogazione delle sanzioni amministrative, delle ingiunzioni e degli ordini di esecuzione, salvi i casi espressamente previsti dalla legge;
- h) stipula dei contratti, nei termini di cui al relativo regolamento;
- i) conferimento degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, a soggetti esterni in presenza dei presupposti di cui all'art. 19-bis²⁶.

[1-bis. Gli incarichi e le convenzioni di cui alla lettera i) del precedente comma 1 devono essere adeguatamente motivati, con specifico riferimento:

- a) all'assenza di strutture o professionalità interne al Comune idonee a garantire i medesimi servizi, da verificare attraverso una reale ricognizione;*
- b) all'alta ed eccezionale professionalità richiesta per il caso di specie;*
- c) alla rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'amministrazione;*
- d) alla specifica indicazione delle modalità e dei criteri di svolgimento dell'incarico;*
- e) alla temporaneità e al non automatico rinnovo dell'incarico;*
- f) alla proporzione tra compensi erogati all'incaricato e le utilità conseguite dall'amministrazione.]*²⁷

²⁶ Lettera introdotta con atto G.C. n. 77 del 24.2.2005 e modificata prima con atto G.C. n. 150 del 10.5.2007 e in seguito con atto G.C. n. 264 del 3.7.2008.

²⁷ Comma inserito con atto G.C. n. 340 del 30.6.2005 e abrogato con atto G.C. n. 150 del 10.5.2007.

2. Il Sindaco può delegare ai dirigenti ulteriori atti, in base a criteri di competenza soggettiva e di collegamento con atti di loro competenza, al fine di favorire l'efficienza dell'attività amministrativa.

Art. 19-bis²⁸

Criteri di conferimento degli incarichi esterni

1. Ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modificazioni e integrazioni, gli incarichi di cui all'art. 19, lett. i), del presente regolamento devono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria dotati di una documentata esperienza nella materia oggetto dei medesimi incarichi.

2. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali dell'ente stabilite dalla legge o nel programma approvato dal Consiglio Comunale tramite specifica indicazione all'interno della Relazione Previsionale e Programmatica.

3. Il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo avviene in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione comunale;

b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno: a tal fine il dirigente del servizio interessato richiede al Settore Risorse umane, organizzative e strumentali di effettuare una ricognizione delle professionalità esistenti nell'ente;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

e) l'erogazione del compenso deve avvenire in proporzione alle utilità conseguite dall'amministrazione.

Le procedure di conferimento degli incarichi si conformano comunque ai criteri generali di economicità, efficacia e pubblicità dell'azione amministrativa dell'ente.

4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria previsto dal comma 1 in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

5. Le determinazioni dirigenziali relative al conferimento degli incarichi dovranno dare atto della sussistenza di tutti i presupposti di legittimità sopra richiamati.

6. La spesa annua massima, con oneri a carico dell'ente, destinata al finanziamento degli incarichi di cui al presente articolo viene espressamente determinata annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

7. I dati relativi al ricorso ai contratti di collaborazione di cui al presente articolo devono essere inseriti nella relazione sull'utilizzo del lavoro flessibile da inviare entro il 31 gennaio di ciascun anno – ai sensi dell'art. 36, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 - ai nuclei di valutazione o ai servizi di controllo interno nonché alla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

²⁸ Articolo inserito con atto G.C. n. 150 del 10.5.2007 e modificato con atti G.C. n. 264 del 3.7.2008 e n. 314 del 29.7.2010.

Art. 19-ter²⁹

Procedure per il conferimento degli incarichi

1. Fermo restando quanto previsto da specifiche discipline di settore, il conferimento degli incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, è effettuato - previa comunicazione da parte del Settore interessato al Settore risorse umane e strumentali - mediante procedure comparative, consistenti nella valutazione dei curricula acquisiti dall'amministrazione e in un colloquio. In casi specifici, in cui sia motivato il particolare ed elevato livello professionale della collaborazione richiesta, il settore interessato può prevedere l'espletamento della procedura comparativa mediante esclusivo esame e valutazione dei curricula pervenuti.

2. Ai fini di cui al comma 1, a cura del servizio interessato, apposito avviso di manifestazione di interesse è pubblicato, per un periodo non inferiore a 5 giorni, all'albo pretorio e sul sito internet del Comune, nonché presso gli uffici del servizio medesimo.

3. L'avviso, con invito a presentare entro un congruo termine dichiarazione d'interesse per l'incarico di collaborazione e relativo curriculum, deve contenere: l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, con specifico riferimento all'obiettivo o progetto da realizzare, la durata e il luogo di espletamento dell'attività, l'importo del compenso offerto o ritenuto congruo dall'Amministrazione, i requisiti culturali e professionali richiesti. Devono essere inoltre indicati data, ora e luogo di espletamento dell'eventuale colloquio.

Nel caso in cui nei termini previsti dall'avviso pubblicato non pervengano dichiarazioni di interesse per l'incarico, il Settore interessato provvederà - salva espressa rinuncia dell'Amministrazione a definire la procedura - all'individuazione in via autonoma del collaboratore, sulla base dei curricula disponibili agli atti. Il conferimento dell'incarico dovrà comunque avvenire nel rispetto delle condizioni previste dall'avviso stesso e non oltre novanta giorni dalla scadenza ivi indicata.

4. A seguito della presentazione nei termini di dichiarazioni di interesse da parte di più di un soggetto, le attività connesse alla procedura comparativa sono svolte da un'apposita commissione - composta dal dirigente del Settore interessato e da altri due membri dallo stesso individuati tra i dirigenti e/o i dipendenti di categoria D del settore medesimo - le cui operazioni, da svolgersi di norma in un'unica seduta, sono oggetto di verbalizzazione. La commissione attribuisce un punteggio massimo pari a 30, equamente ripartito tra esperienze di studio, professionali o di servizio civile coerenti con le prestazioni richieste al collaboratore (15 punti) e colloquio valutativo ove previsto (15 punti). Prima dell'inizio dei lavori la commissione stessa definisce i criteri di valutazione dei curricula e dell'eventuale colloquio, nonché i contenuti di quest'ultimo. La verbalizzazione delle operazioni resta agli atti.

5. All'esito della procedura la commissione cura la pubblicazione del punteggio complessivo conferito a ciascun soggetto valutato mediante affissione all'albo pretorio e sul sito internet del Comune, nonché presso gli uffici del servizio interessato.

5-bis. I contratti relativi agli incarichi disciplinati dal precedente art. 19-bis acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito internet del Comune. La liquidazione del corrispettivo per gli incarichi è subordinata alla pubblicazione dei relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.³⁰

6. In deroga a quanto sopra stabilito, fermo restando il rispetto dei presupposti di cui all'art. 19 bis, è consentito il conferimento di incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di

²⁹ Articolo inserito con atto G.C. n. 150 del 10.5.2007 e modificato al comma 3 con atto G.C.n. 314 del 29.7.2010.

³⁰ Comma inserito con atto G.C. n. 264 del 3.7.2008.

selezione, esclusivamente con atto specificamente motivato circa la sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni:

a) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;

b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.

7. Sono altresì escluse dallo svolgimento delle procedure comparative per la scelta del collaboratore e dal rispetto degli obblighi di pubblicità le prestazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una sola azione o prestazione svolta in maniera saltuaria e del tutto autonoma purché il compenso corrisposto sia di modica entità - seppure congruo a remunerare la prestazione resa - o sia equiparabile ad un rimborso spese, anche rientranti nelle fattispecie indicate all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.³¹

Art. 19-quater³²

Responsabile unico del procedimento in materia di lavori pubblici

1. Le funzioni di responsabile unico del procedimento in materia di lavori pubblici sono assegnate ai dirigenti o a dipendenti di ruolo appartenenti alla Cat. D, secondo i requisiti previsti dalla L. n. 109/1994 e dal D.P.R. n. 554/1999.

2. Alla nomina dei responsabili del procedimento provvede, per i lavori pubblici di propria competenza, il Dirigente di Unità Operativa, previa informazione al Dirigente di Settore. Il Dirigente di Settore e quello di Unità Operativa possono riservare a loro stessi la responsabilità di cui trattasi.

3. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni di cui all'art. 4 del Regolamento per il procedimento amministrativo, approvato con atto C.C. n. 183 del 21.12.1998.

SEZIONE III FUNZIONI SPECIFICHE DEI DIRIGENTI

Art. 20³³

Funzioni dei dirigenti di settore

1. Il dirigente di settore assume la responsabilità complessiva del conseguimento degli obiettivi assegnati al Settore. In particolare:

a) è il referente del Sindaco, degli Amministratori e del Direttore generale, per quanto attiene alle problematiche complessive del Settore;

³¹ Comma inserito con atto G.C. n. 264 del 3.7.2008.

³² Articolo inserito con atto G. C. n. 511 del 24.7.2000 e ulteriormente modificato con atto G.C. n. 203 del 19.4.2001. La numerazione è stata modificata con atto G.C. n. 150 del 10.5.2007.

³³ Articolo modificato con atto G.C. n. 249 del 10.5.2001.

- b) collabora col Direttore generale nella definizione della proposta di PEG, nella elaborazione dei programmi di attività e nell'adozione di interventi di miglioramento della qualità dei servizi;
- c) esercita poteri di direzione, di controllo e di coordinamento dei dirigenti assegnati al Settore, mediante l'adozione di direttive; in quest'ultima ipotesi risponde del risultato raggiunto in virtù delle direttive emanate;
- d) provvede alla programmazione delle attività afferenti al Settore e partecipa alla programmazione intersettoriale; propone le forme di gestione dei servizi pubblici e le modalità di affidamento degli altri servizi rientranti nelle competenze del Settore;
- e) realizza il monitoraggio dei tempi di attuazione dei piani, programmi, obiettivi prefissati, con particolare riferimento a quelli risultanti dal PEG; assicura il controllo della gestione complessiva del Settore, verificando anche che gli impieghi delle risorse complessive assegnate alle Unità Operative siano coerenti con obiettivi e situazioni produttive nonché la gestione delle entrate e il conseguimento degli incassi;
- f) individua nel PEG gli obiettivi e le attività da riservarsi in via esclusiva;
- g) può costituire, d'intesa con gli altri dirigenti del Settore, uffici temporanei o gruppi di lavoro, i cui responsabili riferiscono al medesimo, per la realizzazione di progetti o il raggiungimento di obiettivi coinvolgenti più Unità Operative;
- h) coordina la gestione delle risorse umane, tecniche ed organizzative a livello di Settore, formulando i piani di fabbisogno; cura le relazioni con le Organizzazioni sindacali;
- i) definisce, in accordo con i dirigenti di U.O., gli standards di qualità dei servizi erogati;
- j) risolve eventuali conflitti positivi o negativi di competenza insorti tra i dirigenti di Unità Operativa;
- k) esprime i pareri tecnici ex art. 49 del Testo Unico n. 267/2000, fatta salva la facoltà di delega della funzione ai dirigenti di U.O.;
- l) fornisce all'Organismo Indipendente di Valutazione³⁴ tutti gli elementi necessari alla valutazione degli altri dirigenti appartenenti al Settore;
- m) individua, con apposito atto, il dirigente di U.O. che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, dandone tempestiva comunicazione al Sindaco e al Direttore generale;
- n) individua, di volta in volta, su proposta del dirigente della Unità Operativa, il sostituto di quest'ultimo nei casi di assenza o impedimento;
- o) attribuisce gli incarichi per le posizioni organizzative;
- p) gestisce, organizza e coordina tutte le attività inerenti i rapporti con l'Unione Europea e con l'esterno in generale.

Art. 21³⁵

Funzioni dei dirigenti delle unità operative

1. Il Dirigente di Unità Operativa gestisce autonomamente e con assunzione di responsabilità, risorse umane, strumentali e finanziarie; è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati alla Unità Operativa, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e dell'economicità dei servizi erogati; realizza e controlla l'efficienza e l'efficacia dei risultati, con l'autonomia organizzativa necessaria al raggiungimento degli stessi. In particolare:

- a) è il referente del Sindaco, degli Amministratori e del Direttore generale, per quanto attiene il raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Unità Operativa;
- b) cura l'attuazione dei progetti e delle attività assegnati all'Unità Operativa, adottando tutti gli atti amministrativi afferenti alla gestione tecnica, finanziaria e amministrativa di competenza;

³⁴ Il termine "Nucleo di valutazione" è stato sostituito con "Organismo Indipendente di Valutazione della Performance" con deliberazione di G.C. n. 541 del 23.12.2010.

³⁵ Articolo modificato con atto G.C. n. 249 del 10.5.2001.

- c) dirige e coordina l'attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi di governo;
- d) verifica l'efficacia degli interventi realizzati in termini di qualità e di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza;
- e) sottopone al dirigente di Settore proposte e progetti riferiti a strategie, processi e servizi;
- f) gestisce il personale con i poteri del privato datore di lavoro e ne cura lo sviluppo professionale, nell'ambito del Piano della formazione e dell'aggiornamento del personale;
- g) controlla le entrate, i costi e la liquidazione delle spese relative al servizio;
- h) formula piani e programmi di attività dell'Unità Operativa e verifica consuntivi e scostamenti;
- i) individua i responsabili dei procedimenti assegnati all'Unità Operativa, conservando la responsabilità dei procedimenti non assegnati;
- j) dirige, coordina e controlla l'attività degli uffici e dei servizi in cui è articolata l'Unità Operativa e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, sostituendosi ad essi in caso di inerzia;
- k) assolve a tutti gli altri compiti stabiliti dai regolamenti o delegati dal dirigente di Settore.

SEZIONE IV INCARICHI DIRIGENZIALI

Art. 22 Criteri di riferimento

1. Ai sensi dell'art. 36, comma 5-ter, della legge n. 142/1990, il sindaco attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali, assegnando ai dirigenti le relative funzioni, tenuto conto dei criteri di cui all'art. 19, comma 1, del d.lgs. n. 29/1993 e delle disposizioni contrattuali in materia.

2. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato e per un periodo coincidente col mandato del sindaco in carica al momento della assegnazione. La durata dell'incarico non può comunque essere inferiore al periodo previsto per la periodica valutazione dei risultati delle attività dirigenziali, fatte salve le specificità indicate nell'atto di conferimento.

3. L'attribuzione e la revoca degli incarichi dirigenziali sono disposte con atto scritto e motivato del sindaco.

Art. 23 Incarichi e passaggi di funzioni dirigenziali

1. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, il sindaco tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza.

2. Nella attribuzione degli incarichi dirigenziali si applica il criterio della rotazione, in modo che i dirigenti non abbiano più di due incarichi consecutivi nella medesima posizione. Eventuali deroghe a detto criterio sono ammissibili solo se adeguatamente motivate dal sindaco nell'atto di conferimento.

3. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente attribuzione di funzioni di direzione a seguito di procedure concorsuali.

4. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti secondo i seguenti criteri:

a) risultato della valutazione periodica effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione³⁶;

³⁶ Il termine "Nucleo di valutazione" è stato sostituito con "Organismo Indipendente di Valutazione della Performance" con deliberazione di G.C. n. 541 del 23.12.2010.

b) professionalità acquisita nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti degli incarichi da conferire;

c) formazione culturale adeguata alle funzioni da svolgere;

d) attitudine ad assumere le responsabilità connesse con la funzione da svolgere.

5. Le attitudini e le capacità professionali dei dirigenti sono documentate con apposito *curriculum* indicativo della complessiva attività culturale e professionale degli stessi, da valutarsi in relazione all'incarico da conferire. In particolare, deve essere data adeguata valutazione a:

a) esperienze lavorative e risultati raggiunti;

b) titolo di studio posseduto e/o specializzazioni ed altri titoli attinenti.

Art. 24³⁷

Attribuzione di incarichi dirigenziali a soggetti esterni

1. Ai sensi dell'art. 51, comma 5, della legge n. 142/1990 e successive modificazioni, il Sindaco può conferire incarichi dirigenziali a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria o postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro, o provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato³⁸.

2. Gli incarichi di cui al precedente comma possono essere conferiti per posti d'organico vacanti, in assenza di comprovate professionalità interne e nel limite del 10% dei posti previsti in dotazione organica per le qualifiche dirigenziali e dell'area direttiva³⁹.

3. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti mediante contratto applicativo del CCNL dei dirigenti del comparto Regioni Enti locali o, eccezionalmente, del settore privato e non possono avere durata superiore alla durata del mandato del Sindaco in carica.

4. I criteri e la procedura per il conferimento degli incarichi sono gli stessi previsti dal presente regolamento per i dirigenti a tempo indeterminato.

4-bis. Per il periodo di durata del contratto, i dipendenti del Comune di Perugia sono collocati in aspettativa senza assegni, con il riconoscimento dell'anzianità di servizio⁴⁰.

Art. 24-bis⁴¹

Attribuzione di incarichi al di fuori della dotazione organica

1. Ai sensi dell'art. 51, comma 5-bis, della legge n. 142/1990 e successive modificazioni, il Sindaco può conferire incarichi dirigenziali o di alta specializzazione, al di fuori della dotazione organica, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria o postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro, o provenienti dai

³⁷ Articolo sostituito con atto G. C. n. 969 del 29.10.1998.

³⁸ Integrato con atto G.C. n. 7 del 20.1.2003, successivamente revocato con atto G.C. n. 127 del 27.3.2003.

³⁹ Modificato con atto G. C. n. 179 del 30.9.1999.

⁴⁰ Comma inserito con atto C.C. n. 167 del 23.9.1999.

⁴¹ Articolo inserito con atto G. C. n. 969 del 29.10.1998.

settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

2. Gli incarichi di cui al precedente comma possono essere conferiti nel limite del 5% dei posti previsti in dotazione organica per le qualifiche dirigenziali e dell'area direttiva.

3. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti mediante contratto applicativo del CCNL dei dirigenti del comparto Regioni Enti locali o, eccezionalmente, del settore privato e non possono avere durata superiore alla durata del mandato del Sindaco in carica.

4. I criteri e la procedura per il conferimento degli incarichi sono gli stessi previsti dal presente regolamento per i dirigenti a tempo indeterminato.

Art. 25

Revoca degli incarichi

1. L'incarico dirigenziale cessa per scadenza del termine o per revoca. La revoca anticipata rispetto alla scadenza naturale dell'incarico può avvenire solo per motivare ragioni organizzative e produttive ovvero in seguito all'accertamento dei risultati negativi della gestione o della inosservanza delle direttive impartite, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 29/93 e negli altri casi previsti dall'art. 51, comma 6, della legge n. 142/1990.

2. La revoca è disposta dal sindaco con provvedimento motivato, previa acquisizione in contraddittorio delle valutazioni del dirigente interessato, anche assistito da una persona di fiducia. La revoca anticipata può essere altresì disposta dal sindaco a seguito di richiesta motivata del dirigente, tenuto conto delle esigenze di servizio.

CAPO V⁴²

CONTROLLO INTERNO E VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

SEZIONE I⁴³

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 26

Composizione e nomina

1. L'Organismo indipendente di valutazione della performance del Comune di Perugia, di seguito definito "O.I.V.", è composto da tre esperti - esterni all'Amministrazione comunale - scelti tra professionisti, docenti e dirigenti di amministrazioni ed aziende pubbliche e private.

2. I componenti dovranno essere in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale, conseguita nel pre-vigente ordinamento, nonché di idonee capacità intellettuali, manageriali e relazionali desunte da un'esperienza di almeno cinque anni - maturata in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private - nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati, ovvero da un'adeguata esperienza giuridico-organizzativa effettuata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza per almeno cinque anni.

⁴² L'intero Capo è stato modificato con atto G.C. n. 459 del 15.9.2005.

⁴³ Sezione modificata con atto G.C. n. 377 del 23.9.2010.

3. Costituisce causa di incompatibilità la titolarità di: a) incarichi pubblici elettivi; b) cariche in partiti politici; c) cariche in organizzazioni sindacali; d) rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. I componenti dell'O.I.V. non possono, inoltre, intrattenere rapporti commerciali e/o prestazioni professionali con il Comune di Perugia per tutta la durata dell'incarico, a pena di decadenza.

Art. 27

Nomina e durata in carica

1. I componenti sono nominati dal Sindaco, sentita la Giunta comunale, in base al curriculum ed eventuale colloquio finalizzato alla valutazione del livello di esperienza e del possesso delle capacità di cui all'art. 26, comma 2. Nel colloquio il sindaco sarà assistito dal Direttore Generale e dal Segretario Generale.

2. La durata dell'incarico è fissata in tre anni, fatta salvo la revoca anticipata con provvedimento motivato del Sindaco per sopraggiunta incompatibilità, o per comportamenti lesivi per l'immagine dell'ente, o in contrasto con il ruolo assegnato.

3. In ogni caso, il periodo di durata dell'incarico non può essere superiore a sei anni complessivi.

4. Ai componenti dell'O.I.V. viene corrisposta un'indennità nella misura prevista dalla Giunta comunale. L'Amministrazione comunale rimborsa loro le spese sostenute per partecipare alle sedute e alle riunioni in cui è richiesta la loro presenza nonché quelle per le trasferte eventualmente effettuate in ragione del loro incarico.

Art. 28

Funzionamento

1. I componenti dell'O.I.V. hanno il dovere di partecipare alle sedute e alle attività programmate, nonché di mantenere la riservatezza in ordine alle conoscenze acquisite nello svolgimento del loro incarico e a quelle che dovessero assumere, anche indirettamente, su singole situazioni individuali.

2. L'O.I.V. individua un Coordinatore in una delle prime riunioni, il quale provvede alla convocazione delle riunioni e alla fissazione dell'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche per via telefonica, per fax ovvero per via telematica.

3. L'O.I.V. è validamente costituito con la presenza di almeno due componenti. Le funzioni di segreteria sono espletate da un dipendente individuato dal Direttore generale. L'Amministrazione mette a disposizione dell'O.I.V. idonee strutture per lo svolgimento delle attività di competenza ed individua il personale eventualmente necessario per il suo funzionamento.

4. Le riunioni dell'O.I.V. non sono pubbliche. Dei relativi lavori viene redatto verbale a cura del dipendente incaricato delle funzioni di segreteria. Dei verbali e dei documenti redatti dall'O.I.V., può essere rilasciata copia a norma delle leggi vigenti.

Art. 29

Accesso agli atti e alle informazioni

1. L'O.I.V. ha accesso ai documenti amministrativi, può richiedere ai dirigenti atti e informazioni ed effettuare verifiche dirette, senza interferire né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici, esterni o interni, e senza recare intralcio al normale svolgimento delle attività degli uffici.

2. Chiunque è tenuto a fornire la massima collaborazione al fine di agevolare l'attività dell'O.I.V..

Art. 30 Compiti

1. L'O.I.V. opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco. Svolge le seguenti funzioni:

- a) effettua, sulla base del relativo sistema, la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa di livello dirigenziale;
- b) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dallo stesso decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- c) propone al Sindaco, sulla base del sistema di valutazione dell'ente, la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/2009;
- d) collabora con gli uffici competenti per la predisposizione, il monitoraggio e l'aggiornamento del sistema di valutazione;
- e) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco, al Direttore Generale, nonché eventualmente agli altri soggetti competenti ai sensi di legge;
- f) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso. Ai fini di una maggiore trasparenza, i risultati raggiunti nell'anno precedente rispetto ai singoli obiettivi programmati saranno evidenziati in un documento di sintesi indirizzato al Sindaco.
- g) monitora la corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 150/2009 in quanto applicabili agli enti locali, in base all'apposito protocollo siglato tra la commissione stessa e l'Anci;
- h) promuove ed attesta la corretta applicazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al Titolo II del D.Lgs. 150/2009;

Art. 31 Report operativi

1. Con particolare riferimento alla lett.f) del precedente art.30, l'O.I.V. concretizza la propria attività tramite report operativi infrannuali, costituiti da dati sintetici e relazioni illustrative. I report evidenziano, in termini documentali, ogni valutazione utile a verificare il corretto e normale andamento delle attività e segnalare eventuali aspetti critici intercorsi nella gestione durante il periodo di riferimento (ritardi, carenze, inadempienze) e fornisce suggerimenti, anche a supporto dei dirigenti, tesi al miglioramento dell'azione amministrativa al fine di garantire l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, la trasparenza, l'imparzialità e il buon andamento dell'attività dell'Ente.

2. I report di cui al precedente comma 1 vengono inviati al Sindaco, al Direttore generale, al Segretario generale e ai dirigenti di Settore.

Art. 32 Altri compiti dell'O.I.V

1. Collabora con il Direttore generale nell'esercizio delle funzioni di controllo strategico previste dalla legge.
2. Esercita tutti gli altri compiti previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, dai contratti collettivi di lavoro e fornisce al Sindaco ogni altro elemento eventualmente richiesto, utile ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

Art. 33 (abrogato)⁴⁴

SEZIONE II⁴⁵

PROGRAMMAZIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 34

Principi generali

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e alla crescita delle competenze professionali.

2. Gli strumenti per raggiungere questi obiettivi sono rappresentati dalla valorizzazione del merito, dall'erogazione dei premi in base ai risultati raggiunti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati raggiunti e delle risorse impiegate a tal fine.

3. Il Comune di Perugia misura, valuta e premia la performance individuale e organizzativa, secondo criteri che tengano conto anche del soddisfacimento degli interessi dei destinatari dei servizi e degli interventi.

Art. 35

Trasparenza e Pari Opportunità

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle 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 di imparzialità.

2. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile l'azione amministrativa.

3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo deve essere permanente ed effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità ai cittadini.

Art. 36

⁴⁴ Articolo abrogato con deliberazione n. 377 del 23.9.2010.

⁴⁵ Sezione modificata con atto G.C. n. 541 del 23.12.2010.

Qualità dei servizi

1. Il Comune di Perugia definisce e rende pubblici gli standard di qualità, i casi e l'adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi e le modalità di tutela degli utenti secondo la disciplina prevista nella Carta Comunale dei diritti dei consumatori ed utenti.

Art. 37 Programmazione

1. Gli atti della programmazione pluriennale e annuale, rappresentati dalle Linee programmatiche di mandato del Sindaco, dal Piano Generale di Sviluppo dell'ente, dalla Relazione Previsionale e Programmatica, dal Bilancio pluriennale e annuale, dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e dai Piani Operativi contengono gli elementi costitutivi per la pianificazione della performance dell'Ente.

2. L'insieme degli atti di programmazione di cui al precedente comma, attraverso un processo di sviluppo a cascata, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi, assegna le relative risorse e ne definisce gli indicatori.

3. In particolare, la definizione e assegnazione al personale dirigenziale degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei livelli attesi di risultato e degli indicatori per la misurazione della performance, nonché il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse ai centri di costo si realizza attraverso il PEG, approvato annualmente dalla Giunta.

4. Gli obiettivi devono essere rispondenti ai principi previsti dalla normativa specifica in materia.

5. Attraverso i piani operativi ciascun dirigente provvede successivamente alla programmazione delle attività affidate alla propria struttura organizzativa, indicando al personale dipendente le modalità utili allo svolgimento delle attività e al perseguimento degli obiettivi indicati, affinché l'incremento di produttività atteso sia percepibile e misurabile.

SEZIONE III⁴⁶ SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 38 Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa ha per oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi di sistema riconducibili agli indirizzi amministrativi espressi dagli organi politici, nonché il livello di sviluppo delle caratteristiche organizzative e strutturali, dei metodi di lavoro e delle professionalità, volto a migliorare gli standard dei servizi e delle prestazioni resi al cittadino.

2. Il sistema di valutazione della performance organizzativa del Comune di Perugia tiene conto degli obiettivi prioritari connessi alle attività strategiche istituzionali, qualificati secondo il risultato atteso che può essere di sviluppo dei livelli di prestazione, di miglioramento e/o di mantenimento.

Art. 39 Definizione di performance individuale

⁴⁶ Sezione inserita con atto G.C. n. 541 del 23.12.2010.

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti, del personale responsabile di posizione organizzativa e del personale titolare di incarichi di alta professionalità è collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità come definita nel precedente articolo 38;

- al raggiungimento degli specifici obiettivi individuali assegnati con il PEG;

- alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale è svolta dai dirigenti ed è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;

- alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 40

Soggetti preposti alla valutazione

1. Le funzioni di valutazione sono svolte:

- dal Sindaco;

- dal Direttore Generale;

- dall'Organismo Indipendente di Valutazione, di cui all'art. 26 del presente Regolamento, che valuta la performance delle strutture organizzative di livello dirigenziale e dei dirigenti;

- dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa e dei titolari di incarichi di alta professionalità.

2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con apposito atto nel quale è indicata la metodologia operativa e le procedure per la quantificazione dei premi.

Art. 41

Fasi del ciclo di gestione della performance

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

a) definizione e assegnazione, all'interno del PEG, degli obiettivi che si intendono raggiungere, delle attività istituzionali e/o dei servizi da erogare che rivestono un ruolo strategico o particolarmente qualificante per l'Amministrazione, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi assegnati annualmente nell'ambito del PEG, con le modalità stabilite dalle norme di legge e dal presente regolamento, dovranno essere coerenti con i documenti del ciclo di programmazione pluriennale richiamati nel precedente art. 37, di cui costituiscono lo sviluppo di livello gestionale e operativo. Nella fase di negoziazione, i dirigenti delle strutture di massima dimensione effettuano la previa verifica degli obiettivi che vengono proposti dai dirigenti delle unità operative presenti all'interno della propria struttura;

b) definizione, attraverso i piani operativi, degli obiettivi e/o attività che i dirigenti intendono assegnare al personale assegnato alla propria struttura organizzativa;

- c) collegamento tra gli obiettivi/attività individuati nel PEG e l'allocazione delle risorse;
- d) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- e) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- f) applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- g) rendicontazione dei risultati secondo il principio di trasparenza.

Art. 42

Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato periodicamente, per il personale dirigente, dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, coadiuvato dal Direttore Generale e dalla struttura organizzativa di supporto, secondo quanto previsto dall'art. 31 del presente regolamento. I dirigenti delle strutture di massima dimensione partecipano alla funzione di monitoraggio delle unità operative presenti all'interno della propria struttura.

2. Per il personale non dirigente, per i titolari di posizione organizzativa e di incarichi di alta professionalità, il monitoraggio è svolto periodicamente dal dirigente della struttura organizzativa di appartenenza, secondo le modalità previste dal sistema di valutazione della performance.

Art. 43

Misurazione e valutazione della performance

1. La valutazione è diretta a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale, nonché il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, oltre al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso, secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

2. Nella valutazione della performance individuale dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e di incarichi di alta professionalità, si tiene conto di quanto previsto all'art. 39 comma 1.

3. Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 39 comma 2.

4. Nella valutazione della performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 44

Effetti della valutazione negativa della performance individuale dei dirigenti

1. Il soggetto preposto alla valutazione finale della performance dei dirigenti è il Sindaco, il quale decide col supporto degli elementi forniti dall'Organismo Indipendente di Valutazione e dal Direttore generale.

2. Il Sindaco, esaminate le proposte elaborate dall'Organismo Indipendente di Valutazione, formula la valutazione finale, che viene comunicata a ciascun dirigente.

3. Il Sindaco, sulla base delle proposte dell'O.I.V., nel caso in cui siano stati riscontrati risultati particolarmente negativi nella gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e/o inosservanza delle direttive generali e degli indirizzi espressi dagli organi di governo, comunica tali risultati al dirigente e lo invita a presentare per iscritto le proprie controdeduzioni entro quindici giorni.

4. Gli accertamenti negativi di cui sopra possono dar luogo all'adozione di una delle seguenti misure, secondo i principi di gradualità e proporzionalità:

a) riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza per il personale interno al quale sia stato conferito incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 24, comma 4-bis, del presente Regolamento;

b) affidamento di un incarico dirigenziale con un valore di retribuzione di posizione inferiore;

c) sospensione, nei confronti del personale a tempo indeterminato con qualifica dirigenziale, da ogni incarico dirigenziale per un periodo massimo di due anni, secondo la disciplina prevista dal contratto nazionale vigente;

d) recesso dal rapporto di lavoro, nei casi di particolare gravità, ai sensi dell'art. 27 del CCNL del comparto Regioni – Autonomie locali Area dirigenza del 10.4.1996.

5. I provvedimenti di cui al precedente comma 4 sono adottati dal Sindaco previo conforme parere del Comitato dei Garanti, cui sono trasmessi gli atti e la documentazione relativa. Il Comitato si esprime entro trenta giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere.

Art. 45 Comitato dei Garanti

1. Ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. n. 165/2001 è istituito il Comitato dei Garanti con funzioni consultive, così composto:

- un soggetto nominato dal Sindaco;

- un rappresentante eletto dai dirigenti a maggioranza dei voti validi espressi in specifica assemblea convocata e presieduta dal Direttore generale entro trenta giorni dalla nomina del membro designato dal Sindaco: in caso di parità si procede al ballottaggio fra i candidati che abbiano riportato il maggior numero di voti; in caso di ulteriore parità il rappresentante è individuato nel dirigente con maggiore anzianità di servizio. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del rappresentante in carica, il supplente sarà individuato nella persona del dirigente primo fra i non eletti ovvero, in caso di parità, secondo il criterio della maggiore anzianità di servizio;

- un presidente esterno all'amministrazione, esperto in materia di diritto amministrativo e del lavoro, designato congiuntamente dagli altri due membri - entro dieci giorni dall'individuazione del rappresentante dei dirigenti - fra gli iscritti all'Ordine degli Avvocati della Corte d'Appello di Perugia: in caso di mancato accordo il Presidente viene designato per sorteggio fra i soggetti inclusi nella lista degli arbitri in materia di controversie di lavoro depositata presso la camera arbitrale regionale.

Ai membri del Comitato dei Garanti compete per ogni seduta un gettone di presenza di € 250 oltre al rimborso di eventuali spese: pari importo verrà riconosciuto a titolo di indennità di risultato ai membri dipendenti dell'Amministrazione. Il Comitato resta in carica per tre anni, trascorsi i quali si provvede al rinnovo con le medesime procedure risultando comunque ineleggibili i membri decaduti.

2. Il Comitato dei Garanti esprime il parere obbligatorio e preventivo sul provvedimento che il Sindaco intende adottare ai sensi del precedente art. 44. A tal fine, entro il termine di quarantacinque giorni previsto per la formulazione del parere, ascolta, a seguito di espressa richiesta in tal senso, il dirigente interessato, anche assistito da persona di fiducia. Decorso inutilmente il termine di cui sopra, si prescinde dal parere. Il Comitato nello svolgimento delle sue funzioni è coadiuvato da un dipendente dell'amministrazione in qualità di segretario verbalizzante.

SEZIONE IV⁴⁷
SISTEMA PREMIANTE E MERITO

Art. 46
Principi generali

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia economici sia di carriera.

Art. 47
Il sistema di incentivazione

1. Per premiare il merito, il Comune di Perugia può fare uso dei seguenti strumenti di incentivazione:

- a) la retribuzione di risultato dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei titolari di incarichi di alta professionalità;
- b) gli incentivi al merito e all'incremento della produttività individuale e collettiva da distribuire in base ai risultati della valutazione della performance annuale;
- c) le progressioni economiche;
- d) le progressioni di carriera;
- e) l'attribuzione di incarichi e responsabilità.

2. Gli istituti premianti di cui al comma 1, lettere a), b) e c) sono assegnati utilizzando le risorse disponibili destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa, a valere sui fondi del salario accessorio.

3. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'ente.

Art. 48
Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito;

2. Le fasce di merito non possono essere inferiori a tre;

3. La fascia di merito alta deve presentare caratteri di selettività;

4. La definizione del numero delle fasce e la loro composizione non deve determinare fenomeni di appiattimento retributivo;

5. Al personale dirigente e dipendente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio;

6. L'Amministrazione può individuare fasce di merito diversificate per il personale dirigenziale e il restante personale;

7. Il numero e la composizione delle fasce di merito può essere modificato nell'ambito della pianificazione annuale della performance;

8. Gli effetti economici dell'attuazione del sistema di valutazione saranno oggetto di confronto con le OO.SS., nell'ambito delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

⁴⁷ Sezione inserita con atto G.C. n. 541 del 23.12.2010.

Art. 49

Premio annuale per l'innovazione e premio di efficienza

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Perugia può istituire il premio annuale per l'innovazione.

2. Il premio per l'innovazione viene assegnato dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

3. Può essere altresì prevista, in presenza delle disposizioni contrattuali di attuazione, l'attivazione del premio di efficienza in base ai presupposti di cui all'art. 27, commi 1 e 3 del D.Lgs. 150/2009

Art. 50

Progressioni economiche, progressioni di carriera, attribuzione di incarichi di responsabilità e percorsi di alta formazione

1. Al fine di premiare il merito possono essere riconosciute al personale non dirigenziale le progressioni economiche orizzontali.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

4. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune di Perugia può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente, nel rispetto dei principi stabiliti dal vigente regolamento dei concorsi. Possono essere altresì portate a termine le selezioni finalizzate al passaggio di categoria bandite fino al 31.12.2009;

5. La collocazione nella fascia di merito alta di cui all'art. 48, comma 3 per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche e di carriera.

6. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti, l'Ente può assegnare al personale del comparto incarichi e responsabilità, nelle forme previste dalla vigenti disposizioni di legge, anche tenendo conto della professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione.

7. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità dai dipendenti, il Comune, nei limiti delle risorse disponibili per le attività formative, può consentire la partecipazione a percorsi di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative

SEZIONE V ⁴⁸

DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 51

⁴⁸ La numerazione della sezione e dei relativi articoli è stata modificata con atto di G.C. n. 541 del 23.12.2010.

Denuncia

1. Per gli addetti alle strutture o organismi che effettuano il controllo strategico e la valutazione del personale con incarico dirigenziale, in ordine ai fatti segnalati e la cui conoscenza consegue dall'esercizio delle relative funzioni di controllo e valutazione, non si configura l'obbligo di denuncia di cui all'art. 1, comma 3, della Legge n. 20/1994, secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 6, del D.Lgs n. 286/1999.

Art. 52

Sostituzione del Direttore generale

1. Nel caso in cui il Direttore generale non sia nominato, così come nel caso di sua assenza, vacanza o impedimento, le competenze a questi attribuite dal presente Capo sono svolte dal Segretario generale.