Comune di Latina
Allegato alla delibera DELLA GIUNTA
n. 573 del 09/11/2015
IL SEGRETARIO GENERALE

ALLEGATO 1 BIS

Modifiche e integrazioni alla proposta di deliberazione n.845/2015 del 04/11/2015:

Preso atto che, dell'analisi della proposta di deliberazione n.845/2015 del 04/11/2015 e dai relativi documenti allegati, si può ritenere, per un migliore ed ottimale assetto organizzativo e per una maggiore omogeneità di funzioni:

- di assegnare la funzione "Protezione civile" alla *Polizia Locale*;
- di assegnare la funzione "Trasporto pubblico" al *Servizio Sviluppo economico* e la funzione "Traffico" alla *Polizia Locale* intendendola come "gestione delle attribuzioni afferenti i flussi veicolari" nell'ambito della funzione "Mobilità";
- di attribuire al *Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni* la funzione, non già assegnata, "Tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro";
- di attribuire al *Servizio Servizi alla persona, programmazione e progettazione sociale, distrettuale* la funzione, non già assegnata, "Gestione trattamento invalidi civili"

SI APPROVANO

le seguenti modifiche e/o integrazioni alla proposta di deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta comunale n.845/2015 del 04/11/2015:

- la funzione "Protezione civile" è assegnata alla Polizia Locale;
- la funzione "Trasporto pubblico" è assegnata al Servizio Sviluppo economico;
- la funzione "gestione delle attribuzioni afferenti i flussi veicolari" è ricompresa nella funzione "Mobilità" attribuita alla Polizia Locale;
- la funzione, non già attribuita, "Tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro" è assegnata al Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni
- la funzione, non già attribuita, "Gestione trattamento invalidi civili" è assegnata al Servizio Servizi alla persona, programmazione e progettazione sociale, distrettuale.

Latina, 09/11/2015

Il Segretario Generale

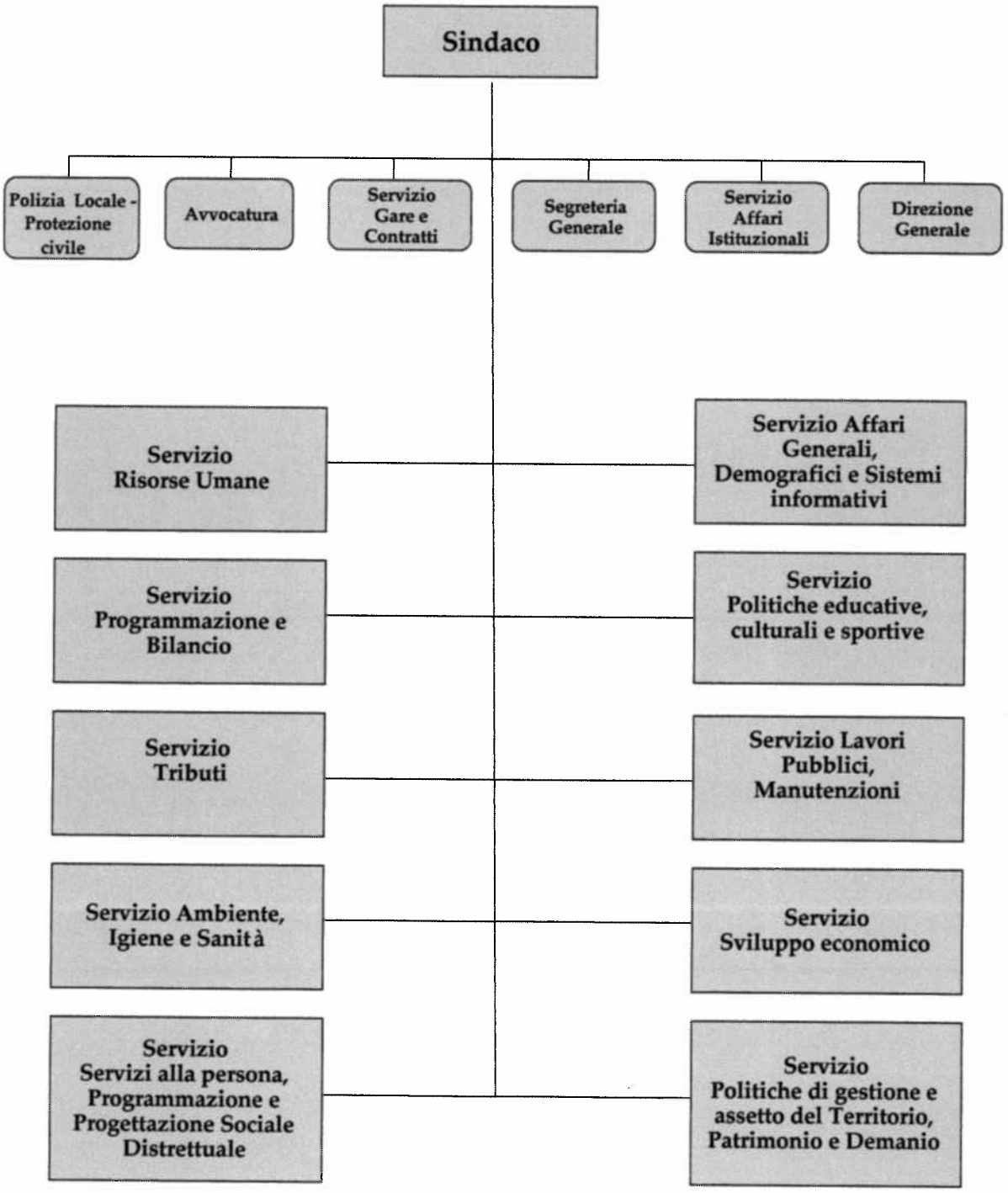
Il Commissario Straordinario

Comune di Latina
Allegato alla delibera GIUNTA
n. 573 del 09/11/2015
IL SEGRETARIO GENERALE

COMUNE DI LATINA

ALLEGATO A

MACROSTRUTTURA



Comune di Latina
Allegato alla delibera COMM. E GIUNT.
n. 573 del 09/11/2015
IL SEGRETARIO GENERALE

COMUNE DI LATINA

ALLEGATO B

Linee Funzionali

	COMUNE DI LATINA **Linee Funzionali**
SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI	Attività di rappresentanza
	Comunicazione interna ed esterna del Comune
	Gestione rapporti per iniziative, visite in collaborazione con gli uffici preposti
	Elaborazione e gestione del calendario delle cerimonie e degli eventi di carattere istituzionale
	Cura del cerimoniale dell'Ente in relazione agli eventi istituzionali a cui partecipano il sindaco e gli Assessori
	Gestione dell'agenda del Sindaco
	Funzioni di Segreteria del Sindaco
	Elaborazione di documenti programmatici e presidio di problematiche di particolare attualità e rilievo
	Supporto al Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni
	Rapporti e gestione con gli organi istituzionali
	Gestione dei rapporti di natura politica e di rappresentanza con ministeri, enti, associazioni ed istituti
	Raccordo tra Amministratori e struttura organizzativa per la traduzione degli indirizzi politici e programmatici in piani operativi di attuazione
	Patrocini
	Pubbliche relazioni
	Ufficio copie
	Supporto amministrativo e organizzativo all'attività istituzionale del Presidente del Consiglio , della Conferenza dei Capigruppo, dei Gruppi e delle Commissioni Consiliari. Delibere Consiliari
	Trattamento stato giuridico, economico e previdenziale amministratori (Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta)
DIREZIONE GENERALE	Esercita tutte le funzioni di cui all'art.108 del D. lgs. 267/2000, quelle stabilite dallo Statuto Comunale, nonché quelle presenti in norme e regolamenti interni all'Ente.
SEGRETERIA GENERALE	Svolgimento di tutte le funzioni attribuite al Segretario Generale dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti o d ogni altra funzione conferita dal Sindaco
	Verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi
	Predisposizione dell'o.d.g. della Giunta comunale
	Adempimenti di cui alla L. 241/90 per gli atti di cui viene curato il deposito
	Mobilità del personale dell'Ente
	Supporto organizzativo e amministrativo allo svolgimento dei compiti e funzioni in materia di rogito dei contratti e di tenuta dei contratti, di autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente
	Gestione degli atti deliberativi ai fini del loro perfezionamento, registrazione e pubblicazione
	Registrazione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali
	Conservazione degli originali degli atti adottati dagli organi collegiali dell'Ente e archivio degli atti deliberativi, delle determinazioni dirigenziali
	Funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti
	Supporto agli organi di governo per le questioni giuridiche di particolare rilevanza nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico amministrativo
	Dirimere i conflitti di competenza tra i dirigenti determinando la competenza degli stessi
	Supervisione attività regolamentare dell'Ente
	Esercizio del potere sostitutivo in caso di mancata nomina del Direttore Generale
	Supporto alla dirigenza nel raggiungimento degli obiettivi del programma dell'Amministrazione
	Studio preliminare circa la fattibilità tecnico-giuridica delle attività particolarmente rilevanti per l'attuazione del programma di governo.
	Rapporto con gli organi giurisdizionali
	Attività di controllo di regolarità amministrativa successivo sugli atti
	Attività relative alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità
	Attività relativa all'accesso civico
	Attività relative alla trasparenza
	Controllo strategico
SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Procedure di gara di cui al d.lgs. 163/06 relative a lavori, servizi e forniture sulla base delle specifiche tecniche fornite dagli uffici dell'Ente
	Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) per l'espletamento delle procedure di gara a supporto delle amministrazioni aggiudicatrici che ne facciano richiesta
	Supporto e coordinamento nella materia delle gare nei riguardi di tutte le strutture organizzative dell'Ente
	Attività di studio inerenti le procedure di cui al d.lgs. 163/06
	Attività amministrative attuative del d.lgs. 163/06 .
	Attività istruttoria finalizzata alla rogitazione dei contratti

	COMUNE DI LATINA **Linee Funzionali**
	Coordinamento nei rapporti con l'AVCP
	Adempimenti di pubblicazione dati relativamente alle procedure di gara gestite dal Servizio
	Tenuta ed aggiornamento elenco operatori economici
AVVOCATURA	Rappresentanza e Difesa dei diritti e degli interessi dell'Ente davanti alle Autorità Amministrative e Giudiziarie
	Assistenza e Consulenza giuridico-legale in favore degli Organi istituzionali di governo e degli Organi di gestione dell'Ente
	Transazioni e Conciliazioni giudiziali e stragiudiziali
	Attività di Consulenza, spiegata nella formulazione di pareri pro-veritate e nell'assistenza legale per la redazione di atti amministrativi o privatistici di carattere generale e specifico, nonchè per la risoluzione di problemi operativi, in favore degli organi politici e gestionali
	Assistenza nella definizione, redazione ed interpretazione dei contratti e delle convenzioni, nelle procedure ad evidenza pubblica - concorsi, appalti, etc., nella costituzione degli Enti e delle Società di Servizi di prerogativa comunale
	Contenzioso tributario
	Contenzioso derivante dalle violazione al Codice delal Strada
	Contenzioso del lavoro
	Raccolta, catalogazione della giurisprudenza
POLIZIA LOCALE	Coordinamento delle attività di vigilanza del Corpo della Polizia Municipale, nonché di quelle finalizzate all'accertamento delle violazioni in materia di Commercio, Ambiente, Igiene, Polizia Amministrativa, Urbana e Rurale con trasferimento del relativo verbale ai competenti uffici dell'Ente per la successiva ed eventuale adozione delle misure sanzionatorie necessarie ed occorenti.Vigilanza utilizzo demanio marittimo
	Servizio di cassa per gli introiti derivanti da sanzioni amministrative o dovuti per servizi a pagamento
	Vigilanza sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dagli organi competenti in materia di Polizia urbana e Rurale, Polizia ambientale, Edilizia, Igiene e Sanità pubblica
	Espletamento dei servizi di polizia Stradale previsti dall'art. 11 D.Lgs. 285/92 ed attribuiti, dal successivo art. 12 alla Polizia Municipale
	Concorso nell'opera di soccorso in caso di pubblici o privati infortuni, all'attuazione dei servizi e delle operazioni di protezione civile di competenza del Comune
	Concorso,quando ne sia fatta richiesta dalle Autorità competenti, con altri Organi di Polizia dello Stato, all'esecuzione dei servizi per il mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica
	Espletamento delle funzioni di polizia tributaria, con riferimento alle attività ispettive e di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni relative ai tributi
	Notifica, distribuzione e recapito di atti e documenti, su richiesta delle Autorità competenti. Accompagnamento e scorta di valori e persone secondo le necessità e gli ordini delle Autorità competenti
	Servizi di vigilanza ad immobili e strutture di rilevante interesse per l'Amministrazione comunale
	Servizi di vigilanza strutture *ex* L.R. n.41/2003
	Servizi di onore disposti dall'Autorità Comunale
	Attività di indagine ed espletamento di servizidi P.G., sia d'iniziativa che su delega o richiesta dall'Autorità Giudiziaria. Assumere informazioni ed effettuare accertamenti, rilevazioni di dati e notizie su richiesta delle Autorità Competenti
	Ricezione, custodia e consegna degli atti notificati ai residenti in qualità di Casa Comunale
	Illeciti amministrativi
	Piano Urbano del Traffico
	Servizio di sosta nell'ambito del territorio comunale
	Mobilità (gestione delle attribuzioni afferenti i flussi veicolari)
	Protezione civile
	Ordinanze in materia di mobilità e traffico

Servizi	COMUNE DI LATINA Linee Funzionali
SERVIZIO AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI E SISTEMI INFORMATIVI	Gestione e tenuta archivio dell'Ente
	Protocollo unico dell'Ente
	Ricezione e consegna atti giudiziari alle strutture dell'Ente
	Notifiche per l'Ente e per altre PP.AA.
	Privacy
	Anagrafe, Leva, atti notori e pensioni
	Stato civile e disciplina mortuaria
	Decentramento anagrafico
	Toponomastica
	URP; comunicazione e relazione con il pubblico
	Sportello del cittadino
	Statistica
	Elettorale (comunale e circondariale)
	Pianificazione e programmazione dello sviluppo del sistema informativo. Innovazione tecnologica
	Gestione dei sistemi informatici e delle reti di comunicazione
	Pianificazione e sviluppo delle applicazioni software
	Ufficio Internet
SERVIZIO RISORSE UMANE	Accertamento dell'osservanza da parte dei dipendenti delle norme che vietano lo svolgimento di una ulteriore attività lavorativa, se non nei casi e alle condizioni tassative previste dalle norme vigenti in materia
	Rapporti con i competenti Uffici del Dipartimento della Funzione Pubblica
	Piano della formazione
	Tirocini
	Programmazione, gestione, controllo dotazione organica
	Acquisizione risorse umane
	Programmazione, gestione e monitoraggio della spesa del personale
	Gestione giuridica, economica e previdenziale del rapporto di lavoro personale dipendente
	Relazioni sindacali e verbalizzazione sedute delle delegazioni trattanti
	Procedimenti disciplinari personale non dirigente
	Partecipazione e Supporto ai lavori dell' OIV
	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni
	Pari opportunità. CUG
	Anagrafe delle prestazioni
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	Bilancio, programmazione economico-finanziaria, controllo gestione mutui
	Contabilità generale e fiscale - Patto di stabilità
	Contabilità analitica ed economica-patrimoniale
	Gestione rapporti giuridici e controlli *ex* L.213/2012 società/enti partecipati. Analisi e controllo bilanci e documentazione economico finanziaria con predisposizioni di relazioni. Adempimenti e dichiarazioni periodiche normativamente previsti.
	Gestione entrate
	Gestione spesa corrente e in conto capitale
	Controllo di gestione e referto (art.198 e 198 bis TUEL)
	Provveditorato; economato;cassa
	Depositeria comunale
	Custodia e restituzione oggetti ritrovati
	Custodia e restituzione polizze fideiussorie
	Gestione e liquidazione sinistri
	Acquisto beni di consumo per tutto l'Ente
	Igiene edilizia uffici comunali
	Gestione manutenzione automezzi comunali
	Inventario beni mobili
	Stipulazioni polizze assicurative
	Piani di razionalizzazione delle spese
	Individuazione e gestione dei progetti e dei programmi U.E. di interesse per l'Amministazione
SERVIZIO TRIBUTI	Gestione Tributi comunali
	Rapporti con i soggetti concessionari della riscossione
	Procedure attuazione federalismo fiscale
	Verifica e accertamento tributi comunali
	Analisi quote inesigibili

Servizi	COMUNE DI LATINA Linee Funzionali
SERVIZIO POLITICHE DI GESTIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO, PATRIMONIO E DEMANIO	Progettazione urbanistica
	Pianificazione urbanistica
	Vincoli e controlli urbanistici
	Procedure Espropriative di cui al dlgs 327/01
	Coordinamento Sistema Informativo Territoriale SIT
	Edilizia pubblica e convenzionata individuazione e assegnazione aree. Modifiche titolo di godimento
	Programmazione, progettazione P.E.E.P.
	Edilizia agevolata convenzionata. Certificazioni di idoneità alloggiativa
	Edilizia privata
	Repressione Abusivismo, condono edilizio
	Ordinanze per incolumità pubblica
	Assegnazione alloggi ERP e comunali destinati all'assistenza abitativa
	Beni Immobili: programmazione, acquisti, alienazioni, gestione e inventario
	Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari
	Predisposizioni bandi per la vendita o concessione in uso di beni comunali
	Gestione impianti sportivi
	Demanio pubblico
	Rilascio concessioni demaniali
SERVIZIO AMBIENTE, IGIENE E SANITA'	Progettazione e recupero ambiente ecologico
	Tutela del suolo
	Tutela dell'aria e delle acque. Rapporto con soggetto gestore Servizio Idrico Integrato
	Inquinamento acustico ed elettromagnetico.
	Gestione dei rifiuti e bonifica dei siti
	Parchi, giardini, verde pubblico.
	Impiantistica e autorizzazioni pubblicitarie
	Progettazione realizzazione e manutenzione piste ciclabili in aree verdi
	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree a verde pubblico
	Servizi di igiene ambientale
	Igiene e sanità
	Tutela animali
	Farmacie
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI	Programmazione triennale OO.PP.
	Progettazione nuove Opere Pubbliche
	Direzione lavori, contabilità e SAL
	Validazione progettazione
	Opere urbanizzazione a scomputo
	Consulenza, provvedimenti e ordinanze
	Controllo, reporting, perizie e stime tecniche
	Collaudi
	Finanza di progetto - Rapporti con i concessionari
	Realizzazione e gestione impianti di distribuzione a rete e alternativi (luce, acqua, gas, telefonia, …)
	Passi carrabili
	Occupazioni suolo pubblico e autorizzazioni all'occupazione di parchi e giardini comunali per lo svolgimento di manifestazioni e/o eventi
	Manutenzione ordinaria e straordinaria edilizia pubblica e scolastica
	Manutenzione ordianaria e straordinaria pubblica illuminazione
	Manutenzione ordinaria e straordinaria strade
	Squadre manutenzioni e pronto intervento
	Gestione e manutenzione segnaletica stradale e impianti semaforici
	Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria cimiteri comunali
	Gestione delle concessioni cimiteriali
	Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
SERVIZIO POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI E SPORTIVE	Diritto allo studio
	Pubblica istruzione
	Asili Nido Comunali e Convenzionati
	Gestione scuole dell'infanzia
	Gestione servizio ristorazione scolastica
	Università
	Sistema bibliotecario
	Musei e pinacoteche
	Direzione Teatro comunale
	Sport e tempo libero

Servizi	COMUNE DI LATINA **Linee Funzionali**
SERVIZIO SERVIZI ALLA PERSONA, PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE SOCIALE DISTRETTUALE	Programmazione, pianificazione e progettazione servizi e interventi a livello distrettuale e sovra distrettuale - Raccolta e analisi dati – Coordinamento Tavoli tematici – Elaborazione di piani e progetti
	Concessione ed erogazione contributi economici relativi ad interventi di carattere distrettuale e sovra distrettuale sulla base delle richieste dei singoli Comuni
	Attività istruttoria per la definizione degli strumenti regolamentari, protocolli di intesa, accordi di programma di competenza del Comitato dei Sindaci
	Monitoraggio, valutazione e controllo dei servizi e delle prestazioni erogate a livello distrettuale e sovra distrettuale
	Registro comunale associazioni di volontariato e di promozione sociale. Gestione rapporti con l'associazionismo relativamente ad attività in campo sociale e assistenziale nell'ambito di servizi e progetti gestiti dal Comune
	Presa in carico di persone residenti nel Comune e/o dimoranti se stabilito da specifiche disposizioni di legge appartenenti a categorie fragili e/o a rischio di emarginazione per l'attivazione di interventi di sostegno, assistenza, inclusione sociale, reinserimento lavorativo anche con l'elaborazione di piani di intervento individualizzati
	Interventi di sostegno economico alle famiglie residenti nel Comune e/o dimoranti se stabilito da specifiche disposizioni di legge previsti da regolamenti comunali, leggi regionali e statali
	Programmazione, attivazione e gestione a livello comunale di servizi e interventi alla persona di carattere assistenziale e/o educativo e di tipo domiciliare rivolti ad anziani e disabili nonché quelli per l'integrazione scolastica di alunni con disabilità
	Programmazione, attivazione e gestione a livello comunale di servizi di carattere semiresidenziale e residenziali e attività ricreative e socializzanti rivolte ad anziani, minori, disabili, donne vittime di violenza, malati psichiatrici e altre categorie fragili o a rischio di emarginazione
	Interventi di inserimento di persone in strutture di accoglienza di carattere residenziale o semiresidenziali con costi a carico del Comune o in compartecipazione con l'utenza – anziani, disabili, minori, donne vittime di violenza, altre categorie con fragilità sociale
	Istruttoria atti amministrativi per la compartecipazione economica inserimenti in RSA e per le attività riabilitative di mantenimento secondo quanto previsto dalla normativa relativamente a persone residenti nel Comune
	Gestione delle tutele, curatele e amministrazioni di sostegno a favore di adulti
	Attività relativa a minori con provvedimenti dell'autorità giudiziaria e alle loro famiglie, affidamenti familiari, adozioni, affidamenti preadottivi, mediazione familiare, tutele
	Programmazione, attivazione gestione interventi per le emergenze sociali relative a tutte le tipologie di utenza
	Gestione trattamento invalidi civili
	L.13/89 per il superamento delle barriere architettoniche: ricezione domande e verifica di congruità
	Autorizzazione all'apertura ed al funzionamento delle strutture a ciclo residenziale di cui alla Legge Regionale n.41/2003 di concerto con il Servizio Politiche di gestione e Assetto del Territorio
SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	SUAP Commercio su aree private
	SUAP Commercio su aree pubbliche
	SUAP esercizi pubblici
	SUAP Agricoltura
	SUAP Edilizia Produttiva
	Sportello Impresa Donna
	SUAP Artigianato, mestieri e professioni
	Problemi del lavoro, formazione professionale e crisi aziendali
	Autorizzazioni, concessioni, licenze, polizia amministrativa, rilascio pareri
	Trasporto pubblico
	Promozione turistica. Turismo e progetti di sviluppo

Comune di Latina
Allegato alla delibera COMM. LE GIUNTA
n. 573 del 09/11/2015
IL SEGRETARIO GENERALE

COMUNE DI LATINA

ALLEGATO C

Norme Regolamentari sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

TITOLO I
I PRINCIPI GENERALI

Capo I
I principi generali in materia di organizzazione

Art. 1
Definizioni e richiami normativi

1. Ai sensi del presente regolamento si intendono:

   - per "**Tuel**" il testo unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni;

   - per "**D.lgs n. 165/2001**" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;

   - per "**D.lgs n. 150/2009**" il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni;

   - per "**Regolamento**" il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi assunto ai sensi dell'art. 89 del Tuel;

   - per "**Ccnl**" il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni - autonomie locali;

   - per "**Ccdi**" il contratto collettivo decentrato integrativo stipulato presso l'amministrazione comunale;

   - per "**ente**" o "**amministrazione**" l'amministrazione comunale;

   - per "**Peg**" il piano esecutivo di gestione dell'ente;

   - per "**Dirigente**" il personale cui sia stato affidato un incarico di posizione dirigenziale.

2. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operati al testo vigente al momento dell'applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

Art. 2
Natura e qualificazione del Regolamento

1. Le presenti norme regolamentari determinano i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e servizi attuando le previsioni di cui al D. Lgs. 165/2001, al D.lgs. 267/2000, alla L. 150/2009, allo Statuto Comunale e alle altre norme vigenti in materia e secondo i criteri generali stabiliti con Deliberazione Commissariale n° 10 del 24.02.2011 adottata con i poteri del Consiglio Comunale.

Art. 3
Oggetto del Regolamento

1. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:

   a) attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del Tuel, i principi di legge e statutari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del D.lgs n. 165/2001;

   b) completare ed integrare la normativa nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del Tuel;

   c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del Tuel;

d) normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario;

e) disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del D.lgs n. 150/2009, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;

f) ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere endoregolamentare dell'ente.

2. Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.

TITOLO II
L'ORGANIZZAZIONE

Capo I
Le strutture organizzative

Art. 4
Principi di organizzazione

1. L'organizzazione dell'amministrazione è ispirata ai criteri di cui alla Deliberazione di Consiglio Comunale n° 148 del 29.12.2006 nonché a quelli di cui alla deliberazione Commissariale adottata con i poteri del Consiglio Comunale n° 10 del 24.02.2011, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 2, commi 1, del D.lgs n. 165/2001, come di seguito specificati:
   a) conferma e rafforzamento della distinzione tra le funzioni di indirizzo politico e le attività di gestione di competenza dei dirigenti, che devono essere rafforzati nella loro autonomia e pienamente responsabilizzati dell'attività di monitoraggio e controllo nel raggiungimento degli obiettivi. Quindi specifica divisione tra ruoli/funzioni strategiche, propri dell'organo politico (Sindaco, Giunta, Consiglio comunale) e ruoli/funzioni operative e di gestione assegnati alle strutture dell'Amministrazione Comunale;
   b) flessibilità della struttura organizzativa sia in relazione ai bisogni dell'utenza finale che ai concreti programmi e progetti perseguiti dall'amministrazione;
   c) chiarezza organizzativa, al fine di fornire punti di riferimento univoci all'utenza esterna ed interna e al fine di facilitare l'accesso ai servizi;
   d) progettazione dell'organizzazione in funzione delle esigenze dell'utente, secondo le logiche dell'organizzazione per processi, con l'individuazione e la formalizzazione dei centri di costo/produzione e quindi dei centri di responsabilità;
   e) garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa quale livello essenziale delle prestazioni e al fine di garantire la massima accessibilità, da parte degli utenti interni e cittadini, a tutte le informazioni relative all'organizzazione e alla gestione;
   f) rafforzamento dei concreti strumenti di garanzia dei princìpi di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi e al lavoro;
   g) snellimento della struttura organizzativa al fine di fornire risposte immediate ai bisogni espressi dalla collettività locale e per conseguire migliori livelli di efficienza nell'impiego di tutte le risorse comunali (finanziarie, patrimoniali e di personale);
   h) articolazione delle strutture per funzioni omogenee;
   i) distinzione tra strutture di staff e strutture di line;
   j) distinzione tra macrostruttura, comprendente i soli uffici di maggiore rilevanza di cui all'art. 2 co. 1 del D.Lgs. 165/2001 e microstruttura quale ulteriore articolazione della prima, definita ai sensi dell'art. 5 co. 2 del medesimo decreto;
   k) possibile creazione di strutture e forme organizzative anche temporanee, per la gestione della rete di relazioni economiche e sociali in cui la città è inserita e in grado di stimolare e coordinare iniziative provenienti da istanze sociali, nonché di gestire progetti di innovazione dell'attività dell'Ente Comunale;
   l) articolazione interna finalizzata a consentire la concreta operatività dei sistemi di misurazione e valutazione della performance;
   m) introduzione dei sistemi di valutazione della performance organizzativa e individuale sulla base dei princìpi introdotti dalla nuova normativa;
   n) orientamento di tali sistemi all'obiettivo finale di migliorare quali-quantitativamente i servizi offerti alla collettività e non come mera erogazione della premialità al personale;
   o) adeguamento delle procedure concorsuali alle nuove normative intervenute;

p) possibile utilizzo dell'istituto della mobilità individuale.

2. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento per il conseguimento degli obiettivi propri dell'amministrazione e si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.lgs n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs n. 165/2001.

Art. 5
Strutture organizzative

1. L'organizzazione dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in strutture organizzative, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Servizi", è operata dalla Giunta Municipale ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.
I Servizi rappresentano macro strutture che si caratterizzano per essere strutture complesse alle quali sono attribuite le funzioni di cui alle allegate Linee Funzionali.
A capo dei Servizi sono posti Dirigenti che si relazionano con il Direttore Generale o, in mancanza, con il Segretario Generale, e a questi direttamente si rapportano sui risultati della propria attività.
I "Servizi" si occupano dei processi operativi e sono responsabili del soddisfacimento delle esigenze dei cittadini attraverso la gestione delle attività istituzionali di erogazione dei servizi finali alla città. Essi dispongono di autonomia progettuale, organizzativa ed operativa sulla base degli indirizzi programmatici forniti dagli organi di direzione politica.
I Dirigenti di Servizio appartengono ad un unico ruolo dirigenziale e non sussiste tra loro alcun vincolo di subordinazione gerarchica.

3. Nell'ambito organizzativo della Macrostruttura sono individuati Servizi in posizione di Staff che operano in diretta collaborazione con l'organo di vertice politico ed hanno il compito di coaudiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo di loro competenza, nonché quello di assicurare l'integrazione ed il supporto specialistico nei confronti delle altre strutture organizzative dell'Ente. Sono Servizi in posizioni di Staff:

- **la Segreteria Generale**: al cui vertice è preposto il Segretario Generale che esercita le funzioni di cui alle allegate linee funzionali nonché quelle di cui all'art. 45 dello Statuto Comunale e dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000. Per l'espletamento delle proprie funzioni il Segretario Generale si avvale della figura del Vice Segretario Generale nominato ai sensi dell'art. 46 dello Statuto Comunale.

- **la Polizia Locale**: al cui vertice è preposto il Comandante che riveste la qualifica di Dirigente e dipende direttamente dal Sindaco. All'interno della struttura viene individuato un Funzionario cui sono attribuite le funzioni di vice Comandante che coaudiuva il Comandante nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in tutti i casi di assenza ed impedimento;

- **l'Avvocatura Comunale**: al cui interno sono previste due figure di Dirigenti Avvocati iscritti all'elenco speciale dell'Albo Professionale dei cassazionisti. Con provvedimento del Sindaco viene conferito l'incarico di Coordinatore dell'Avvocatura Comunale ad uno di loro;

- **Il Servizio Affari Istituzionali:** struttura organizzativa che esercita le funzioni individuate nelle Linee Funzionali e a cui è preposta una figura dirigenziale;

- **Il Servizio Gare e Contratti:** struttura organizzativa che esercita le funzioni individuate nelle Linee Funzionali e a cui è preposta una figura dirigenziale.

3.bis. Si colloca altresì in posizione di Staff il Direttore Generale che esercita le funzioni di cui all'art. 47 dello Statuto Comunale e dell'art. 108 del D.Lgs. 267/2000, nonché ogni altra funzione prevista dalle Norme regolamentari dell'Ente. Il

Direttore Generale è nominato dal Sindaco secondo le norme di legge attualmente in vigore.

4. La Microstruttura rappresenta l'articolazione interna della Macrostruttura e si compone di UOC (Unità Organizzativa Complessa) e UOS (Unità Organizzativa Semplice). L'Unità operativa complessa e/o semplice costituiscono strutture preposte all'attuazione di funzioni che trovano collocazione unitaria ed organica. L'Unità operativa complessa e/o semplice è caratterizzata dalla massima comunicabilità fra gli operatori alle stesse assegnati delle informazioni e delle esperienze, dalla complementarietà dei ruoli e dall'elevata ed immediata possibilità di interscambio e sostituzione, nel rispetto dei profili professionali. Tali condizioni assicurano la continuità del lavoro a livelli di produttività elevati e la costante verifica dei risultati in relazione ai tempi ed agli obiettivi da conseguire.

   Le UOC si distinguono in:

   - Unità Organizzative con Posizione Organizzativa: microstruttura che si caratterizza per l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato e per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Tale microstruttura è diretta da un responsabile di categoria D che risponde della propria attività al Dirigente di riferimento.

   - Unità Organizzative senza Posizione Organizzativa: microstruttura che si caratterizza per la responsabilità di diversi procedimenti e per la gestione dei processi operativi e delle attività in cui essi si articolano. Tale microstruttura è diretta da un responsabile di categoria D che risponde della propria attività al Dirigente di riferimento.

   Le UOS (Unità Operative Semplice): sono sub-strutture che svolgono attività riferite alla specificazione, alla specializzazione, alla definizione di atti, alla produzione di beni e/o all'erogazione di servizi. Tale microstruttura è diretta da un responsabile di categoria D.

5. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche relative a diversi servizi.

6. In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.

7. La revisione di tutte le strutture organizzative può essere effettuata dalla Giunta Municipale per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire.

Art.6
Linee funzionali

1. Con il presente Regolamento vengono definite, approvate e allegate allo stesso, le linee funzionali delle strutture organizzative dell'Ente, le quali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'amministrazione, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o, comunque, esercitati in base al vigente ordinamento.

2. L'integrazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali affidate ai Servizi spettano alla Giunta, che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti.

Capo II
La gestione della dotazione organica

Art. 7
Principio di unitarietà

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lett. c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, all'articolo 2, comma 1, del D.lgs n. 165 ed all'art. 89, comma 2, lett. e), del Tuel, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.

2. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per

categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del D.lgs n. 165/2001.

Art. 8
Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale

1. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità di cui all'art. 7, determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del D.lgs n. 165, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del D.lgs n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del Tuel.

2. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà di cui all'art. 7, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte esclusivamente per categoria professionale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione. Il complesso delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione.

3. La determinazione dei contingenti di personale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e legali è operata, anche confermativamente, almeno una volta all'anno nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, all'art. 6 del D.lgs n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.lgs n. 267/2000, con specifico riguardo alle esigenze funzionali ed erogative espresse dalle strutture organizzative. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con provvedimento della Giunta, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del D.lgs n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.lgs n. 267/2000.

Art. 9
Gestione dei profili professionali

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti i principali ambiti di attività interessanti la funzionalità dell'ente.

2. Il profilo professionale afferisce all'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta, dall'ente, negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione stessa.

3. La modifica del profilo professionale del lavoratore, nel rispetto della categoria di appartenenza, è operata dal dirigente del Servizio in cui il dipendente presta la propria attività lavorativa con proprio atto gestionale di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 c.c., adottato, con poteri datoriali, previa valutazione di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo.

Capo III
Le competenze organizzative

Art. 10
Competenze in materia di organizzazione

1. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in applicazione dell'art. 5, comma 2, del presente regolamento.

2. Ai dirigenti compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto D.lgs. n. 165/2001.

Capo IV
Le posizioni organizzative e di alta professionalità

Art. 11

Individuazione

1. Nella struttura organizzativa del Comune sono individuate le posizioni organizzative e le alte professionalità.

2. Le modalità di conferimento e revoca delle Posizioni organizzative e delle Alte Professionalità, nonché le modalità di valutazione delle performance che alle stesse si riferiscono sono disciplinate in apposito Regolamento allegato alla deliberazione di G.M. n. 366/2012.

Capo V
L'organizzazione del lavoro

Art. 12
Principi gestionali ed organizzativi del lavoro

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze della dirigenza che la esplica con i poteri propri del privato datore di lavoro.

Capo VI
La gestione del sistema di relazioni sindacali

Art. 13
Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. Il Presidente della delegazione trattante è individuato nella figura del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Generale.

TITOLO III
LA DIRIGENZA

Capo I
L'affidamento dell'incarico dirigenziale

Art. 14
Conferimento degli incarichi dirigenziali.

1. Ogni Servizio è affidato alla responsabilità direzionale di un Dirigente il quale assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni.

2. Le attribuzioni dirigenziali di responsabilità di Servizio sono conferite, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e legali in materia, con apposito provvedimento del Sindaco. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti, tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa in relazione all'attuazione di appositi programmi ed al conseguimento di specifici obiettivi e risultati, a dipendenti, in possesso di qualifica dirigenziale (incarichi dirigenziali) e, comunque, dei necessari requisiti di servizio e culturali, di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni, anche contrattuali, vigenti per l'impiego presso le pubbliche amministrazioni locali.

3. Gli incarichi di responsabilità di Servizio sono rinnovabili nel rispetto dei principi di cui alla Legge n.190/2012 e al D. Lgs.n.39/2013

4. Nell'attività di affidamento degli incarichi dirigenziali si applicano le disposizioni di cui agli artt. 19 e 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, conformemente al particolare ordinamento dell'amministrazione comunale.

Capo II
L'affidamento dell'incarico dirigenziale a tempo determinato

Art.15
Copertura di posizioni dirigenziali con rapporto di lavoro a tempo determinato.

1. Conformemente a quanto stabilito nell'art. 110 del d.lgs n. 267/2000, è consentita l'assunzione di dirigenti con contratto di lavoro a tempo determinato, previa apposita selezione pubblica, qualora se ne ravvisi la necessità in relazione a speciali funzioni da assolvere e/o in relazione a specifici fabbisogni di carattere dotazionale ed extradotazionale.

2. Gli incarichi a contratto sono conferiti nell'ambito della dotazione organica, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs n. 267/2000, ed in attuazione dell'art. 53 del vigente Statuto Comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla relativa categoria professionale. Possono essere attribuiti contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 co. 1 nella percentuale del 30% dei posti istituiti nella dotazione organica per la medesima qualifica. Possono essere costituiti, altresì, rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato intesi alla copertura di posizioni istituite al di fuori della dotazione organica dell'Amministrazione comunale, conformemente a quanto disposto dal predetto art. 110, comma 2, del D.lgs n. 267/2000, e dell'art. 54 del vigente Statuto Comunale, la cui disciplina è recata dal successivo art. 16 del presente Regolamento.

3. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto privato, previo atto di conferimento d'incarico da parte del Sindaco.

4. Il trattamento economico e giuridico sono disciplinati con riferimento al sistema normativo vigente per il comparto contrattuale degli enti locali.

5. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può essere inferiore a tre anni né superiore a cinque anni. Comunque non può superare il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000 e cessa, in ogni caso, qualora si configuri l'ipotesi di cui agli artt.52-53 del D. Lgs.267/2000.

6. Si applicano, le disposizioni in materia di affidamento di incarichi dirigenziali recate dall'art. 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.

7. I rapporti di cui al presente articolo possono essere costituiti nel limite della percentuale di cui all'art. 19, comma 6 – quater del d.lgs 165/2001, rispetto alle posizioni dirigenziali della dotazione organica dell'Amministrazione, con arrotondamento all'unità superiore in caso di valori decimali uguali o superiori a cinque.

Art. 16
Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Amministrazione comunale, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale, per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica o categoria da assumere e fermo restando, altresì, che la costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o dal conseguimento della relativa qualificazione professionale a seguito di precedenti procedure concorsuali e/o selettive.

2. L'Amministrazione procede mediante selezione pubblica alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti.

3. I rapporti a tempo determinato, sono conferiti con atto del Sindaco, previa adozione di apposita deliberazione della Giunta determinante la costituzione della posizione interessata, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità *ad personam* di cui al comma 3 del richiamato art. 110.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, sono costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali ascritte a qualifica dirigenziale presenti nella dotazione organica dell'Amministrazione, con arrotondamento all'unità superiore in caso di valori decimali uguali o superiori a cinque.

5. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto della costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato. E', comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo.

6. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma, si applica il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale degli enti locali fatto salvo l'eventuale riconoscimento dell'indennità *ad personam* di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto art. 110, comma 3, del D.lgs n. 267/2000.

7. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa.

8. I trattamenti economici accessori relativi ai rapporti dirigenziali, di cui al presente ed al precedente articolo non sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per il personale assunto a tempo indeterminato.

Capo III
La revoca, il rinnovo e la proroga dell'incarico dirigenziale

Art. 17
Revoca degli incarichi dirigenziali

1. I dirigenti possono essere rimossi dall'incarico, prima della loro scadenza, in presenza delle seguenti situazioni:
   a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, dopo che l'Organismo Indipendente di Valutazione abbia accertato tale elemento;
   b) inosservanza delle direttive adottate dagli organi di governo;
   c) mutamenti organizzativi.

   A seguito di conferma o revoca dell'incarico, viene conferito al medesimo dirigente un altro incarico, anche di valore economico inferiore (art. 9 comma 32 D.L. n° 78 del 31.05.2010 convertito in L. n° 122 del 30.07.2010).
   Le revoche degli incarichi di cui alla lettera c) possono essere effettuate senza vincoli di comunicazione preventiva, come previsto dall'art. 9, comma 32 del D.L. n° 78 del 31.05.2010 convertito in L. n° 122 del 30.07.2010.
   Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente.

Art. 18
Graduazione delle posizioni dirigenziali

1. Le posizioni dirigenziali previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di un'apposita metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali.

Art. 19
Rinnovo e proroga del termine di affidamento dell'incarico dirigenziale

1. L'incarico dirigenziale cessa alla scadenza del termine di conferimento, ferma restando la facoltà di proroga dello stesso ad opera del Sindaco.

2. Alla scadenza, l'incarico dirigenziale conferito può essere rinnovato dal Sindaco, anche per un periodo diverso da quello di originario affidamento.

3. Ove l'incarico dirigenziale non venga rinnovato, ovvero in caso di mancato esercizio della facoltà di proroga del termine di affidamento, al dirigente viene conferito un incarico dirigenziale diverso, anche di valore economico inferiore.

Art. 20
Sostituzione ed avocazione del dirigente. Gestione interinale della posizione dirigenziale

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del dirigente di Servizio, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Generale, diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio di 7 gg. entro il quale provvedere.

2. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, o le ragioni addotte a sostegno del ritardo non siano ritenute giustificative, l'atto è adottato dal Direttore Generale o in mancanza dal Segretario Generale, il quale informa contestualmente il Sindaco, l'Assessore di riferimento e l'OIV.

3. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Generale, ha l'obbligo di attivare, a carico del Dirigente responsabile, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.

4. Quando una posizione dirigenziale risulti vacante l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del dirigente mancante, è demandato, con apposito incarico del Sindaco, anche di carattere generale, ad altro dirigente, anche se tali attribuzioni non rientrano nelle specifiche competenze tecnico-professionali di quest'ultimo ovvero al Direttore Generale o in mancanza al Segretario Generale.

5. In caso di ferie, temporanea assenza o impedimento, il dirigente di Servizio, con proprio atto, indica, per l'adozione di atti necessari durante l'assenza, un dipendente incaricato di posizione organizzativa appartenente al proprio Servizio o il proprio funzionario di categoria D più alto in grado e, in caso di più funzionari di pari grado, con maggiore anzianità di servizio, i quali potranno assumere tutti i necessari provvedimenti aventi rilevanza interna. Per la formalizzazione di provvedimenti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, il Dirigente è sostituito da altro dirigente, già individuato nel decreto sindacale di conferimento dell'incarico dirigenziale .

Capo IV
Le competenze dirigenziali

Art. 21
Competenze dei dirigenti

1. I dirigenti esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.

2. I dirigenti svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.

3. A tal fine i dirigenti collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.

4. In correlazione alle posizioni assegnate i dirigenti hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.

5. Ad essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo.

6. I provvedimenti dirigenziali sono definitivi ed assumono la denominazione di determinazioni nei casi previsti per legge e per regolamento. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto, il quale, avendo natura pubblica, è consultabile da chiunque vi abbia interesse, salvo le eccezioni stabilite da leggi, dallo statuto o dai regolamenti. Qualora vengano rilevati presunti vizi di legittimità, anche ad iniziativa di terzi, i dirigenti sono tenuti, secondo i principi di autotutela, al riesame dei provvedimenti al fine della loro conferma, riforma od annullamento totale o parziale. I restanti atti dei dirigenti hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune, salvo nelle ipotesi di rilevanza amministrativa in cui assumono la forma e sostanza degli atti provvedimentali.

7. I titolari di posizioni dirigenziali possono delegare in tutto o in parte, con atto scritto, proprie funzioni ai responsabili di posizioni organizzative, nei limiti consentiti da leggi e dai regolamenti. Gli atti di conferimento sono trasmessi al Direttore Generale o in mancanza al Segretario, al Servizio Risorse Umane ed al Servizio Bilancio e Contabilità.

8. La delega di cui al comma precedente non esime il dirigente dalla responsabilità in quanto titolare, per le funzioni delegate, della gestione delle risorse assegnate, in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita.

Art. 22
Funzioni del Dirigente

1. I Dirigenti di Servizio, nell'espletamento degli incarichi ricevuti, coadiuvano gli organi politici sia nella definizione dei programmi e dei piani di attività, sia nella verifica della loro attuazione. Spettano ai Dirigenti di Servizio tutte le funzioni loro attribuite dalla legge e dallo Statuto.

2. I Dirigenti sono responsabili della realizzazione degli obiettivi e dei progetti loro affidati, per il raggiungimento dei quali devono operare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Essi gestiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite nella logica del miglioramento continuo e dell'innovazione. I Dirigenti propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

3. In particolare, spettano al Dirigente di Servizio le seguenti funzioni di carattere organizzativo:
   a) improntare la propria attività ai principi di buon andamento ed imparzialità, alle regole della comunicazione pubblica, favorendo relazioni trasparenti e corrette tra Comune e cittadini. A tal fine:
      - riuniscono periodicamente i dipendenti della struttura su tematiche inerenti agli obiettivi assegnati alla struttura, nonché al buon funzionamento della medesima;
      - rilevano costantemente i bisogni dei cittadini e valutano la qualità dei servizi;
      - provvedono alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure, con impiego delle tecnologie informatiche e telematiche eliminando passaggi e duplicazioni;
      - sviluppano sistemi di comunicazione e di informazione sia verso l'interno sia verso l'esterno della struttura comunale in coerenza con gli indirizzi dell'ente in tema di comunicazione;
      - promuovono costantemente l'innovazione organizzativa orientandola al miglioramento della qualità del servizio erogato.
   b) gestire i sistemi di inserimento, formazione, valutazione, sviluppo di carriera del personale assegnato in linea con le strategie dell'amministrazione e con quanto previsto negli accordi decentrati;
   c) dirige, coordina e controlla l'attività degli uffici che da esso dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
   d) curare il coinvolgimento, la valorizzazione, la motivazione e il controllo del personale assegnato, in una logica di continuo miglioramento del clima lavorativo che sviluppi potenzialità, corrette relazioni interpersonali, nonché pari opportunità tra uomini e donne;
   e) declinare gli obiettivi assegnati dalla Giunta in attività gestionali, assicurando il coordinamento e il controllo volti alla realizzazione degli obiettivi stessi all'interno delle unità organizzative coinvolte;
   f) coinvolgere, sul Piano Dettagliato degli Obiettivi del servizio, il personale assegnato attraverso specifici incontri durante l'anno;
   g) partecipare, se richiesto, alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle commissioni consiliari fornendo il supporto tecnico professionale richiesto.

Art. 23
Ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso.

1. La struttura organizzativa competente per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente non dirigente, che non siano di competenza del Dirigente della relativa struttura, è individuata e costituita presso il Servizio Risorse Umane. Qualora il disvalore disciplinare afferisca ad una posizione Dirigenziale, il relativo procedimento, finalizzato all' eventuale accertamento di responsabilità, è affidato ad apposita Commissione composta di tre membri e presieduta dal Segretario Generale. Fanno parte della Commissione, oltre al Segretario, il Dirigente del Servizio Risorse Umane e altro Dirigente di ruolo dell'Ente scelto a rotazione, e con cadenza semestrale, dal Presidente.

2. Qualora la segnalazione investa un Dirigente componente della suindicata Commissione, il Segretario provvede alla sostituzione, applicando il meccanismo di rotazione di cui al comma 1.

TITOLO IV – Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale

Capo I
Principi e definizioni

Art. 24
Finalità

1. L'Amministrazione Comunale misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 25
Definizione di performance organizzativa

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

Art. 26
Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
   a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
   b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
   c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
   d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
   a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
   b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
   c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

CAPO II - Sistema di valutazione della performance

Art. 27
Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
   - dall'Organismo Indipendente di Valutazione che valuta la performance di ente, dei Servizi e dei relativi dirigenti;
   - dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa.

Art. 28
Organismo indipendente di valutazione

1. L'organismo indipendente di valutazione (OIV), istituito con deliberazione del Commissario Straordinario n.430 del 23.12.2010 esercita i compiti previsti nel suddetto atto deliberativo.
2. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo indipendente di valutazione si avvale del personale assegnato al Servizio Risorse Umane;
3. L'Organismo indipendente di valutazione è composto da tre esperti esterni all'ente, dotati di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. L'accertamento dei requisiti è effettuato sulla base dei curricula e di eventuali colloqui.
4. I componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
5. I componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono nominati dal Sindaco e durano in carica tre anni, decorrenti dalla data del provvedimento di nomina. Va garantito l'equilibrio di genere.
6. Ai componenti, esterni all'ente, spetta un compenso annuo, indicato nel provvedimento di nomina.

CAPO III - Ciclo di gestione della performance

Art. 29
Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
   a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
   b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
   c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
   d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
   e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
   f) rendicontazione dei risultati.

Art. 30
Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale si realizza attraverso gli strumenti di programmazione dell'Ente sulla base della metodologia di misurazione e valutazione predisposta dall'OIV e approvata dai competenti organi di governo.

Art. 31
Sistema premiante. Principi.

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.
2. La distribuzione di incentivi al personale dell'Ente non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, cioè senza una previa valutazione selettiva o in assenza di un sistema di misurazione e valutazione che ne fissi le regole o comunque in assenza delle verifiche attestazioni sul sistema di valutazione.
3. La violazione di questi precetti è fonte di responsabilità dirigenziale e, ove ne ricorrano i presupposti, di responsabilità per danno erariale.

TITOLO V
NORME TRANSITORIE E FINALI

Capo I
Norme finali

Art. 32
Disposizioni finali

1. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.

2. Per quanto non espressamente previsto e disciplinato nel presente atto regolamentare continuano a trovare applicazione le norme di cui al regolamento approvato con Deliberazione n° 79/95 e s.m.i., nonché le disposizioni normative attualmente in vigore.