

COMUNE DI LEVERANO

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Organizzazione del Comune

1. L'Organizzazione è lo "strumento" dell'Ente per conseguire gli scopi istituzionali e quelli di mandato amministrativo.
2. I principi ispiratori dell'organizzazione del Comune di Leverano sono delineati nello Statuto Comunale e sono specificati dai criteri generali fissati dal Consiglio Comunale con delibera n.6 del 28.01.1998 e n. 4 del 22.01.2003 .

Articolo 2 Finalità generale del regolamento

1. Il presente regolamento definisce la struttura organizzativa dell'ente e disciplina i rapporti funzionali del sistema di direzione in funzione del conseguimento del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la collettività stessa.
2. L'Amministrazione Comunale assume con il presente regolamento le proprie determinazioni per l'organizzazione degli uffici e dei servizi al fine di assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
3. Costituiscono inoltre principi generale di organizzazione:
 - a) la gestione programmata dell'attività funzionale agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione Comunale e monitorata da sistemi di controllo e verifica dei risultati;
 - b) lo sviluppo di un efficace sistema informativo atto a garantire il coordinamento e l'integrazione delle attività;
 - c) la trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e l'attivazione della Rete Civica;
 - d) l'armonizzazione degli orari di apertura degli uffici e dei servizi con le esigenze dell'utenza;
 - e) la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento del risultato dell'attività lavorativa;
 - f) la flessibilità nell'organizzazione degli uffici e dei servizi e nella gestione delle risorse umane;
 - g) il principio di temporaneità e revocabilità degli incarichi di attribuzione di responsabilità di strutture organizzative e di titolarità di posizioni organizzative;
 - h) il principio che l'inquadramento nelle categorie professionali, nel rispetto della normativa contrattuale vigente, conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non garantisce la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa, né l'affidamento di responsabilità su unità organizzative, né la collocazione in posizione sovraordinata ad altri operatori.

Articolo 3 Pari opportunità e categorie speciali.

1. L'Amministrazione Comunale garantisce parità di opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

2. L'Amministrazione Comunale individua, mediante criteri e misure certe, modalità di impiego flessibile del personale, compatibilmente con l'organizzazione del lavoro, a favore di dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legislazione vigente.

Articolo 4 Informazione e comunicazione istituzionale: Carta dei Servizi, Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, Rete Civica.

1. La Carta dei Servizi, l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico e la Rete Civica assumono, nel modello organizzativo del Comune di Leverano, lo strumento primario di garanzia e trasparenza nelle relazioni di scambio tra Comune e utenza esterna, ai fini della celerità, snellezza, correttezza e trasparenza dei procedimenti amministrativi, nonché lo strumento promozionale per la partecipazione del cittadino all'evoluzione organizzativa dei servizi con riferimento all'efficienza ed all'efficacia dell'azione amministrativa.
2. Tutti i servizi comunali si presentano alla collettività con la propria CARTA DEI SERVIZI. La Carta dei Servizi per ciascun servizio deve indicare la "guida-percorso" circa modalità, tempi, luogo ed eventuali costi per l'accesso e di fruizione del prodotto/servizio, nonché il responsabile e l'eventuale numero telefonico interno.
3. La CARTA DEI SERVIZI del Palazzo Comunale si articola in:
 - a) segnaletica interna nelle sedi comunali, corredata da pittogrammi a colori per sviluppare nel cittadino una abitudine a riconoscere e ad orientarsi tra i servizi comunali;
 - b) indicazione per ogni unità organizzativa e unità operativa interna dell'orario di servizio, dell'orario di apertura al pubblico e dell'orario di lavoro per le singole unità dipendenti impegnate;
 - c) fototessera-scheda visibile, per ogni operatore, durante il proprio orario di lavoro.
4. L'organizzazione, la gestione ed il controllo della Carta dei Servizi costituisce uno degli elementi di valutazione del risultato.
5. Al fine di garantire la piena attuazione della legge n.241/1990 e dell'art.8 della legge n.150/2000, l'Amministrazione Comunale individua nell'ambito della propria struttura l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP). L'URP provvede, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche, :
 - a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione;
 - b) all'informazione all'utenza sullo stato dei procedimenti;
 - c) all'ascolto dei cittadini per i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte dell'utenza.
6. La Rete Civica costituirà la CARTA TELEMATICA dei SERVIZI, nonché strumento di comunicazione istituzionale inerente tutta l'attività del Comune.

CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 5 La struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa del Comune di Leverano, conformemente allo Statuto ed al D.Leg.vo 30 marzo 2001, n.165, è costituita da moduli organizzativi orizzontali, per

funzioni e attribuzioni, e verticali, per gerarchia e responsabilità, idonei ad essere adeguati ed integrati con procedura snella in base agli obiettivi dell'azione amministrativa, attraverso il metodo della programmazione e dell'attività per progetti ed obiettivi.

2. Ai fini del presente regolamento, e di tutti gli atti di organizzazione conseguenti, per «Dirigenti» si intendono tutti i dipendenti, appartenenti alla categoria apicale dell'Ente e quanti assunti a tempo determinato, per essere nominati dal Sindaco, ai sensi del c.10, art.50 del D.Lgs. 267/2000, Responsabili di un Centro di responsabilità che coincide con un SETTORE, a cui il Sindaco espressamente attribuisce le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000.
3. L'incarico di responsabilità di cui al comma precedente comporta, per il dipendente che lo ricopre, la collocazione nell'area delle <<posizioni organizzative>>. La <<posizione organizzativa>> rappresenta una mera <<posizione economica>>, cui, ai sensi dell'art.10 del CCNL del 31 marzo 1999, è collegato un particolare trattamento salariale, costituito dalla <<retribuzione di posizione e di risultato>> che assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità, ivi compreso il compenso per il lavoro straordinario, fatte salve le specifiche prescrizioni contrattuali. I dipendenti, a cui è riconosciuta la <<posizione organizzativa>> e solo per il periodo di collocazione in detta posizione, assumono, per quanto previsto nel presente regolamento la denominazione di <<Dirigenti>>. Il <<Dirigente>>, per tutto il periodo dell'incarico attribuitogli dal Sindaco, è sovraordinato a tutto il personale - ivi compreso il personale appartenente alla sua stessa categoria- assegnato alla struttura da lui diretta e si distingue dagli altri <<Dirigenti>> solo in relazione alla specifica posizione organizzativa ricoperta e ai risultati attesi.

Articolo 6 Competenze in materia di organizzazione

1. Le competenze in materia di organizzazione dell'Ente sono definite dal presente articolo e dal successivo articolo 24.
2. Relativamente alle competenze in materia di istituti normativi e contrattuali, sia giuridici che economici, applicabili al personale dipendente: spetta al Sindaco: a) la nomina e la revoca degli incarichi dirigenziali; b) la valutazione delle prestazioni e del risultato dei dirigenti; spetta alla Giunta Comunale: a) l'emanazione dei regolamenti, alla luce degli indirizzi forniti dal Consiglio Comunale; b) l'emanazione dei principi applicativi dei contratti collettivi nazionali sopravvenienti e, qualora ritenuto dalla stessa necessario in relazione all'impatto organizzativo nell'Ente, l'emanazione dei principi applicativi di istituti giuridici ed economici derivanti dall'introduzione in ordinamento di specifiche normative sul rapporto di lavoro; spetta alla Direzione generale: a) nei confronti dei dirigenti l'emanazione di atti di amministrazione e gestione del personale non riservati ad altri soggetti dalle leggi e dal presente Regolamento, nonché la competenza in merito al recesso dell'Ente dal rapporto di lavoro, sia nel corso del periodo di prova che per giusta causa; b) la proposta alla Giunta del fabbisogno triennale del fabbisogno formativo e delle assunzioni; c) la relazione sulla valutazione delle prestazioni e del risultato dei dirigenti; spetta al dirigente, Responsabile della Organizzazione e gestione del personale: a) l'emanazione delle disposizioni applicative articolate e dettagliate su ciascuno degli aspetti normativi e contrattuali che regolano pro tempore i rapporti di lavoro; b) l'emanazione di ciascun atto o provvedimento non esplicitamente dichiarato dalla legge o dal Regolamento di competenza di organi sovraordinati, della Direzione Generale o dei dirigenti ; spetta a ciascun dirigente : a)

l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 18 del presente regolamento nonché l'emanazione dei relativi atti e provvedimenti.

Articolo 7 Il personale.

1. IL personale di cui alla dotazione organica dell'Ente è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa, laddove funzionalità e flessibilità vanno intesi nella capacità del privato datore di lavoro di valorizzare la risorsa lavoro con riferimento ai programmi triennali ed annuali dell'ente e nel rispetto dello sviluppo professionale del dipendente.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione. Lo sviluppo professionale dei dipendenti si fonda anche sulle progressioni, orizzontale e verticale, previste dai CCCCNNLL. La <<progressione orizzontale>> è disciplinata da apposito accordo aziendale sulla base dei criteri fissati in sede di Contrattazione Decentrata Integrativa, mentre la <<progressione verticale>>, definita sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni e delle risorse, è disciplinata dalle norme dei vigenti CCCCNNLL e dal regolamento comunale per l'accesso agli impieghi e la valorizzazione delle risorse umane. Relativamente alla formazione professionale l'Ente provvede alla rilevazione triennale ed annuale del fabbisogno formativo dell'organizzazione e del personale ed alla progettazione, sentite le rappresentanze sindacali, di percorsi formativi triennali ed annuali.
3. I dirigenti, responsabili di Settore, cui deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa cui sono preposti.

Articolo 8 Profilo del sistema decisionale. Direzione per obiettivi.

1. Ciascuno dei livelli organizzativi e di responsabilità politico/istituzionale, direzionale, direzionale/operativo, individua gruppi di obiettivi di rango corrispondente alla propria posizione in seno all'organizzazione, ne affida l'attuazione al livello inferiore che resta vincolato ad essi quanto agli scopi, ma dispone di sostanziale autonomia quanto alle modalità da impiegare per conseguirli.
2. Gli organi di governo dell'Ente stabiliscono gli indirizzi generali dell'Amministrazione, li traducono in obiettivi e programmi, ne controllano l'attuazione, verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.
3. Il Sindaco e la Giunta Comunale definiscono e approvano le strategie ed i programmi per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio Comunale, determinano la loro ordinazione secondo il criterio della priorità, impartiscono altresì direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui i dirigenti devono attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.
4. La Giunta, attraverso il processo di pianificazione e controllo delle attività, assistita dalla direzione generale, definisce le modalità operative e decisionali con cui essa annualmente identifica i propri obiettivi operativi e settoriali, assegna le risorse, controlla i risultati acquisiti.
5. Ciascun responsabile di Centro di responsabilità sulla base degli obiettivi affidati predispone, sentito il personale a disposizione, un Piano di lavoro del Settore con

l'individuazione di modalità operative e di strumenti organizzativi per un migliore svolgimento delle attività ordinarie del Settore e per meglio conseguire gli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

Articolo 9 Schema organizzativo

1. Lo schema organizzativo, approvato dalla Giunta Comunale in base a criteri di efficienza, funzionalità ed economicità, è l'atto che delinea le unità organizzative di massima dimensione (SETTORI), di cui individua le finalità, i confini, le responsabilità, le competenze e i rapporti reciproci, specifica le competenze proprie della direzione generale e definisce le modalità mediante cui sono costituite le sub-articolazioni interne.
2. Lo schema organizzativo, in sede di definizione del PEG, è implementato con altre strutture organizzative autonome (Unità di programma/progetto) individuate dalla Giunta con specifico riferimento allo sviluppo della programmazione annuale e con la indicazione delle sub-articolazioni interne ai Settori (servizi, Uffici, unità operative,..) costituite, anche su proposta dei dirigenti di Settore stesso, al fine di tenere costante la appropriatezza fra soluzioni, responsabilità e obiettivi, programmi, progetti e priorità operative dell'Amministrazione.

Articolo 10 Struttura di direzione e rapporti fra dirigenti

1. La macrostruttura dell'Ente si articola in SETTORI, quali centri di responsabilità, il cui numero, denominazione, articolazione e ambiti di intervento sono definiti dalla Giunta, la quale individua altresì le funzioni da attribuire alla direzione generale.
2. Il Settore è il punto di riferimento: a) per la gestione di insiemi integrati e autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, con prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza; b) per la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi; c) per la elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro; d) per la eventuale definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione.
3. Oltre ai Settori possono, con riferimento al programma amministrativo di mandato ovvero al programma annuale di bilancio, essere costituiti appositi servizi di staff e Unità di programma/progetto, quali Centri di responsabilità a tempo rispetto all'obiettivo individuato e da raggiungere.
4. Gli incarichi di direzione dei SETTORI sono attribuiti dal Sindaco a personale appartenente alla categoria D in servizio presso l'Ente ovvero a personale esterno, secondo quanto stabilito dal successivo art. 18 del presente regolamento.
5. Il Sindaco attribuisce gli incarichi di direzione di responsabilità di una o più Unità di progetto/programma a dipendenti appartenenti alla categoria D non responsabili di Settore. Per detto progetto/programma essi rispondono direttamente al Sindaco e alla Giunta o alla Direzione Generale.
6. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nella direzione dell'Ente viene costituita la Conferenza di direzione.

Articolo 11 Uffici alle dipendenze del Sindaco e della Giunta

1. Per l'espletamento delle funzioni proprie del Sindaco e per lo svolgimento delle attività di segreteria e riservate, può essere costituito un Ufficio di segreteria.
2. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo del Sindaco e della Giunta e per le funzioni di programmazione e controllo del Sindaco, della Giunta e della direzione generale possono essere costituiti uno o più servizi di staff. In fase di prima applicazione del presente regolamento viene istituito il servizio di staff, denominato <<Programmazione e Controllo>>, quale supporto alle funzioni di indirizzo e controllo del Sindaco e della Giunta, e quale supporto alle funzioni di pianificazione proprie della direzione generale. Al servizio Programmazione e controllo, in funzione dell'attività di supporto alle funzioni proprie di indirizzo e controllo del Sindaco e della Giunta e alle funzioni proprie di pianificazione della direzione generale, in particolare compete: a) la progettazione e l'aggiornamento continuo delle fasi del sistema aziendale inerenti la programmazione, lo sviluppo organizzativo, la misurazione e il feedback, la valutazione e l'incentivazione, la selezione e la formazione e la decodificazione dell'ambiente esterno; b) il supporto e l'assistenza, anche mediante apposite relazioni e report, agli organi di governo e alla dirigenza nelle rispettive attività di controllo e valutazione strategica, di controllo di gestione e di valutazione delle prestazioni. Un apposito atto di indirizzo del Sindaco e della Giunta individua nel dettaglio le competenze e le funzioni, anche operative, del servizio di Programmazione e Controllo che viene posto, sul piano funzionale, nell'area di intervento della direzione generale.
3. Per lo svolgimento delle attività di cui al precedente comma 1 possono essere utilizzati dipendenti dell'Ente o possono stipularsi rapporti a tempo determinato ovvero collaborazioni coordinate e continuative con personale esterno, individuati dal Sindaco. Nel caso di personale dipendente occorre il solo atto di conferimento del Sindaco.
4. Per le responsabilità di direzione del servizio Programmazione e Controllo di cui al precedente comma 2 possono essere utilizzati dipendenti dell'Ente oppure possono stipularsi rapporti a tempo determinato, anche part-time, ovvero collaborazioni coordinate e continuative con personale esterno, individuati dal Sindaco della durata non superiore a quella del mandato residuale del Sindaco. L'unità di personale investita della responsabilità di cui al presente comma può essere investito anche delle responsabilità dei servizi di staff della direzione generale, di cui al comma 2 del successivo articolo 18. Nel caso di personale dipendente occorre il solo atto di conferimento del Sindaco.

Articolo 12 Il Corpo di Polizia Locale

1. Il Corpo di Polizia Locale istituito ai sensi della legge 7 marzo 1986, n. 65 (<<Legge-quadro sull'ordinamento della polizia municipale>>) e della legge regionale 24 gennaio 1989, n.2, per i compiti specifici ad esso attribuiti e tutti peraltro strettamente connessi alle citate leggi, costituisce nel complesso organizzativo del comune di Leverano una unità organizzativa primaria autonoma, rispondente direttamente al Sindaco.
2. Il responsabile, denominato <<comandante>> ai sensi della citata legge regionale, è investito dal Sindaco di tutte le funzioni dirigenziali di competenza.

CAPO III - CONFERENZA DI DIREZIONE

Articolo 13 Composizione e compiti

1. E' istituita la Conferenza di direzione composta dal Segretario (Direttore) Generale e dai responsabili di SETTORE e responsabili di posizione organizzativa.
2. La conferenza è finalizzata al migliore esercizio delle funzioni di direzione, alla conoscenza dei programmi globali dell'Ente e all'approfondimento dei progetti e delle attività che presentano implicazioni intersettoriali. Attraverso la informazione, l'esame e l'assunzione di decisioni congiunte sulle questioni strategiche ed operative i componenti esercitano le funzioni dirigenziali che sono loro proprie e che si traducono nella gestione tecnica, economica e finanziaria dell'Ente.
3. Spettano inoltre alla conferenza funzioni propositive, consultive, organizzative, istruttorie ed attuative dei programmi e degli indirizzi dell'Ente, nel rispetto delle competenze assegnate agli organi politici e a quelli di gestione.
4. La conferenza di direzione è presieduta dal Segretario (Direttore) Generale.

Articolo 14 Modalità di esercizio delle funzioni

1. La Conferenza di direzione si riunisce con periodicità fissa, a cadenza almeno mensile, su convocazione del Segretario (Direttore) Generale. Per la validità delle riunioni è prescritta la presenza della maggioranza dei componenti.
2. Ciascun componente può chiedere la convocazione della Conferenza per l'esame di particolari questioni o problematiche sulla cui urgenza si pronuncia il Segretario (Direttore) Generale.
3. Ogni componente può chiedere per iscritto al Segretario (Direttore) Generale la inclusione nell'ordine del giorno di problemi o questioni da portare in discussione.
4. Di ogni riunione della conferenza è redatto verbale, a cura del componente con meno anzianità di servizio nella qualifica, che funge da Segretario. Copia del verbale, dal quale risultino le problematiche trattate e le conclusioni raggiunte, deve essere trasmesso al Sindaco e agli Assessori.

CAPO IV - ARTICOLAZIONE DEI RUOLI DIRIGENZIALI

Articolo 15 Segretario Generale

1. Il Segretario Generale dell'Ente provvede ai compiti e alle incombenze allo stesso attribuiti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario Generale esprime pareri circa questioni di competenza insorte tra i vari responsabili dell'Ente e svolge tutti gli ulteriori compiti che gli vengono affidati dal Sindaco, compresa la eventuale determinazione delle strutture di staff a supporto della direzione generale, qualora lo stesso eserciti anche le funzioni di direttore generale.

Articolo 16 Vice Segretario

1. Il Vice Segretario è il dipendente che prima dell'entrata in vigore del Nuovo Ordinamento Professionale ha superato il concorso apposito per <<Vicesegretario>> o, in assenza di tale

figura, un dipendente di ruolo dell'Ente scelto tra personale appartenente alla categoria D, in possesso della laurea in giurisprudenza o economia e commercio o scienze politiche. Oltre alle funzioni vicarie del Segretario, da esercitarsi in caso di vacanza, assenza o impedimento, il Vice Segretario svolge funzioni coadiutorie, consistenti nell'espletamento di una parte dei compiti propri del Segretario Generale, da questi delegati, per assicurare continuità, speditezza ed efficienza.

2. Al Vice Segretario, fermo restando le funzioni di cui al precedente comma, può essere attribuita dal Sindaco la direzione di responsabilità di un Settore o di un servizio di staff.

Articolo 17 Direttore generale

1. Il Direttore Generale è titolare della funzione di sovrintendenza e di impulso sulla gestione dell'Ente. Provvede, secondo le direttive impartite dal Sindaco, ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza. Il Direttore Generale espleta le proprie funzioni in posizione gerarchica sovraordinata rispetto a tutti gli altri apicali dell'Ente che, nell'esercizio delle loro funzioni, rispondono allo stesso.
2. Il Direttore Generale, qualora espressamente previsto dall'incarico del Sindaco, può disporre l'avocazione a sé di qualsiasi provvedimento di competenza dei Dirigenti responsabili di Settore o di servizi di staff ogniqualvolta ne ravvisi la necessità. Al Direttore Generale compete, qualora previsto dall'incarico del Sindaco, l'adozione dei provvedimenti di trasferimento del personale non dirigente da un Settore ad un altro.
3. Al Direttore Generale, sulla base di un apposito atto di indirizzo del Sindaco, compete, con proprio provvedimento, l'istituzione di particolari uffici di staff nonché l'attribuzione dei relativi incarichi di direzione e il coordinamento degli uffici stessi.
4. Al Direttore Generale, su ogni proposta di deliberazione di consiglio o di giunta ovvero su ogni atto di indirizzo, compete l'apposizione del visto attestante la conformità del contenuto deliberativo o degli atti di indirizzo agli atti di pianificazione generale e settoriale del Comune. Per tale funzione il Direttore Generale può servirsi dell'apposito servizio di staff << Programmazione e Controllo >>.
5. La nomina e la revoca del Direttore Generale sono disposte dal Sindaco, previo atto della Giunta Comunale che delibera di istituire la Direzione generale.
6. L'incarico di Direttore Generale, se affidato al Segretario Generale comporta, in conformità al CCNL di settore, un trattamento economico accessorio, graduato in ragione delle maggiori funzioni e responsabilità connesse all'espletamento dell'incarico e determinato dalla Giunta Comunale.

Articolo 18 Funzioni dirigenziali

1. I Dirigenti espletano, per le materie di competenza, le funzioni previste dall'art.107 del D.Lgs. 267/2000 ed in particolare:
 - a. esercitano l'iniziativa e la proposta nei confronti degli organi politici per progetti innovativi nelle strategie, nella erogazione dei servizi e nella attuazione dei procedimenti;

- b. formulano piani esecutivi di gestione e programmi di attività di settore, assicurando la loro attuazione, verificando e controllando consuntivi economici e di attività. Redigono al termine di ogni esercizio una relazione a rendiconto del piano esecutivo di gestione dell'esercizio stesso;
 - c. formulano la proposta di budget economico, allocando le risorse economiche sui diversi capitoli di attività e curando con la direzione generale l'integrazione del budget di servizio nel bilancio a budget dell'intera amministrazione;
 - d. definiscono l'organizzazione interna della struttura proponendo alla Giunta attraverso la direzione generale, la istituzione o modifica delle unità organizzative intermedie secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
 - e. dirigono e distribuiscono il personale che la Giunta ha reso disponibile ai diversi compiti propri della unità organizzativa, nel rispetto della qualifica posseduta, secondo criteri di professionalità, da valutarsi anche in rapporto alla anzianità di servizio, ai titoli culturali e alle precedenti esperienze di lavoro; compiono gli atti di amministrazione e gestione del personale, agevolando in particolare la formazione, l'aggiornamento e la valutazione, in coerenza con i programmi definiti e nel rispetto delle disposizioni contrattuali e dei regolamenti o accordi comunali vigenti; sulla base dei criteri enunciati adottano i provvedimenti che si dovessero rendere necessari per ovviare ad eventuali carenze nell'organico ovvero ad assenze temporanee di personale, nel rispetto delle normative vigenti in materia di attribuzione di mansioni ed assumendosi ogni relativa responsabilità;
 - f. gestiscono le relazioni con le organizzazioni sindacali nei limiti delle competenze previste dalla vigente normativa e dai contratti di lavoro;
 - g. individuano i responsabili dei procedimenti, assumendo le necessarie iniziative per concordare con gli altri dirigenti le modalità per lo snellimento delle procedure.
2. I titolari di posizione di staff, incaricati direttamente dalla direzione generale, concorrono, con la stessa direzione generale, alla negoziazione delle risorse da affidare nell'ambito del piano esecutivo di gestione, partecipando alla relativa trattativa. La proposta di piano, conseguentemente, dovrà riportare gli esiti di tale negoziazione, rappresentando la relativa assegnazione, pur nell'ambito dell'affidamento di risorse complessivamente destinate alla direzione generale.
 3. Il piano esecutivo di gestione e dei programmi di attività del Settore di cui alla lettera b) del precedente comma 1, è presentato alla Giunta, per il tramite del direttore generale. Ove questa ravvisi la necessità di apportare modifiche o correzioni, le stesse debbono essere comunicate per iscritto al Dirigente, al quale viene assegnato un tempo predeterminato per motivare con atto scritto le ragioni del proprio eventuale dissenso nel merito delle determinazioni di tempi, modalità e risorse a lui assegnate. Al termine del contraddittorio la Giunta approva il piano esecutivo di gestione secondo motivate esigenze.

Articolo 19 Determinazioni.

1. Tutti gli atti amministrativi di gestione e di mera esecuzione di provvedimenti del Consiglio e della Giunta sono attribuiti alla competenza del Direttore Generale, ove nominato, del Segretario Generale e dei Dirigenti, i quali, nell'ambito delle rispettive competenze, adottano atti monocratici, di cui sono direttamente responsabili e che assumono la denominazione di "determinazione".
2. Le determinazioni sono redatte in forma scritta e adeguatamente motivate a norma dell'art.3 della legge n.241/90.

3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse, entro due giorni dalla loro adozione, al responsabile del Settore competente per la gestione economica finanziaria, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria ed entro due giorni dall'apposizione del visto devono essere trasmesse al Settore Affari Generali per la iscrizione nel registro generale e per l'affissione all'Albo Pretorio .
4. Le determinazioni sono raccolte, in ordine cronologico, in appositi registri annuali, generali e settoriali, tenuti rispettivamente dal Settore competente per la gestione degli Affari generali e per l'Albo Pretorio e dai soggetti titolari delle competenze relative all'atto adottato. Le determinazioni vengono affisse in copia all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi entro due giorni dall'apposizione del visto di regolarità contabile di cui al precedente comma, a cura del del Settore cui afferiscono i servizi degli Affari Generali e dell'Albo Pretorio.
5. Le determinazioni che non comportano impegni di spesa devono essere trasmesse entro due giorni dalla loro adozione al settore competente per gli Affari Generali, che entro i successivi due giorni deve iscrivere nei registri generali ed affiggerle in copia all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.
6. La pubblicazione non esonera dalla notifica ai soggetti interessati, ove rilevi ai sensi dell'art.7 della legge 7 agosto 1990, n.241.
7. La determinazione è valida ed efficace dal momento dell'inizio della pubblicazione all'albo pretorio.
8. Contestualmente alla pubblicazione copia delle determinazioni deve essere inviata al Segretario Generale, al Sindaco, all'Assessore di riferimento ed al Direttore Generale, ove nominato.
9. I provvedimenti tipici, disciplinati da norme di legge, di statuto e di regolamento quali concessioni, licenze, autorizzazioni, certificazioni, attestazioni, pareri, autenticazioni, ordini, circolari, liquidazioni, atti di ricognizione e categorie simili, sono assunti dal Responsabile del Settore competente *ratione materiae*, ovvero possono essere assunti da suoi collaboratori, se individuati espressamente dagli atti di organizzazione del Settore e dalla mappa settoriale dei procedimenti di competenza.

Articolo 20 Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dai dirigenti e/o responsabili di Settore, *ratione materiae*, sia di propria iniziativa, in funzione propositiva, che secondo le direttive, gli indirizzi, gli obiettivi ed i programmi stabiliti dagli organi di direzione politica.
2. L'iniziativa può altresì essere assunta direttamente dal Direttore Generale, ove nominato, dal Segretario Generale, dal Sindaco, da ogni singolo componente della Giunta, nell'ambito delle rispettive competenze.
3. Sulla proposta di deliberazione, quando non sia mero atto d'indirizzo, deve essere acquisito il parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile competente per materia, ai sensi

dell'art.49 del D.Leg.vo n.267/2000 e del comma 1 lett.a) dell'art. 147 del D.Leg.vo n.267/2000.

4. Sulla proposta di deliberazione deve essere acquisito, ai sensi dell'ordinamento contabile, da parte del Responsabile del Settore competente per la gestione economico-finanziaria, il parere in ordine alla coerenza dell'atto con la relazione previsionale e programmatica, sulla base dei casi previsti dal regolamento di contabilità, nonché, qualora comporti oneri finanziari, il parere di regolarità contabile, da parte dello stesso responsabile, ai sensi dell'art.49 e 147 comma 1 lett.a) del D.Leg.vo n.267/2000.
5. Alle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale si applicano le medesime procedure e modalità di cui ai precedenti commi, estendendo l'esercizio di iniziativa di proposta, secondo le modalità disciplinate dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, ad ogni singolo consigliere o a gruppi di consiglieri.

Articolo 21 Controllo interno sulle determinazioni.

1. Le determinazioni adottate dai dirigenti sono sottoposte alle seguenti procedure di controllo interno:
 - a) il responsabile del Settore competente per la gestione economico finanziaria esamina gli atti comportanti impegni di spesa, verifica la corretta imputazione al bilancio ed appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, obbligatorio e vincolante ai fini dell'esecutività dell'atto.
 - b) Il Segretario Generale, entro dieci giorni dal ricevimento, esamina tutte le determinazioni, verificandone, anche in ordine alla competenza, la conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti e, ove riscontri vizi, comunica gli eventuali rilievi al Sindaco, il quale con provvedimento motivato può sospendere il provvedimento, invitando, entro un congruo termine, il responsabile del provvedimento stesso a modificarlo, ritirarlo o revocarlo, in relazione alle censure sollevate. Decorso il termine assegnato, ove il responsabile non provveda, il Sindaco può annullare, in sede di autotutela, l'atto di competenza del responsabile del provvedimento, anche previa valutazione dell'esistenza di ragioni di pubblico interesse.

La procedura di cui al precedente punto b), che può essere introdotta con propria determinazione dal Sindaco a seguito di esigenze di funzionalità dei servizi e di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, non interrompe l'esecutività della determinazione, salvo la intervenuta modifica della stessa ovvero l'annullamento secondo quanto prescritto dal punto b) medesimo.

2. Le determinazioni adottate dal direttore generale, ove nominato, e dal Segretario Generale, comportanti impegni di spesa, sono soggette solamente alle procedure di cui al precedente comma 1 lett.a) del presente articolo.

Articolo 22 Delegabilità delle funzioni dirigenziali

1. Per quanto attiene alle attribuzioni proprie della Direzione Generale, le stesse possono essere delegate dal Direttore Generale ai titolari di posizione di staff, fatte salve le attribuzioni strategiche caratterizzanti tale posizione, che, per loro natura, non possono formare oggetto di delega.

2. Il Dirigente attribuisce ai propri collaboratori, tenuto conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza, la responsabilità totale o parziale di procedimenti propri del Settore e la responsabilità di eventuali sub-articolazioni, di gruppi di lavoro, di progetti connessi con il Piano esecutivo di gestione.
3. Il Dirigente, ai sensi del comma 1 bis dell'art.17 del D.Leg.vo 30 marzo 2001, n.165, come introdotto dall'art.2 della legge 15 luglio 2002, n.145, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e sulla base di apposita direttiva di Giunta, può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni dirigenziali a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito del Settore di competenza. In nessun caso sono delegabili le funzioni attribuitegli in materia di organizzazione e controllo generale sulla struttura e sulle attività della stessa e di decisione sulla programmazione.
4. In caso di inerzia, inefficacia o inefficienza, dopo che per iscritto siano stati contestati addebiti o rilievi e che siano state esaminate le controdeduzioni pervenute entro il termine massimo di 5 giorni, il dirigente può avocare a sé l'emanazione di singoli atti attribuiti ai propri collaboratori.
5. Nei casi e con le modalità sopra previste, in caso di recidiva, il dirigente può revocare l'attribuzione ovvero la delega conferita.

Articolo 23 Dirigente responsabile di progetto

1. Il responsabile di Unità di programma/progetto ha la finalità essenziale di garantire il raggiungimento di obiettivi specifici definiti dall'Amministrazione, per i quali essa ritenga di dover formalizzare uno specifico progetto mobilitando risorse e responsabilità dedicate.
2. I progetti sono forme organizzative a tempo, sono dotati di strutture variabili, utilizzano risorse provenienti da diversi servizi o uffici. Insieme all'atto che formalizza il progetto vengono individuate specifiche metodologie per definire, gestire e controllare le finalità e l'andamento del progetto, nonché i risultati ottenuti dal responsabile, che serviranno da base per la valutazione della responsabilità. Il responsabile di progetto viene posto, all'atto dell'assegnazione dell'incarico, alle dirette dipendenze del Sindaco o della direzione generale.

CAPO V - RESPONSABILITA' DEI SETTORI E DELLE SUB-ARTICOLAZIONI

Articolo 24 Struttura organizzativa

1. La macrostruttura dell'Ente si articola in SETTORI, quali centri di responsabilità, coordinati da una direzione generale, che costituisce la struttura di raccordo tra le responsabilità politiche (Sindaco e Giunta) e la tecnostuttura (Settori e Unità organizzative primarie). L'apparato direzionale si articola così sui seguenti livelli: a) Direzione Generale: proposta del piano Esecutivo di Gestione; perseguimento degli obiettivi strategici dell'Ente, coordinamento e supervisione delle attività delle strutture; compiti gestionali diretti, per regolamento o su incarico del Sindaco; b) Settore: perseguimento degli obiettivi di Settore assegnati col PEG, coordinamento gestionale delle strutture del settore (risorse umane, finanziarie e strumentali), realizzazione dei programmi assegnati qualora non espressamente attribuiti a sub-articolazione interna. Il numero, la denominazione,

l'articolazione e gli ambiti di intervento dei Settori sono definiti dalla Giunta, la quale, in relazione alla quali-quantità di questi, individua nel dettaglio le funzioni da attribuire alla direzione generale.

2. La direzione generale provvede all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo; sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza; predispone il piano esecutivo di gestione; costituisce la struttura di valutazione di 1° grado per i Dirigenti. La direzione generale per assolvere alle funzioni dette si avvale degli strumenti necessari e di personale dipendente e/o di unità part-time a tempo determinato ovvero con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, esperto in pianificazione strategica, programmazione, gestione e controllo, analisi organizzativa, gestione del personale.
3. Nell'ambito di ogni Settore (Centro di responsabilità) possono essere individuate, anche su proposta degli stessi dirigenti responsabili di Settore, sub-articolazioni (centri costo, unità operative) secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e nel rispetto del principio di flessibilità e della unicità dei procedimenti come sancito dalla normativa vigente.
4. Ogni unità organizzativa interna è affidata ad un responsabile, designato con ordine di servizio del dirigente responsabile del Settore, sulla base dell'organico assegnato dalla Giunta con l'atto di attribuzione delle risorse.
5. Il responsabile di unità organizzativa interna viene scelto prioritariamente tra il personale appartenente alla categoria D ovvero alla categoria C. Ad esso spetta l'indennità di particolari responsabilità come previste dai CCNLL. Spettano al responsabile di unità organizzativa interna :
 - la gestione corrente delle risorse concordate a livello di Settore, rispondendo della validità delle prestazioni ottenute;
 - la gestione del personale assegnatogli, se espressamente prevista dalla delega dirigenziale; il responsabile, costituendo per tale personale il diretto referente gerarchico, risponde del preciso affidamento dei compiti ai dipendenti assegnati all'unità, dello sviluppo professionale degli stessi, delle prestazioni svolte e dei risultati ottenuti;
 - l'analisi dei problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del servizio e partecipando alla programmazione ed eventuale impostazione degli interventi.
6. In ordine alla definizione della struttura organizzativa sono attivate nei confronti delle rappresentanze sindacali tutte le forme di partecipazione previste dal CCNL e dal Contratto integrativo aziendale.

CAPO VI - MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Articolo 25 Attribuzione degli incarichi

1. L'attribuzione della responsabilità di direzione dei Settori spetta al Sindaco, con provvedimento motivato.
2. Di tutte le nomine effettuate il Sindaco informa, senza particolari formalità, la Giunta ed il Consiglio Comunale.

3. Gli incarichi di direzione sono conferiti a personale dipendente appartenente alla categoria D, ovvero tramite contratti a tempo determinato, secondo quanto previsto dall'art. 110 , comma 1, D.Lgs. 267/2000.
4. Il Sindaco nel conferire l'incarico a dipendenti dell'Ente, prescindendo dalla precedente assegnazione del dipendente, tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare da parte del Settore da assegnare, nonché considera le attitudini e le capacità professionali del dipendente stesso, sulla base dei seguenti criteri: a) competenza professionale, derivante dalle esperienze maturate nell'Ente in una o più attività attribuite al Settore; b) esperienze lavorative all'interno e all'esterno dell'ente, con particolare riferimento alla complessità delle strutture dirette e degli incarichi particolari eventualmente svolti ed ai risultati conseguiti; c) esperienze maturate nello sviluppo di progetti particolarmente innovativi e/o partecipazione alla redazione d'atti di particolare rilevanza.
5. Tutti gli incarichi di direzione sono attribuiti a tempo determinato, che deve essere correlato agli obiettivi prefissati, e , in ogni caso non può eccedere il termine di tre anni. Essi comunque cessano in conseguenza del verificarsi di qualunque causa di cessazione della carica di Sindaco. I dirigenti esercitano comunque la loro funzione fino alla sostituzione.
6. L'incarico è revocabile anticipatamente , con provvedimento motivato, nei casi di:
 - a) inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
 - b) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione e/o del piano degli obiettivi e delle risorse;
 - c) risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti a seguito dell'attività di valutazione;
 - d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
 - e) motivate ragioni organizzative e produttive.
7. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui alle lettere a), b), c), e d) del precedente comma 6, è disposto dal Sindaco, previo contraddittorio con l'interessato e previo conforme parere da parte della Direzione generale , che deve essere reso entro trenta giorni dalla richiesta e da cui, decorso tale termine, si può prescindere. Il provvedimento di revoca di cui alla lettera e) del precedente comma 6 è consequenziale a processi riorganizzativi. Sono da intendersi processi riorganizzativi anche la definizione di nuovi assetti direzionali a seguito di entrata in vigore di regolamenti o disciplinari aziendali.
8. La conferma dell'incarico è disposta dal Sindaco, con provvedimento motivato e a seguito di valutazione positiva dei risultati ottenuti dal <<Dirigente>> nel periodo conclusosi, con riferimento al conseguimento degli obiettivi, all'attuazione dei programmi, alla corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, alla imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, nonché al livello di efficienza ed efficacia raggiunto dai servizi e dalle strutture da lui dirette e coordinate.

Articolo 26 Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a soggetti esterni con contratto di lavoro a termine di diritto privato

1. Le posizioni di lavoro di natura dirigenziale o di alta specializzazione, che richiedono specifico titolo professionale ovvero una rilevante esperienza acquisita in attività uguali o connesse, possono essere ricoperte tramite contratti di lavoro a tempo determinato della durata massima pari a quella del mandato residuale del Sindaco, rinnovabili esplicitamente con le stesse modalità previste per l'assunzione.
2. La durata del contratto è concordata tra le parti, entro i limiti del mandato amministrativo in corso alla data della sottoscrizione. Fermo quanto previsto dall'art. 30 del presente regolamento il trattamento normativo ed economico del dipendente assunto a tempo determinato è analogo a quello previsto dai CCCCNLL area Regione-Enti locali, per il corrispondente dipendente di ruolo, salva una eventuale maggiorazione fino ad un massimo del 20% rispetto al trattamento economico previsto per il dipendente a tempo indeterminato per la medesima posizione, attribuito tenendo conto dei seguenti parametri:
 - esperienza professionale maturata
 - peculiarità del rapporto a termine.
3. La Giunta Comunale delibera di procedere all'assunzione demandando al Sindaco la scelta del candidato, da effettuarsi sulla scorta di valutazione del curriculum professionale.
4. Il Sindaco affida con proprio decreto le funzioni di responsabilità dell'ufficio, mentre il dirigente competente in materia di gestione del personale assume gli atti di costituzione del rapporto di lavoro e sottoscrive il relativo contratto di lavoro.
5. Ai dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato si applica, per quanto compatibile, la disciplina normativa di cui al CCNL del personale del comparto Enti locali. Per quanto non previsto dal contratto le parti definiscono, ai sensi dell'art. 1322 del codice civile, il contenuto del contratto.
6. La risoluzione del rapporto avviene secondo le modalità stabilite dal contratto e nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti comunali.
7. Al di fuori della dotazione organica possono essere stipulati, con la stessa procedura di cui ai commi precedenti contratti a tempo determinato per funzionari categoria D3 o alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'Ente e non possono avere durata superiore al mandato elettorale del Sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali del personale degli Enti locali, può essere integrato con provvedimento motivato, da una indennità ad personam. Il trattamento economico e l'eventuale indennità, definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente, non vanno imputati al costo contrattuale del personale.

Articolo 27 Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. L'amministrazione può costituire rapporti di collaborazione ad alto contenuto di professionalità attraverso il conferimento di appositi incarichi professionali di

collaborazione coordinata e continuativa per l'assolvimento di prestazioni e/o l'esercizio di attribuzioni, nonché di collaborazione occasionale per il conseguimento di specifici obiettivi e/o la realizzazione di appositi programmi, ai sensi delle disposizioni recate dall'art. 110, comma 7, del Decreto legislativo 18 agosto, 2000, n.267 e dell'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Le collaborazioni di cui al precedente comma, da conferirsi per prestazioni ad elevato contenuto di professionalità, sono affidate ad esperti esterni di provata competenza ed esclusivamente laddove l'amministrazione ha esigenza di provvedere non potendo ricorrere a professionalità interne, in servizio presso l'ente stesso.
3. La convenzione d'incarico di cui agli affidamenti disciplinati dal presente articolo deve regolare i profili afferenti alla durata, al luogo di assolvimento della prestazione, all'oggetto della prestazione stessa ed al relativo compenso pattuito tra le parti. La convenzione stessa può recare apposite clausole contrattuali portanti penali, indennizzi, risarcimenti prenegoziati e/o condizioni speciali appositamente pattuite tra le parti.
4. Le collaborazioni di cui al presente articolo possono avere ad oggetto specifiche consulenze, studi, analisi, progetti, piani, pareri, proposte ed, in genere, qualsiasi attività di supporto assumibile nell'ambito delle prestazioni professionali richieste che, comunque, presentino, per loro natura, il necessario carattere della temporaneità compatibile con gli obiettivi che l'amministrazione si propone con la costituzione di tali rapporti.
5. L'affidamento degli incarichi qui disciplinati ha carattere fiduciario ed è operato con apposito provvedimento motivato del Sindaco che individua la parte contraente sulla base di specifici e documentati profili di professionalità e di competenza, con particolare riguardo alle prestazioni puntualmente richieste in funzione delle esigenze di costituzione di tale rapporto. Il provvedimento sindacale deve riportare, oltre all'individuazione della parte contraente, il compenso pattuito, o i relativi criteri di determinazione, il termine iniziale e finale del rapporto, la natura dello stesso, i contenuti essenziali delle prestazioni richieste, nonché, all'occorrenza, clausole o aspetti di particolare interesse convenuti tra il professionista e l'amministrazione. Tali elementi fondamentali di disciplina del rapporto costituiscono altrettanti aspetti d'indirizzo e direttiva rivolti al Dirigente dell'amministrazione competente alla stipula negoziale, come individuato nello stesso atto sindacale di cui al presente comma.
6. Il Sindaco, ove non sia in grado di reperire la professionalità necessaria direttamente sul mercato del lavoro attraverso costituzione fiduciaria del relativo rapporto, ha facoltà di adottare apposito avviso pubblico di ricerca di tale professionalità di elevata specializzazione. In tale caso il Sindaco, ai fini della individuazione della parte contraente, potrà operare valutazioni comparative, basate sull'apprezzamento di curricula professionali. Si applicano, comunque, le disposizioni di cui al precedente comma per quanto attiene alla stipula negoziale conseguente alla determinazione del soggetto affidatario d'incarico.
7. La costituzione dei rapporti di cui al presente articolo, comunque, riveste carattere straordinario e residuale, non potendosi impiegare quale strumento surrogatorio di riconosciute carenze dotazionali e/o di fronteggiamento di situazioni funzionali, carenze eccezionali di personale dipendente o temporanea assenza di adeguate professionalità nell'ambito dotazionale effettivo dell'amministrazione.

CAPO VII - DISCIPLINA ECONOMICA E NORMATIVA

Articolo 28 Trattamento economico del personale con funzioni dirigenziali

1. La retribuzione dei dipendenti a tempo indeterminato investiti della funzione dirigenziale del comune di LEVERANO è determinato dai contratti collettivi relativamente alla categoria D e alla posizione giuridico economica di propria appartenenza.
2. Il trattamento economico accessorio, costituito dalla <<retribuzione di posizione>> e dalla <<retribuzione di risultato>>, è variabile ed è commisurato per un verso alle responsabilità effettive affidate a ciascun ruolo e per l'altro alla valutazione delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun dirigente.
3. La graduatoria delle funzioni e delle responsabilità ai fini del trattamento economico accessorio, denominato <<retribuzione di posizione>> ed erogabile mensilmente insieme con il tabellare, è definita con deliberazione della Giunta, su proposta del Sindaco, che si avvale di una istruttoria svolta dal Segretario (direttore) Generale, che si avvale dell'apposito ufficio <<Programmazione e controllo>>.
4. La retribuzione di risultato viene erogata annualmente a seguito di apposita valutazione operata secondo il sistema permanente di valutazione dell'Ente.

Articolo 29 Orario di lavoro

1. Il dipendente investito delle funzioni dirigenziali è a disposizione dell'Amministrazione per le esigenze connesse alle funzioni affidategli, in conformità alle disposizioni relative all'orario di lavoro contenute nei contratti collettivi.

Articolo 30 Trattamento normativo dei dirigenti con contratto di lavoro a termine

1. Il <<dirigente>> assunto a tempo determinato acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla funzione svolta e non può essere privato del suo ufficio se non nei casi previsti dalla legge, dal presente regolamento o dal proprio contratto di lavoro.
2. Il dirigente è tenuto ai medesimi doveri, obblighi, divieti e responsabilità previsti per il personale di ruolo e altresì ai doveri, obblighi, divieti e responsabilità previsti dal contratto di lavoro sottoscritto tra le parti.

Articolo 31 Valutazione dei dirigenti

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni è uno dei principali strumenti con cui l'Amministrazione gestisce e valorizza le proprie risorse.
2. Esso viene quindi approvato ed aggiornato con deliberazione di Giunta.
3. La Giunta individua le principali aree e parametri di risultato in base a cui valutare i risultati dell'azione dei <<dirigenti>>, tenuto conto delle proposte del servizio <<Programmazione e Controllo>>.
4. Ai <<dirigenti>> è garantito il contraddittorio nella definizione dei programmi di attività e dei progetti che traducono in termini operativi gli obiettivi fissati dagli organi di governo. Il

<<dirigente>>, che comunque è tenuto a perseguire il raggiungimento dell'obiettivo determinato, può tuttavia far constatare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso su tempi, modalità e risorse eventualmente non condivise.

5. Successivamente alla presentazione dei piani esecutivi di gestione di cui al comma 1, lettera b) dell'art.18 del presente Regolamento, la Giunta, sentita la Direzione generale (Servizio di staff <<Programmazione e Controllo>>), approva i criteri di valutazione e definisce il trattamento economico accessorio da erogare ai dirigenti e agli altri dipendenti.
6. I <<dirigenti>> sono tenuti a presentare al Sindaco, tramite la Direzione Generale (servizio di staff Programmazione e Controllo), con cadenza trimestrale, una relazione sullo stato dei programmi, dei progetti e degli interventi assegnati. Presentano altresì entro il mese di febbraio, ai fini del rendiconto, una relazione annuale consuntiva dell'attività svolta nell'esercizio precedente.
7. La valutazione dei risultati dell'attività dei dirigenti spetta al Sindaco, sentita la Direzione Generale (servizio di staff Programmazione e Controllo).
8. I giudizi di valutazione sono comunicati a ciascun interessato mediante colloquio individuale. Questi ha il diritto di esporre a voce o per iscritto le proprie osservazioni o controdeduzioni e di chiederne la conservazione a fascicolo personale.
9. La valutazione negativa dell'attività ed in particolare di quella riferita alla realizzazione degli obiettivi assegnati e condivisi deve essere contestata con atto del Sindaco entro il 28 febbraio dell'anno successivo quello di riferimento.
10. Il Sindaco, qualora non ritenga accoglibili le motivazioni addotte dal dirigente, acquisito il parere del Direttore generale, riferisce alla Giunta e dispone:
 - a. la riduzione del trattamento economico accessorio in proporzione al risultato ottenuto, qualora la valutazione negativa si riferisca alla parziale realizzazione degli obiettivi assegnati;
 - b. la rimozione anticipata dall'incarico e la conseguente perdita del trattamento economico connesso alla funzione, qualora la valutazione negativa si riferisca al complesso delle attività assegnate.
11. Qualora la valutazione negativa riguardi dirigenti assunti con contratto a termine, il Sindaco può disporre per la risoluzione del contratto con effetto immediato.

Articolo 32 Responsabilità dirigenziale

1. I dirigenti, ivi compresi quelli assunti a tempo determinato, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti comunali. Sono, altresì, soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste dalle norme regolamentari e di leggi vigenti.

2. La valutazione di cui al comma 1 è disciplinata dalla procedura di cui all'art. 31 del presente regolamento.

CAPO VIII – LA DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 33 Dotazione organica e quadro di assegnazione dell'organico

1. La dotazione organica del personale determina la quantità complessiva dei posti di lavoro a tempo indeterminato, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuali in vigore.
2. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie.
3. Il quadro di assegnazione dell'organico è riferito all'organico effettivo e comprende le posizioni di ruolo effettivamente coperte ed il personale disponibile non di ruolo.
4. Esso costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale, che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane effettivamente disponibili per ciascuna unità organizzativa.
5. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dalla unità personale.

Articolo 34 Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenza e competenze teorico pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. Tali profili sono organicamente composti in sistema, secondo uno sviluppo di professionalità verticali nelle diverse aree di attività, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente.
3. Il sistema dei profili è definito dalla unità operativa <<Personale>>, combinando la esigenza di necessaria specializzazione con quella di massima flessibilità.
4. Il cambiamento di profilo professionale nell'ambito della stessa categoria per uno o più operatori, se dovuto a inidoneità fisica, è attuabile con provvedimento del dirigente del servizio personale, su proposta del dirigente cui fa capo il personale interessato, mediante accertamento della relativa professionalità combinato con eventuali idonei percorsi di formazione.
5. Il cambiamento di profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, se richiesto dal dipendente, è attuabile con provvedimento del dirigente del servizio personale, su proposta del dirigente cui fa capo il personale interessato, mediante accertamento della relativa professionalità combinato con eventuali idonei percorsi di formazione.

Articolo 35 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Ogni operatore dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.
2. Con rispetto dei contenuti del profilo, l'operatore è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

3. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in relazione alle mutate esigenze della struttura dal responsabile della stessa, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali e dall'art. 18, comma 1, lettera e) del presente regolamento in quanto compatibili.
4. Ogni operatore risponde direttamente della validità delle prestazioni rese nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

CAPO IX - REVISIONI PERIODICHE DELLA STRUTTURA E DEGLI ORGANICI

Articolo 36 Revisione della struttura e degli organici

1. Con la cadenza determinata dalla normativa in vigore e ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, la Giunta promuove la revisione generale della struttura e la rideterminazione degli organici.
2. Sulla scorta degli indirizzi definiti dal Consiglio Comunale e con la metodologia di volta in volta individuata, la Giunta approva lo schema organizzativo, fornendo informazione alle rappresentanze sindacali.
3. Sulla base di un atto di indirizzo della Giunta può essere effettuata una verifica generale sulla struttura, per valutare la adeguatezza delle risorse ai programmi stabiliti dall'Amministrazione, almeno ogni sei mesi.
4. La verifica effettuata in sede di Conferenza di Direzione considera:
 - l'assetto delle sub-articolazioni e delle relative posizioni di responsabili;
 - la distribuzione degli organici tra i diversi Settori;
 - l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.
5. A conclusione dell'esame il Direttore Generale, sulla scorta dell'analisi della Conferenza di Direzione, formula per la Giunta proposte in relazione alla politica delle assunzioni e delle progressioni verticali del personale dipendente, alla gestione diretta e indiretta dei servizi, al numero e alla tipologia di personale da assegnare a ciascuna unità organizzativa.
6. Ai piani di mobilità del personale si dà attuazione secondo l'accordo aziendale vigente, mentre per la assegnazione alle posizioni di lavoro interne al Settore il responsabile opera secondo quanto stabilito dall'articolo 18, comma 1, lettera e) del presente regolamento.

CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 37 Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente, allo Statuto ed ai CCCCNNLL e al CDI.

Articolo 38 Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Il presente regolamento sostituisce le norme del regolamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera G.C.n.283/2000.