



COMUNE DI PAESE
Provincia di Treviso

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

- Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 207 in data 10 dicembre 2007
- Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 39 in data 3 marzo 2008
- Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 167 in data 8 novembre 2010
- Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 102 in data 27 giugno 2011
- Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 23 del 18 febbraio 2013
- Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 113 del 10 luglio 2013
- Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 66 del 2 maggio 2016
- Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 66 del 2 maggio 2016
- Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 194 del 21 novembre 2016
- Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 67 del 5 aprile 2019
- Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 60 del 28 marzo 2022

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	1
Art. 1 – Oggetto, principi e finalità.....	1
Art. 2 – Definizioni.....	1
Art. 3 – Indirizzo politico-amministrativo e controllo	1
Art. 4 – Attività di gestione: funzioni e responsabilità	2
Art. 5 – Atti di organizzazione	2
Art. 6 – Relazioni sindacali.....	2
CAPO II - L'ASSETTO ORGANIZZATIVO	2
Art. 7 – L'Organizzazione.....	2
Art. 8 – Dotazione organica.....	3
Art. 9 – Organigramma.....	3
Art. 10 – Unità organizzative: le aree.....	3
Art. 11 – Unità e/o gruppo di progetto (Staff tecnici di progetto).....	4
Art. 12 – Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo.....	4
Art. 13 – Revisione periodica degli organici	5
CAPO III - LA FUNZIONE DIREZIONALE	5
Art. 14 – Organi individuali.....	5
Art. 15 – Il Segretario Generale	5
Art. 16 – Direttore Generale. Nomina	6
Art. 17 – Compiti e funzioni del Direttore Generale	6
Art. 18 – Funzioni di direzione generale del Segretario Generale.....	7
Art. 19 – Il Vicesegretario Generale.....	7
Art. 20 – I dirigenti	8
Art. 21 - Incarichi dirigenziali. Conferimento	8
Art. 22– Incarichi a soggetti esterni al di fuori della dotazione organica	9
Art. 23 - Graduazione delle posizioni dirigenziali.....	9
Art. 24 – Contenuti della funzione dirigenziale	9
Art. 25 – Competenze dei dirigenti	10
Art. 26 – Modalità di svolgimento dell'attività.....	11
Art. 27 – Provvedimenti dei dirigenti.....	12
Art. 28 – Rapporti con l'Amministrazione	12
Art. 29 – Assenze e sostituzioni dei dirigenti	12
Art. 30 - Posizioni organizzative.....	13
Art. 31 – Responsabilità delle unità intermedie o di base (servizi o uffici).....	13
Art. 32 -Delega di funzioni dirigenziali	14
CAPO IV - DIRIGENZA ED ALTE SPECIALIZZAZIONI	14
Art. 33 – Copertura dei posti di qualifica dirigenziale e delle alte specializzazioni.....	14
Art. 34 – Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.....	15
CAPO V - INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE abrogato a seguito approvazione deliberazione n. 23 del 18 febbraio 2013	
CAPO VI - PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI	16
Art. 45 – Le determinazioni.....	16
Art. 46 – Le deliberazioni	16
Art. 47 – Informazione sugli atti. Rapporti dei dirigenti con il Sindaco e la Giunta	16
Art. 48 – Rapporti dei dirigenti con il Consiglio Comunale e le Commissioni	17
CAPO VII - AVOCAZIONE, SOSPENSIONE E INTERVENTO SOSTITUTIVO	17
Art. 49 – Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo	17
CAPO VIII – IL PERSONALE	17

<i>Art. 50 – Il personale</i>	<i>17</i>
<i>Art. 50-bis - Mobilità interna.....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 51 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 52 – Profili professionali</i>	<i>18</i>
CAPO IX - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE. FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO	19
<i>Art. 53 – Gestione delle risorse umane.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 53-bis – Cessazione del rapporto di lavoro.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 54 – Assegnazione delle risorse umane</i>	<i>19</i>
<i>Art. 55 – Formazione ed aggiornamento</i>	<i>20</i>
CAPO X – MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE	20
<i>Art. 56 – Finalità.....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 57 – Trasparenza</i>	<i>20</i>
<i>Art. 58 – Ciclo di gestione della performance</i>	<i>21</i>
<i>Art. 59 – Obiettivi e performance organizzativa.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 60 – Performance individuale.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 61 – Sistema integrato di pianificazione.....</i>	<i>22</i>
<i>Art. 62 – Sistema di misurazione e valutazione della performance.....</i>	<i>22</i>
<i>Art. 63 – Monitoraggio e interventi correttivi</i>	<i>22</i>
<i>Art. 64 – Verifica finale e rendicontazione dei risultati</i>	<i>23</i>
<i>Art. 65 – Valutazione della performance</i>	<i>23</i>
<i>Art. 66 – Nucleo di valutazione.....</i>	<i>24</i>
CAPO XI - CRITERI E MODALITÀ PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO ED INCENTIVAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	25
<i>Art. 67 – Principi generali.....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 68 – Strumenti di incentivazione monetaria</i>	<i>25</i>
<i>Art. 69 – Premi annuali sui risultati della performance.....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 70 – Progressioni economiche.....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 71 – Strumenti di incentivazione organizzativa</i>	<i>26</i>
<i>Art. 72 – Progressioni di carriera</i>	<i>26</i>
<i>Art. 73 – Attribuzione di incarichi e responsabilità.....</i>	<i>26</i>
CAPO XII - STRUTTURE INTERNE DI PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO, CONSULTAZIONE.....	26
<i>Art. 74 – Comitato di coordinamento generale</i>	<i>26</i>
<i>Art. 75 – Conferenza dei dirigenti</i>	<i>26</i>
<i>Art. 76, 77 e 78 abrogati con deliberazione di Giunta comunale n. 113 del 10 luglio 2013</i>	
CAPO XIII – DISPOSIZIONI DIVERSE	26
<i>Art. 79 - Polizza assicurativa e patrocinio legale.....</i>	<i>26</i>
<i>Art. 80- Delegazione trattante</i>	<i>27</i>
<i>Art. 81 - Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	<i>27</i>
CAPO XIV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	27
<i>Art. 82– Modifiche al regolamento.</i>	<i>27</i>
<i>Art. 83 – Abrogazione di norme regolamentari.....</i>	<i>27</i>
<i>Art. 84 – Entrata in vigore.....</i>	<i>28</i>

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto, principi e finalità

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi ed in conformità alle disposizioni di legge e dello Statuto, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.

2. L'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia al fine di garantire il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, vuole conseguire l'ottimizzazione dei servizi, l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa, razionalizzando, nel contempo, il costo della stessa opera, secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità e professionalità.

3. Sono distinte le competenze, le funzioni e le responsabilità attribuite rispettivamente agli organi di governo e agli organi burocratici.

4. La massima flessibilità ed una costante revisione critica sono necessarie per garantire una risposta idonea e tempestiva alla mutevolezza del contesto.

Art. 2 – Definizioni

1. Agli effetti del presente regolamento e degli eventuali regolamenti speciali si intende per:

- a) Ordinamento degli uffici e servizi: il complesso delle norme che regolano l'organizzazione, le dotazioni, le funzioni, i rapporti e le modalità operative degli organi gestionali;
- b) Uffici e servizi: rappresentano suddivisioni interne alle aree, di natura non rigida e definitiva, ma definibili con flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili; valorizzano e sviluppano le capacità e le risorse di tutto il personale, hanno un ruolo di aggregazione funzionale di compiti e si distinguono per la diversa rilevanza qualitativa e quantitativa delle attività e risorse professionali, tecniche ed economiche;
- c) Aree: sono le unità organizzative di primo livello e sono strutturate per materie omogenee di intervento;
- d) Dirigenti: personale di qualifica dirigenziale;
- e) Indirizzo: l'atto che individua programmi, obiettivi e priorità, che assegna le risorse e detta le direttive generali per la realizzazione;
- f) Gestione amministrativa: le operazioni amministrative e produttive necessarie al funzionamento del Comune e al conseguimento sollecito dei fini istituzionali e degli obiettivi individuati dagli organi di governo mediante atti di indirizzo.

Art. 3 – Indirizzo politico-amministrativo e controllo

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di linee guida nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'attribuzione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a progetti, programmi e obiettivi.

2. L'attività di controllo consiste:

- nella comparazione degli obiettivi, dei tempi, dei costi e dei risultati previsti e programmati con quelli conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- nella verifica della coerenza dell'azione amministrativa e nel monitoraggio, circa la conformità del procedere, dell'attività dei dirigenti/responsabili dei servizi e delle strutture organizzative da essi dirette, rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante verifica ispezioni e valutazioni. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono il Comitato di coordinamento generale e i singoli dirigenti, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

4. L'attività di controllo si avvale del servizio di controllo interno/nucleo di valutazione.

5. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:

- a) il programma amministrativo;

- b) il documento contenente gli indirizzi generali di governo;
- c) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica;
- d) il piano esecutivo di gestione;
- e) i piani economico-finanziari;
- f) i piani territoriali ed urbanistici, i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione;
- g) i programmi di cui all'art. 34 del D.lgs. 267/2000;
- h) il piano generale di sviluppo dell'ente;
- i) il programma triennale delle opere pubbliche e, comunque, i programmi e i progetti preliminari delle stesse;
- l) gli indirizzi fissati dal Consiglio Comunale;
- m) le direttive del Sindaco;
- n) le direttive della Giunta;
- o) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

Art. 4 – Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e in tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione spetta ai dirigenti che sono responsabili dei risultati dell'attività stessa e dell'utilizzazione di tutte le risorse messe loro a disposizione.

3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazione, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

Art. 5 – Atti di organizzazione

1. L'ordinamento degli uffici e servizi, per quanto non previsto dal presente regolamento, è disciplinato dagli atti di organizzazione adottati, secondo le rispettive competenze, dal Sindaco, dalla Giunta, dal Segretario Generale, dal Direttore Generale e dai dirigenti.

Art. 6 – Relazioni sindacali

1. L'Amministrazione cura le relazioni sindacali attraverso le proprie strutture e secondo le rispettive competenze, informando le OO.SS. tutte le volte che ciò sia previsto da norme di legge e accordi contrattuali, ovvero lo ritenga necessario in base alla specificità delle materie.

CAPO II - L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

Art. 7 – L'Organizzazione

1. L'Organizzazione del Comune consta delle seguenti strutture:

- Aree;
- Servizi;
- Uffici;
- Unità e/o gruppo di progetto;
- Settore Polizia locale.

2. Le Aree costituiscono le articolazioni di massima dimensione e vengono istituiti secondo le indicazioni e le priorità desumibili dal programma di governo. Ogni Area viene organizzata in unità operative intermedie denominate Servizi ed in unità operative di base denominate Uffici. Tale organizzazione è determinata ed utilizzata con criteri di flessibilità e con definizione di comparti esecutivi specifici e finalizzati.

3. L'Unità o gruppo di progetto è una struttura organizzativa a termine con personale a tempo pieno o parziale, finalizzata al conseguimento di specifici obiettivi, indicati

dall'amministrazione o per lo svolgimento di specifiche attività che necessitano della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.

4. Il Settore Polizia locale è una struttura organizzata di persone e mezzi volta all'espletamento delle funzioni di polizia locale ai sensi della legge 65/1986 nonché della legislazione regionale e dei regolamenti comunali in materia, che nell'espletamento delle funzioni di polizia opera alle dirette dipendenze del Sindaco (oppure dell'Assessore delegato).

Ai sensi delle predette specifiche legislazioni, le direttive e la vigilanza sull'espletamento del servizio sono esercitate dal Sindaco, cui pertanto il Comandante della Polizia locale deve funzionalmente rapportarsi.

Il Settore Polizia locale è collegato, per quanto riguarda la sola gestione amministrativa e contabile, ad un'area, conservando quindi completa autonomia nell'espletamento delle funzioni di polizia. Detta autonomia si esplica attraverso l'attribuzione al Comandante e agli appartenenti al Corpo di Polizia locale di tutte le competenze sulle materie rientranti nelle funzioni di polizia locale, ai sensi della legge 65/1986 nonché della legislazione regionale e dei regolamenti comunali in materia.

Sono fatti salvi tutti i rapporti con il Direttore Generale, con il Segretario Comunale e con il dirigente di area, ai sensi delle disposizioni normative e del presente regolamento, che attengono alle funzioni di gestione amministrativa e contabile del Settore Polizia locale, in quanto riguardino materie che siano al di fuori dei casi in cui la polizia locale operi nell'esercizio delle competenze di cui alla legge 65/1986.

5. Fermo restando il numero complessivo di dipendenti previsto dalla dotazione organica, nuovi servizi e uffici possono essere istituiti o modificati, su proposta motivata del Dirigente di area, con provvedimento della Giunta, al fine di raggiungere una più razionale ed efficiente struttura organizzativa.

Art. 8 – Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Ente consiste nell'indicazione del fabbisogno dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito, ove nominato, il Direttore Generale o il Segretario Generale.

2. La dotazione organica è suddivisa per categorie e profili professionali.

3. La determinazione e la variazione delle risorse umane, tecniche e finanziarie assegnate ai servizi avvengono, di norma, in occasione ed in funzione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

Art. 9 – Organigramma

1. L'organigramma dell'Ente consiste nel disegno stabile delle unità organizzative; dovrà contenere una configurazione delle attività assegnate e la relativa attribuzione per aree, servizi e uffici, in modo da rendere facilmente riconoscibile la struttura organizzativa, per profili, livelli e compiti e ogni altro elemento utile all'analisi operativa e produttiva dell'organizzazione.

Art. 10 – Unità organizzative: le aree

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di primo livello e sono strutturati per materie omogenee di intervento.

2. L'area è punto di riferimento per:

- a) Le interazioni tra le scelte di indirizzo politico-amministrativo e le competenze dell'apparato tecnico-professionale;
- b) L'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività e loro conseguenze;
- c) La definizione di budget economici;
- d) La gestione di servizi, siano essi rivolti a funzioni di prevalente utilizzo interno all'Ente, oppure a funzioni destinate all'utenza esterna;
- e) Il controllo di gestione, la verifica e la valutazione dei risultati delle attività svolte, in termini di efficienza, efficacia, economicità.

3. L'articolazione delle aree viene definita con l'assegnazione degli incarichi ai Dirigenti da parte del Sindaco.

4. Tale definizione risulta nei decreti sindacali all'uopo emessi.

Art. 11 – Unità e/o gruppo di progetto (Staff tecnici di progetto)

1. Per il raggiungimento di scopi definiti e particolari, che richiedono il contributo di personale appartenente ad aree diverse, possono essere istituite unità e/o gruppi di progetto.

2. L'istituzione di unità di progetto e/o di gruppi di progetto è disposta dal Direttore Generale, ove nominato, o dal Segretario Generale, su proposta o sentiti i Dirigenti secondo competenza.

3. La nomina del responsabile di progetto è disposta dal Direttore Generale, ove nominato, o dal Segretario Generale, sentite le proposte dei Dirigenti o dal Dirigente di Area se si tratta di unità appartenente alla stessa Area.

4. Quando siano richieste particolari specializzazioni o qualifiche professionali, non reperibili nell'organico comunale, la responsabilità del progetto può essere affidata a collaboratori esterni, mediante contratto di diritto pubblico o di diritto privato.

5. Il responsabile del progetto risponde direttamente a chi lo ha nominato.

6. Nell'atto istitutivo dell'unità di progetto dovranno essere indicati: il responsabile di progetto, gli obiettivi da perseguire e i vincoli da rispettare, le risorse di personale, strumentali e finanziarie assegnate, le attribuzioni specifiche del responsabile del progetto, i tempi programmati di avanzamento e completamento del progetto, e le modalità di raccordo con le strutture permanenti.

7. Al raggiungimento degli obiettivi l'unità di progetto si scioglie e le risorse assegnate rientrano nelle strutture permanenti.

8. Il responsabile di progetto può gestire budget annuali definiti in sede di esame ed approvazione del progetto e relaziona sull'andamento dei costi di gestione e sui risultati ottenuti, con le stesse modalità previste per i Dirigenti di Area.

9. Il responsabile di progetto è valutato da chi lo ha nominato sulla base dei risultati conseguiti.

Art. 12 – Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo

1. Il Sindaco, al fine di assicurare il migliore coordinamento fra le attuazioni degli organi politico-amministrativi e quelli gestionali, previa deliberazione della Giunta comunale, può istituire, nominandone direttamente i componenti, uffici e servizi alle sue dirette dipendenze funzionali (a titolo esemplificativo):

- a) l'ufficio di gabinetto e la segreteria particolare;
- b) l'ufficio stampa.

2. Il Capo di Gabinetto viene nominato dal Sindaco con incarico (o contratto a tempo determinato) di stretta natura fiduciaria e personale, di durata non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco. Egli sovrintende alle attività degli uffici e servizi istituiti presso il Gabinetto (da definire nell'organigramma).

3. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'ente, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ufficio di provenienza, il quale mantiene il profilo professionale e la relativa categoria di inquadramento, ovvero, se l'ente non ha dichiarato il dissesto e non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie previste dalla legge, anche da collaboratori assunti con contratto di diritto privato, a tempo determinato e di durata non superiore a quello del mandato amministrativo del Sindaco. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi 15 giorni dalla cessazione del mandato per qualsiasi causa da parte del Sindaco.

4. I contratti a tempo determinato di cui al presente articolo sono in ogni caso risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie.

5. Il personale di questi uffici o servizi è posto, a tutti gli effetti giuridici ed amministrativi, alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco.

6. Ai responsabili degli uffici di cui ai commi 1, lett. a) e b), e 2 del presente articolo, possono essere delegate la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative simili di Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali, nonché delle spese per la gestione degli uffici di riferimento.

7. Con deliberazione della Giunta possono essere individuate altre strutture di diretta collaborazione con gli organi di governo (ufficio programmazione, ufficio per le pari opportunità, ecc.).

8. La responsabilità di queste strutture, per obiettivi determinati, può essere affidata anche a collaboratori esterni, ai sensi di legge.

9. Alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco è posto altresì il Settore Polizia locale.

Art. 13 – Revisione periodica degli organici

1. Ogni due anni ovvero ogni qualvolta sia necessario addivenire ad una riorganizzazione dei servizi comunali, a fronte di mutate condizioni, la conferenza dei Dirigenti prende in esame l'assetto organizzativo e l'organico effettivo dell'Ente e ne valuta l'adeguatezza, in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e di organizzazione.

2. In particolare viene riconsiderato:

- a) L'assetto dei servizi e degli uffici, e della relativa posizione del responsabile;
- b) La configurazione di eventuali nuove attività e la loro attribuzione alle aree e/o servizi o ad altre unità o gruppi di progetto;
- c) La distribuzione degli organici tra le diverse aree;
- d) L'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.

3. A conclusione di tale esame la Conferenza dei Dirigenti inoltra proposte al Sindaco ed alla Giunta Comunale in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi, alla mobilità e redistribuzione del personale tra i diversi settori, nonché a specifici progetti di innovazione organizzativa.

CAPO III - LA FUNZIONE DIREZIONALE

Art. 14 – Organi individuali

1. Il Segretario Generale, Il Direttore Generale, se nominato, i dirigenti sono organi individuali dell'Ente.

2. Tali organi, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria per l'espletamento del loro compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore cui sono preposti. Essi esercitano le loro funzioni nel pieno rispetto delle norme, nonché degli indirizzi espressi dagli organi politici.

3. I Dirigenti hanno il potere di emanare direttive e ordini agli uffici dipendenti. Attraverso tale potere il Dirigente detta, nell'ambito della propria competenza, le disposizioni di carattere applicativo per l'organizzazione della struttura, la disciplina dei mezzi e degli strumenti, le procedure, le modalità di trattazione delle pratiche e degli affari, le attività da svolgere.

4. I destinatari delle direttive e degli ordini, nell'ambito dei rispettivi compiti e della responsabilità organizzativa, sono tenuti ad osservarli.

Art. 15 – Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e, garantendone l'autonomia gestionale, ne coordina l'attività attraverso la Conferenza dei Dirigenti dirimendo controversie tra le Aree con proprio provvedimento motivato.

2. Il Segretario Generale, oltre alle attribuzioni specifiche previste dalle leggi esercita anche le seguenti prerogative gestionali:

- Presiede la conferenza dei Dirigenti e cura, in via ordinaria, la convocazione e la predisposizione dell'ordine del giorno;
- Gestisce i rapporti con gli organi istituzionali;
- Svolge compiti di consulenza giuridico-amministrativa;
- Presenta le valutazioni riguardanti i Dirigenti;
- Coordina l'elaborazione dei regolamenti riguardanti gli organi istituzionali;
- Riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo ed avvalendosi della Conferenza dei Dirigenti propone alla Giunta eventuali provvedimenti in merito;
- Coordina l'attività di programmazione operativa formulata dai dirigenti ed approva preventivamente e verifica successivamente i piani di lavoro;
- Cura l'integrazione e il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
- Svolge tutti gli altri compiti che gli vengono affidati dal Sindaco sulla base di leggi, Statuti e Regolamenti dell'Ente.

3. Nel caso sia nominato un Direttore Generale le sue funzioni vanno correlate a quelle del Segretario Generale nel provvedimento di nomina da parte del Sindaco.

Art. 16 – Direttore Generale. Nomina

1. Il Sindaco può conferire l'incarico di direttore Generale al Segretario Generale oppure, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare con proprio decreto un Direttore Generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato.

2. Il Direttore Generale deve essere in possesso di diploma di laurea e di almeno 5 anni di esperienza maturata e documentata presso enti o aziende pubbliche o private o avere caratteristiche tali da assicurare le competenze e professionalità necessarie allo svolgimento del ruolo, come, ad esempio, conoscenza delle logiche e dei meccanismi di funzionamento dell'ente locale, competenza in materia gestionale, credibilità e capacità di aggregare risorse, disponibilità a rispondere dei risultati, cioè essere valutato e incentivato.

3. Il Direttore Generale è revocato con decreto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.

4. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco. Nel provvedimento di nomina del Direttore Generale il Sindaco definisce i rapporti tra il medesimo e il Segretario Generale.

Art. 17 – Compiti e funzioni del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale è preposto alla direzione complessiva del Comune. Partecipa alle sedute di Giunta e Consiglio Comunale.

2. Al Direttore Generale competente in particolare:

- Attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, avvalendosi dei dirigenti e di tutte le strutture organizzative dell'ente;
- Formulare proposte al Sindaco ed alla Giunta ai fini della elaborazione di atti di indirizzo volti a migliorare assetti gestionali ed organizzativi;
- Esprimere il parere sul conferimento degli incarichi dirigenziali;
- Sovrintendere alla gestione generale dell'ente assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
- Coordinare e sovrintendere all'azione dei dirigenti per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, verificando la congruenza dei piani di attività dei dirigenti rispetto al perseguimento degli obiettivi e proponendo alla Giunta la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- Definire gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;

- Effettuare l'analisi organizzativa delle funzioni e formulare la proposta di allocazione delle stesse in ragione della omogeneità e complementarietà delle attribuzioni;
- Formulare la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo in conformità alle direttive della Giunta;
- Dare attuazione al piano delle assunzioni e delle mobilità del personale, secondo le decisioni, gli obiettivi e i programmi del bilancio preventivo e del P.E.G.;
- Formulare proposte in materia di orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico per assicurare l'esercizio costante del potere di coordinamento del Sindaco,
- Gestire le relazioni sindacali e sovrintendere e coordinare l'azione dei dirigenti con specifico riguardo alle loro relazioni sindacali, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento;
- Presentare la valutazione dei risultati ottenuti dai dirigenti nel corso della gestione e proporre al Sindaco l'adozione di misure sanzionatorie a carico degli stessi per mancato ottenimento dei risultati;
- Verificare e controllare l'attività dei dirigenti, anche mediante l'esercizio delegato dal Sindaco del potere di avocazione o di intervento sostitutivo, in caso di necessità od urgenza, inadempimento o inerzia degli stessi, ai sensi dell'art. 49;
- Pronunciare la decadenza o la sospensione dal servizio dei dirigenti in presenza di sentenze o di procedimenti penali, nei limiti di cui alla legge;
- Predisporre il progetto di bilancio a budget, la sua traduzione in proposta di bilancio preventivo e la proposta di piano esecutivo di gestione (P.E.G.), con il concorso dei Dirigenti ed il contributo delle strutture di coordinamento dell'ente;
- Predisporre il piano dettagliato degli obiettivi;
- Coordinare i sistemi di programmazione e di controllo di gestione;
- Adattare misure organizzative idonee a consentire la rilevazione, l'analisi e la valutazione dei costi e dei rendimenti dell'attività, della gestione e delle decisioni amministrative;
- Esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal Sindaco e dalla Giunta sulla base di leggi, Statuto e Regolamenti.

3. Per l'esercizio delle sue competenze il Direttore Generale si avvale di un proprio staff scelto nell'ambito della dotazione organica e di dotazioni di beni strumentali e di servizi.

4. Per l'esercizio della funzione direzionale si avvale del servizio del controllo di gestione.

Art. 18 – Funzioni di direzione generale del Segretario Generale

1. Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio atto al Segretario Generale. In tal caso si applicano al Segretario Generale tutte le disposizioni previste per il Direttore Generale.

2. Nell'ipotesi di cui al primo comma, al Segretario Comunale compete un'indennità di direzione generale nella misura fissata dal Sindaco tra i livelli minimo e massimo fissati in accordi nazionali.

3. Qualora non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale compete al Segretario Comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei dirigenti.

Art. 19 – Il Vicesegretario Generale

1. Il Sindaco attribuisce le funzioni di Vicesegretario, di norma, al Dirigente di ruolo preposto all'area comprendente il servizio di segreteria e affari generali, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario comunale. Nel caso di vacanza del posto di Dirigente di tale area, ed in assenza di altro Dirigente in possesso del necessario titolo di studio, le funzioni di Vicesegretario sono attribuite ad un funzionario direttivo di ruolo, di norma quello preposto al servizio di segreteria e affari generali, in possesso del necessario titolo di studio.

2. Il Vicesegretario Generale coadiuva il Segretario Generale nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.

3. L'incarico delle funzioni di Vicesegretario ha durata massima corrispondente a quella del mandato del Sindaco e può essere revocato con provvedimento del Sindaco stesso.

Art. 20 – I dirigenti

1. Ferme restando le responsabilità disciplinari, amministrative, civili e penali dei dipendenti pubblici, i dirigenti rispondono direttamente nei confronti dell'Amministrazione:

- a) della individuazione, nell'ambito dello scenario che costituisce il campo di attività pertinente alla posizione assegnata, degli elementi giuridico-amministrativi, economico-sociali, tecnico-scientifico che possono influenzare l'attività del Comune;
- b) della coerenza sotto il profilo programmatico, finanziario e organizzativo dei provvedimenti assunti, in relazione ai programmi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
- c) dei risultati conseguiti nella gestione delle attività di propria competenza, nel rispetto dei vincoli di tempo, di costo e di qualità stabiliti;
- d) della corretta gestione e della valorizzazione delle risorse umane cui sono preposti;
- e) della gestione economica ed efficiente delle risorse finanziarie assegnate, nel rispetto degli stanziamenti di bilancio e dei limiti di spesa definiti, anche relativamente alle risorse umane e strumentali;
- f) della gestione e promozione di innovazioni tecnologiche e procedurali;
- g) della trasparenza, della semplificazione e relativa riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

2. La copertura di posti di qualifica dirigenziale può avvenire tramite:

- a) contratto a tempo indeterminato a seguito concorso pubblico, per titoli e/o esami.
- b) mobilità da altri Enti del comparto di dirigenti a tempo indeterminato. La mobilità da altri Enti del comparto presuppone il possesso della qualifica dirigenziale nell'Ente di provenienza e un motivato giudizio di rispondenza del candidato, in termini di professionalità, esperienza e titoli, al posto da assegnare;
- c) contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato, fermi restando i requisiti previsti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale.

3. In ogni caso i contratti a tempo determinato per la copertura di posti di qualifica dirigenziale non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e sono rinnovabili una sola volta. Per gli stessi è esclusa ogni tacita proroga del contratto alla sua scadenza.

Art. 21 - Incarichi dirigenziali. Conferimento

1. Gli incarichi di direzione delle Aree, sono affidati dal Sindaco ai dirigenti a tempo indeterminato ed eventualmente anche a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, in possesso dei requisiti previsti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale.

2. L'affidamento di tali incarichi tiene conto delle qualifiche possedute, dell'attitudine e capacità professionale e manageriale in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco, dei programmi dell'Amministrazione, delle esigenze di carattere organizzativo dell'Amministrazione, del curriculum professionale, delle attitudini, delle capacità e dei requisiti professionali del singolo dipendente nonché della valutazione dei risultati conseguiti negli incarichi già ricoperti.

3. L'incarico è rinnovabile. Può essere revocato con provvedimento motivato.

4. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

5. Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione possono essere conferiti a soggetti esterni che possiedono i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

6. Gli incarichi dirigenziali a tempo determinato possono essere conferiti a personale interno di ruolo appartenente alla categoria D in possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza dall'esterno. Il dipendente a tempo indeterminato nominato dirigente è collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico ed al termine dell'incarico sarà ricollocato nella

categoria e posizione economica di provenienza, possedute al momento del collocamento in aspettativa.

7. L'attribuzione degli incarichi con contratti a tempo determinato non può eccedere il mandato del Sindaco.

8. L'incarico è affidato con provvedimento del Sindaco sentito il Segretario Generale e, se nominato, il Direttore Generale, specifica l'oggetto, la durata e il trattamento economico.

Art. 22– Incarichi a soggetti esterni al di fuori della dotazione organica

1. Il Sindaco può stipulare contratti a tempo determinato a dirigenti e le alte specializzazioni, al di fuori della dotazione organica, ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 267/2000, per esigenze gestionali, nella misura massima del 5% della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente. Devono comunque essere posseduti i requisiti per la qualifica da ricoprire.

2. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro per il personale degli enti locali, può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità "ad personam", commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del contratto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche qualificazioni professionali.

Art. 23 - Graduazione delle posizioni dirigenziali

1. Nell'ambito del ruolo unico, le posizioni dirigenziali sono articolate ai fini della retribuzione di posizione prevista dal CCNL per l'area della dirigenza, prescindendo da ogni valutazione sui titolari delle posizioni stesse, in funzione dei seguenti parametri:

- a) complessità organizzativa;
- b) responsabilità interne ed esterne;
- c) collocazione nella struttura;
- d) rilevanza strategica.

2. La Giunta comunale, nell'esercizio del proprio potere di organizzazione, ai sensi dell'art. 5 del Decreto legislativo n. 165/2001, definisce i livelli economici e i criteri organizzativi di graduazione delle posizioni.

3. La graduazione della singola posizione viene rivista, qualora la posizione stessa subisca modifiche che comportino rilevanti variazioni nei parametri di cui al comma 1.

Art. 24 – Contenuti della funzione dirigenziale

1. I Dirigenti esplicano le loro funzioni secondo i principi generali che regolano la dirigenza nell'ambito della pubblica amministrazione al fine di garantire piena concorrenza dell'azione delle strutture con gli obiettivi stabiliti dagli organi istituzionali.

2. La funzione dirigenziale, con riferimento alle competenze delle strutture affidate, è fatta per obiettivi e si concretizza nelle seguenti attività generali:

- a) Acquisire una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, sui problemi e bisogni e sulle possibilità di intervento; ciò anche attraverso lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico - amministrativa, economico - sociale e tecnico - scientifica;
- b) Delineare e proporre piani di intervento e formulare ipotesi, anche alternative, di soluzione di problemi, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
- c) Provvedere, nel quadro delle funzioni previste dalle Leggi, dallo Statuto e dal presente Regolamento, all'assetto organizzativo del proprio settore in termini di: strutture, progetti di miglioramento e sviluppo organizzativo, sistemi e strumenti di supporto; in questo quadro è compito dei dirigenti stabilire l'orario di lavoro del personale dipendente, razionalizzare, standardizzare, e semplificare i metodi e le procedure operative, curare l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e introdurre adeguate tecnologie;

- d) Predisporre la programmazione operativa delle attività in carico al proprio settore, compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi politico istituzionali, esprimendo ed elaborando pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari; individuare i responsabili dei diversi procedimenti, monitorare l'attuazione dei processi operativi e correggere, quando necessario, l'impostazione programmatica inizialmente adottata;
- e) Razionalizzare, standardizzare, esemplificare i metodi e le procedure operative;
- f) Verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi, predisporre ed attuare, insieme al responsabile di procedimento, le eventuali azioni correttive necessarie al procedimento;
- g) Sovrintendere allo svolgimento di tutti i procedimenti amministrativi necessari alla attuazione delle attività precedentemente indicate;
- h) Dirigere e coordinare il personale assegnato al fine di raggiungere gli obiettivi fissati, verificando e valutando le prestazioni individuali, nell'ambito delle regole del rapporto di impiego e del contratto di lavoro. Disporre la verifica periodica dei carichi di lavoro, del fabbisogno e della produttività del settore di competenza;
- i) Partecipare, in rappresentanza dell'amministrazione e su delega della stessa alla riunione di enti e organismi tecnici e istituzionali;
- j) Espletare le funzioni di rappresentanza esterna, compresi i rapporti con gli organi dello Stato, su delega del Sindaco.

3. Il Dirigente esplica le seguenti prerogative settoriali:

- a) Partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, sviluppa proposte e interviene nei momenti di impostazione delle politiche programmatiche poste in atto dall'Ente, emana, anche con la collaborazione sistematica di altri funzionari ed impiegati del settore, tutti i provvedimenti amministrativi riferiti alle materie di competenza;
- b) Convoca e partecipa alle "conferenze di servizi", di cui alla Legge n. 241/90, riguardanti materie rientranti nella competenza del settore;
- c) Formula le risposte ai rilievi degli organi di controllo o degli organi istituzionali sugli atti di competenza;
- d) Adotta ed emana ogni altro atto che è attribuito espressamente ai dirigenti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti vigenti.

4. Gli atti di competenza dirigenziale e del Segretario Generale non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco o della Giunta Comunale se non per particolari motivi di necessità ed urgenza che devono essere specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione.

5. Il Dirigente di Area può essere responsabile di una unità di progetto e/o di un gruppo di progetto

6. I Dirigenti dell'Ente, ai fini di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, rispondono al Direttore Generale, ove nominato.

Art. 25 – Competenze dei dirigenti

1. Ai dirigenti compete in base alle funzioni assegnate ai diversi settori:

- a) L'emanazione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati dal P.E.G.;
- b) L'adozione dei provvedimenti e degli atti amministrativi che la legge o lo Statuto non abbia attribuito alla competenza esclusiva di altri organi;
- c) L'espressione del parere di regolarità tecnico - amministrativa sulle proposte di deliberazione delle attività di competenza.

2. In particolare, e a solo titolo esemplificativo, spettano al dirigente i seguenti:

- a) Provvedimenti di carattere finanziario:
 - Adottare atti per la riscossione di entrate tributarie, patrimoniali o derivanti da crediti vari;
 - Adottare atti, anche con rilevanza esterna, inerenti all'ordinaria gestione degli uffici, ivi compresi gli atti che comportano impegni di spesa, nei limiti del P.E.G.;

- La predisposizione delle proposte per l'elaborazione del Budget;
- b) Provvedimenti in materia di contratti e di appalti:
- La determinazione a contrarre, l'aggiudicazione, la stipulazione dei contratti nell'ambito delle funzioni a lui attribuite;
 - Presiedere, nell'ambito della competenza settoriale, le gare di appalto, nelle loro diverse forme stabilite dal regolamento dei contratti;
 - Autorizzare i subappalti;
 - Approvare e liquidare lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria o lavori di somma urgenza;
 - Approvare i certificati di regolare esecuzione e di collaudo, nei limiti dello stanziamento assegnato;
 - Adottare provvedimenti per la restituzione delle ritenute di garanzia, di svincolo delle cauzioni, di rilascio dei certificati di regolare esecuzione e/o fornitura. Nell'ambito delle competenze settoriali competono ai dirigenti i provvedimenti di liquidazione dell'anticipazione contrattuale, degli stati di avanzamento, delle parcelle ai professionisti incaricati, tutto nei limiti delle spese impegnate e/o finanziate.
- c) Provvedimenti in materia di gestione del personale assegnato :
- Organizzare l'orario di lavoro del personale, nel rispetto degli obiettivi fissati dall'Amministrazione;
 - Adottare provvedimenti disciplinari fino alla censura;
 - La proposta del trattamento economico accessorio spettante al personale non dirigenziale ad essi assegnato, nell'ambito dell'accordo collettivo decentrato;
 - Disporre visite fiscali in caso di assenze reiterate per il tramite del dirigente responsabile del personale;
 - Disporre la mobilità interna nell'ambito del Settore di competenza;
 - Autorizzare il lavoro straordinario, nei limiti annualmente fissati in ambito sindacale;
 - Autorizzare i permessi, di qualsiasi natura, e di congedi;
 - Adottare e rinnovare i contratti individuali di lavoro;
 - Adottare i provvedimenti per l'affidamento di mansioni superiori limitatamente al personale del proprio Settore;
 - Curare la formazione e l'aggiornamento del personale;
- d) Provvedimenti vari:
- La preparazione delle risposte ai rilievi dell'organo di controllo sugli atti adottati con il loro parere di regolarità;
 - La partecipazione ai lavori delle commissioni consiliari;
 - L'avocazione a sé di qualsiasi competenza del responsabile di servizio per motivi di necessità e urgenza;
 - La delega delle proprie funzioni ai responsabili di servizio;
 - Adottare sanzioni di natura amministrativa;
 - Rilasciare concessioni, autorizzazioni e abilitazioni, nulla osta o permessi in genere, escluse soltanto quelle che la legge espressamente non riserva ad altri organi;
 - Liquidare emolumenti in genere ad amministratori dipendenti o terzi in applicazione di leggi contratti convenzioni e regolamenti;
 - Curare la comunicazione relativa al settore in collaborazione con l'U.R.P.;
 - Quant'altro previsto dalle norme vigenti o comunque necessario per il perseguimento degli obiettivi assegnati.

Art. 26 – Modalità di svolgimento dell'attività

1. L'attività dei dirigenti deve essere svolta nel pieno rispetto dei programmi approvati dal Consiglio Comunale, delle direttive e delle priorità fissate dal Sindaco e dalla Giunta Comunale. In mancanza di precise direttive e/o priorità il dirigente deve operare nel rispetto degli obiettivi generali dell'Amministrazione.

2. Non appena il dirigente ravvisi l'impossibilità di realizzare i programmi dei tempi previsti, deve darne tempestivamente comunicazione formale all'Amministrazione, indicandone i motivi.

3. I dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale. All'inizio di ogni anno, i dirigenti presentano al Sindaco, tramite il Direttore Generale, ove nominato, o al Segretario Generale, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

Art. 27 – Provvedimenti dei dirigenti

1. I provvedimenti dei Dirigenti, quelli del Segretario Generale e del Direttore Generale assumono la veste della "determinazione".

2. Il relativo procedimento di adozione è disciplinato al successivo art. 36.

Art. 28 – Rapporti con l'Amministrazione

1. Nell'ambito dell'organigramma il Sindaco definisce gli incarichi da attribuire ai dirigenti, anche in relazione agli obiettivi predefiniti e ai risultati ottenuti, specifica inoltre l'articolazione dei settori da essi gestiti ed attribuisce le necessarie risorse.

2. In tale attività il Sindaco deve tenere conto della professionalità ed esperienza già acquisita in servizio in relazione alle posizioni organizzative precedentemente ricoperte dagli stessi.

3. L'attività di controllo dell'amministrazione si attua attraverso la verifica che, in qualsiasi momento e con accesso a qualsiasi dato e informazione, il Sindaco svolge direttamente attraverso il Direttore Generale o Segretario Generale sull'attività delle strutture.

4. I dirigenti possono essere invitati dalla Giunta tramite il Direttore Generale, ove nominato, o il Segretario Generale, a fornire periodici rapporti sullo stato di attuazione dei progetti e dei programmi loro assegnati.

Art. 29 – Assenze e sostituzioni dei dirigenti

1. I dirigenti informano il Direttore Generale, ove nominato, o il Segretario Generale, in merito all'utilizzo delle assenze retribuite, con la specificazione delle relative sostituzioni proposte.

2. Per motivate esigenze di servizio il Direttore Generale, ove nominato, o il Segretario Generale, il Sindaco, o l'Assessore di riferimento possono differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei dirigenti.

3. In caso di assenza o impedimento (temporaneo) di un dirigente incaricato di una funzione di direzione, il Sindaco, su proposta del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Generale, può provvedere al conferimento della reggenza ad altro dirigente in possesso dei requisiti professionali richiesti.

4. Nel caso in cui nessun dirigente possa essere distolto in tutto o in parte dai propri compiti e la situazione sia tale da pregiudicare la funzionalità della normale gestione dell'ufficio, l'incarico di dirigente potrà essere attribuito temporaneamente dal Sindaco ad un funzionario di ruolo laureato di categoria D della medesima area di appartenenza o di altra area, per un periodo massimo che non potrà in ogni caso superare la durata del mandato del Sindaco.

5. Il personale incaricato di cui al precedente comma 4 è collocato, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale a tempo determinato, in aspettativa senza assegni, utile ai fini dell'anzianità di servizio, e allo stesso personale viene attribuito, per il periodo di effettivo svolgimento delle funzioni, il trattamento economico previsto dai vigenti CCNL dell'area della dirigenza e/o dalle vigenti disposizioni normative per le funzioni dirigenziali di temporanea assegnazione.

Art. 30 – Area delle Posizioni organizzative

1. Nell'ambito della struttura organizzativa del Comune, la Giunta comunale può individuare, di norma all'interno di ciascuna area, una o più posizioni organizzative, che richiedano, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica;

2. La Giunta Comunale definisce, con apposito atto di natura regolamentare, i criteri generali per la graduazione delle posizioni organizzative e per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai CCNL di comparto;

3. Sulla base dei criteri, come definiti ai sensi del comma 2, il competente dirigente, con atto scritto e motivato, conferisce gli incarichi di titolarità delle posizioni organizzative individuate ai sensi del comma 1. Gli incarichi, che possono essere rinnovati, sono conferiti a tempo determinato unicamente a personale della categoria D, a condizione che gli stessi abbiano terminato il periodo di prova, non siano a tempo parziale e non godano di altre fattispecie di riduzione permanente dell'orario di lavoro. Gli incarichi non potranno avere una durata superiore all'incarico di funzioni dirigenziali avuto dal dirigente che li dispone;

4. Agli incaricati di posizioni organizzative e di alta professionalità competono le funzioni e le attività ad essi affidate con l'atto di conferimento dell'incarico;

5. A ciascun incaricato è attribuita la retribuzione di posizione, come definita dai CCNL di comparto, determinata in base ai criteri di graduazione definiti dalla Giunta Comunale ai sensi del comma 2, tenendo conto della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali, nonché della posizione nell'ambito del programma politico amministrativo e degli strumenti di programmazione dell'ente, nel rispetto dei vincoli in materia di trattamento economico accessorio e di spesa di personale;

6. La retribuzione di risultato, spettante ai sensi dei CCNL di comparto, è corrisposta annualmente a seguito di valutazione, secondo la metodologia adottata nel Sistema di valutazione della performance, nei limiti delle risorse a tal fine disponibili e nel rispetto dei vincoli in materia di trattamento economico accessorio e di spesa di personale;

7. L'atto di cui al comma 2, integra il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 31 – Responsabilità delle unità intermedie o di base (servizi o uffici)

1. Il Responsabile delle unità intermedie o di base (servizi o uffici):

- a) Viene scelto tra il personale inquadrato rispettivamente nelle qualifiche con profilo di Istruttore Direttivo o Funzionario, riferibili a livelli di cui alla categoria D del vigente contratto di lavoro;
- b) Cura la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate e risponde della validità delle prestazioni rese;
- c) Gestisce il personale assegnato al servizio od ufficio, cura il preciso affidamento dei compiti al personale, sviluppa la sua formazione professionale, effettua verifiche inerenti alle prestazioni svolte ed ai risultati ottenuti;
- d) Risponde verso il dirigente della verifica operativa del lavoro assegnato al personale, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte;
- e) Risponde verso il dirigente del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nel rapporto con l'utenza e con l'ambiente esterno;
- f) Analizza l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza; si rapporta in modo costante ed attivo e propositivo con il dirigente del settore e partecipa alla programmazione ed alla eventuale reimpostazione degli interventi;

- g) Relaziona periodicamente al dirigente sugli affari correnti e concorre alla stesura della relazione annuale svolta dal settore a cui il servizio o ufficio appartiene;
- h) I responsabili dei servizi sono tenuti ad esprimere i pareri di natura tecnica, con riferimento all'attività di loro competenza.

2. Il dirigente può delegare ai responsabili dei servizi, tenuto conto del livello di qualificazione professionale, la competenza all'emanazione di determinazioni in materie o di contenuto predeterminato.

Art. 32 -Delega di funzioni dirigenziali

1. Il dirigente d'area può delegare ad un dipendente assegnato alla sua gestione ed appartenente alla categoria D, prioritariamente al titolare di posizione organizzativa per l'area di appartenenza, il compimento dei seguenti atti:

- a) provvedimenti amministrativi dirigenziali ed atti di gestione finanziaria;
- b) pareri di regolarità tecnico o contabile sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali;
- c) atti di gestione del personale assegnato all'area.

2. Nel conferimento della delega il dirigente tiene particolarmente conto della professionalità concretamente posseduta dal destinatario della delega.

3. Il provvedimento di delega è assunto dal dirigente con la forma delle determinazioni, è revocabile in qualsiasi momento e non necessita di accettazione da parte del delegato.

4. Tutti i provvedimenti di delega sono portati a conoscenza del Sindaco, degli Assessori e del direttore generale e del segretario generale.

5. Il direttore generale può invitare il dirigente delegante alla revoca o revisione della delega conferita in relazione a particolari disfunzioni organizzative rilevate nella gestione dell'attività di competenza dell'area ed imputabili all'esercizio della delega, oppure per il reiterato riscontro di gravi illegittimità negli atti assunti dal delegato o quando quest'ultimo abbia fondatamente evidenziato l'inidoneità professionale ad esercitare la delega.

6. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, in caso d'inerzia del dirigente tale da pregiudicare il regolare andamento dell'attività dell'Area, il Sindaco su proposta del direttore generale, assume i provvedimenti sostitutivi previsti dal presente regolamento.

7. Il dirigente d'area può annullare in qualsiasi momento gli atti assunti nell'esercizio della delega se sono viziati d'illegittimità e risulti attuale l'interesse pubblico per il loro annullamento.

8. Per lo stesso motivo il dirigente, anche su richiesta di un organo istituzionale comunale, può revocare un atto delegato ove sussista un giustificato interesse pubblico alla rimozione dell'atto.

CAPO IV - DIRIGENZA ED ALTE SPECIALIZZAZIONI

Art. 33 – Copertura dei posti di qualifica dirigenziale e delle alte specializzazioni

1. La copertura dei posti previsti nella dotazione organica può avvenire per concorso e per contratto a tempo determinato.

2. La Giunta Comunale in sede di programmazione del fabbisogno di personale determina anche i posti di dirigente da coprire con due distinte procedure concorsuali, cui possono rispettivamente partecipare:

- a) I dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni. Sono, altresì, ammessi soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali. Sono, inoltre, ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea.

b) I soggetti muniti di laurea nonché di uno dei seguenti titoli: diploma di specializzazione, dottorato di ricerca, o altro titolo post - universitario rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri, ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo modalità di riconoscimento disciplinate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, sentiti il Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica e la Scuola superiore della pubblica amministrazione. Sono ammessi, altresì, soggetti in possesso della qualifica di dirigente in strutture private, muniti di diploma di laurea, che hanno svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.

3. L'accesso alla qualifica di dirigente di ruolo avviene esclusivamente a seguito di concorso per esami.

4. I requisiti per l'ammissione al concorso sono fissati, in relazione al posto da coprire, dal bando, che, oltre a quanto previsto dall'apposito regolamento di accesso ai posti della dotazione organica, in ogni caso deve indicare la procedura prescelta, fra quelle indicate alla lettera a) e b) del precedente comma 2.

5. Per le alte specializzazioni, oltre al diploma di laurea attinente all'incarico da conferire, il bando potrà prevedere, ove richiesto, il requisito dell'iscrizione all'Albo.

6. Contratto a tempo determinato. I requisiti per l'assunzione con contratto a tempo determinato sono i medesimi previsti per l'accesso concorsuale pubblico. A tali assunzioni si provvede con affidamento fiduciario a chiamata diretta o mediante selezione, anche con la collaborazione di operatori e/o società esperti in selezione del personale.

7. Il bando di selezione deve essere adeguatamente pubblicizzato.

8. La selezione si svolge tramite una prova che può consistere in test attitudinali o nell'accertamento di conoscenze teorico pratiche e in un colloquio e la valutazione del curriculum del candidato. Il relativo punteggio (i criteri per l'attribuzione sono stabiliti dal bando) si compone per il 50% dall'esito della prova e per il restante 50% dalla valutazione del curriculum. La graduatoria così formata ha validità di tre anni e può essere utilizzata dall'Amministrazione per ulteriori assunzioni dirigenziali a tempo determinato.

9. Il trattamento economico del personale assunto con contratto a tempo determinato è stabilito nel provvedimento di assunzione, sulla base indicativa dei suddetti parametri:

- trattamento economico previsto dai contratti nazionali equipollenti;
- tipo di esperienza professionale maturata;
- peculiarità del rapporto a termine;
- condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

10. Il conferimento delle funzioni dirigenziali avviene ai sensi dell'art. 21.

11. Il contratto di lavoro a tempo determinato deve prevedere un adeguato periodo di prova.

12. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito.

13. La durata del contratto di lavoro a tempo determinato di diritto privato non può, in ogni caso, avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

14. Il contratto può prevedere l'obbligo per il personale a contratto di diritto privato di non accettazione, per un periodo di (uno o più) anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento dell'incarico al dirigente.

15. La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto individuale.

Art. 34 – Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000 possono essere instaurati, al di fuori della dotazione organica, mediante apposito contratto di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato, rapporti di lavoro a tempo determinato per il reclutamento di personale:

- dirigenziale;
- di alta specializzazione.

2. Tali contratti non possono essere stipulati in misura superiore al 5% della dotazione organica complessiva dell'area dirigenziale e direttiva.

3. Il personale assunto mediante tale contratto deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire (diploma di laurea e professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione).

4. A tali assunzioni provvede il Sindaco con chiamata diretta.

5. Il conferimento dell'incarico avviene ai sensi dell'art. 21.

6. La durata, il trattamento economico e la risoluzione di diritto del contratto sono disciplinati dall'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.

CAPO V - INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE abrogato con deliberazione della Giunta comunale n. 23 del 18 febbraio 2013

CAPO VI - PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI

Art. 45 – Le determinazioni

1. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione e al dispositivo.

2. Al fine di consentire agli organi istituzionali l'esercizio dei poteri di vigilanza e di verifica in ordine al rispetto delle direttive impartite ed al controllo dei risultati, le determinazioni devono essere raccolte, registrate e disponibili in copia per la consultazione dei Consiglieri Comunali.

3. L'elenco delle determinazioni deve essere trasmesso mensilmente al Sindaco ed agli Assessori.

4. Le determinazioni assunte dai Dirigenti, dal Segretario Generale e dal Direttore Generale hanno efficacia immediata. Nel caso sia necessario il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, la determinazione sarà efficace dalla data di espressione di quest'ultimo.

Art. 46 – Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco, dell'Assessore di riferimento e della Giunta.

2. Sulle proposte di deliberazione vanno acquisiti, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, i pareri di regolarità tecnica e contabile.

3. I pareri devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.

4. I pareri di competenza del Collegio dei Revisori Contabili sulle proposte di variazioni di bilancio vengono espressi, di norma, entro 10 giorni dalla richiesta da parte del Servizio finanziario, salva la fissazione di un termine inferiore da concordare con il Presidente del Collegio stesso, in caso di motivata urgenza.

Art. 47 – Informazione sugli atti. Rapporti dei dirigenti con il Sindaco e la Giunta

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale sono presentate, prima della loro iscrizione all'o.d.g. delle sedute, al Sindaco e/o all'Assessore di riferimento nel caso in cui attengano a progetti e programmi ad esso affidati.

2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono presentate all'approvazione dell'organo previa adeguata informazione al Sindaco e/o all'Assessore di riferimento nel caso in cui attengano progetti e programmi ad esso affidati.

3. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo sull'attività amministrativa la Giunta può richiedere l'allegazione all'o.d.g. delle sedute di elenco e/o copia delle determinazioni adottate dai dirigenti.

4. In merito alle ordinanze, i dirigenti competenti ad emanare tali provvedimenti sono tenuti a portare a conoscenza del Sindaco il relativo testo, prima della formale emissione del provvedimento stesso.

5. I provvedimenti amministrativi di competenza dei dirigenti devono essere assunti previa informazione all'Assessore competente per materia.

Art. 48 – Rapporti dei dirigenti con il Consiglio Comunale e le Commissioni

1. I dirigenti partecipano, su richiesta del Sindaco e dell'Assessore di riferimento alle riunioni del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni consiliari.

2. Le modalità dei rapporti e della partecipazione sono definiti nel regolamento per il funzionamento degli organi collegiali.

CAPO VII - AVOCAZIONE, SOSPENSIONE E INTERVENTO SOSTITUTIVO.

Art. 49 – Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

1. Gli atti di competenza dirigenziale sono definitivi.

2. Essi sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco per particolari motivi di necessità ed urgenza specificamente indicati nel provvedimento di avocazione. Il provvedimento di avocazione può prevedere che gli atti avocati siano affidati per l'emanazione e l'attuazione al Direttore Generale, ove nominato, in qualità di dirigente ad acta, e che siano contestualmente inviati, per suo tramite, al servizio di controllo interno.

3. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico, può sospendere l'esecuzione di atti di competenza dei dirigenti.

4. Il Sindaco, anche mediante delega, il Direttore Generale, ove nominato, previa diffida, esercita il potere di intervento sostitutivo in caso di omissione o ritardo nell'esercizio di poteri del dirigente che determini pregiudizio per l'interesse pubblico.

5. Nell'ipotesi in cui non sia nominato il Direttore Generale, il Sindaco potrà affidare al Segretario Generale od ad un dirigente ad acta appositamente nominato il compito di attuazione degli atti in questione.

6. Il Sindaco può esercitare i poteri di avocazione, sospensione e di intervento sostitutivo anche nei confronti degli atti di competenza del Direttore Generale.

CAPO VIII – IL PERSONALE

Art. 50 – Il personale

1. L'utilizzazione nelle diverse posizioni del personale assegnato è di competenza dei dirigenti che vi provvedono nel rispetto delle norme che disciplinano l'ordinamento professionale.

2. Il dipendente è tenuto a svolgere direttamente tutti i compiti connessi alle responsabilità assegnate e ad apprendere quanto di nuovo è necessario per migliorare le proprie prestazioni.

3. I dipendenti possono essere adibiti a svolgere compiti specifici, non prevalenti, della qualifica superiore, se richiesti dal dirigente dell'unità organizzativa cui sono addetti, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

4. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disciplinata dalla normativa vigente.

5. Il dipendente può essere assegnato a qualsiasi posizioni di lavoro per la quale è prevista la figura professionale da lui rivestita.

6. (*)

7. (*)

* *Abrogato con deliberazione della Giunta comunale n. 66 del 2 maggio 2016.*

Art. 50-bis – Mobilità interna

1. L'ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative, la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.

2. Essa è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza.

3. Il principio di trasparenza si attua assicurando a tutti i dipendenti, con adeguate forme di pubblicità, la conoscenza dei posti che si intendono ricoprire mediante procedure di mobilità interna.

4. La mobilità interna riguarda:

- a) mutamento del profilo professionale;
- b) trasferimento ad altra Area;
- c) trasferimento ad altra sede di lavoro;
- d) mutamento di mansioni per inidoneità psico-fisica.

5. La mobilità può essere d'ufficio o volontaria.

6. La mobilità d'ufficio viene disposta, a prescindere dalla presentazione di istanze specifiche del personale interessato, per ragioni connesse ad esigenze funzionali dei servizi.

7. La mobilità è volontaria quando, dovendo ricoprire un posto vacante, l'amministrazione decide di accogliere la domanda di un dipendente che chiede il trasferimento.

8. L'accoglimento delle richieste di mobilità volontaria è comunque subordinato alla verifica delle esigenze complessive dei servizi dell'ente e previo accertamento della relativa professionalità, eventualmente conseguita con idonei percorsi di formazione adottati dall'amministrazione. In caso di più dipendenti interessati si terrà conto dei seguenti criteri:

- a) possesso degli eventuali specifici requisiti previsti per posto da ricoprire;
- b) idoneità fisica al posto da ricoprire;
- c) anzianità di servizio;
- d) comprovate esigenze personali.

9. La mobilità interna è disposta dal Segretario Generale su proposta dei Dirigenti.

10. La mobilità interna comportante il mutamento del profilo professionale e quella comportante il mutamento di mansioni per inidoneità psico-fisica sono precedute da deliberazione della Giunta comunale nella quale viene stabilito di procedere in tal senso, nonché impartiti eventuali indirizzi.

11. Ai fini del raggiungimento degli obiettivi definiti con il Piano esecutivo di gestione – Piano della performance, ovvero per far fronte ad esigenze particolari e temporanee, connesse al carico lavorativo di un'Area, il Segretario Generale, su proposta dei dirigenti, può disporre la mobilità interna temporanea, anche a tempo parziale, del personale dipendente.

Art. 51 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Ogni dipendente del Comune è inquadrato in un livello funzionale ed in un profilo professionale secondo vigente contratto di lavoro.

2. Nel rispetto dei contenuti del profilo, ogni dipendente è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

Art. 52 – Profili professionali

1. I profili professionali di cui all'articolo precedente indicano specifiche aree di conoscenza e competenze tecnico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

2. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa qualifica funzionale, per uno o più dipendenti, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità, combinata con idonei percorsi di formazione, nel rispetto del procedimento previsto.

3. Le schede di valutazione di dirigenti e dipendenti sono riservate. Possono essere rese note solo ai diretti interessati.

4. Sono sempre fatte salve le esigenze di tutela di diritti e interessi legittimi.

CAPO IX - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE. FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Art. 53 – Gestione delle risorse umane

1. Il Comune nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:

- a) l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;
- b) l'adozione di iniziative di formazione, in particolare, riguardanti le tecniche di management;
- c) l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.

2. Ai sensi delle vigenti disposizioni, gli atti di gestione e amministrazione del personale competono ai dirigenti.

3. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i dirigenti favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

4. L'impiego delle risorse umane da parte dei dirigenti, deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'ente.

5. I dirigenti nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione e mobilità interna.

6. Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e a sviluppare, in particolare a favore del personale, tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

Art. 53-bis – Cessazione del rapporto di lavoro

1. Oltre ai casi previsti dai contratti nazionali di lavoro e da specifiche disposizioni di legge, il rapporto di lavoro del personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, si risolve, con un preavviso di almeno sei mesi:

- a) per collocamento a riposo d'ufficio al raggiungimento dell'età limite ordinamentale di 65 anni o al compimento del requisito anagrafico per la pensione di vecchiaia (67 anni salvi futuri adeguamenti). Quando il dipendente non matura alcun diritto a pensione al compimento dell'età limite ordinamentale o al compimento del requisito anagrafico per la pensione di vecchiaia, l'Amministrazione è tenuta a valutare se la prosecuzione del rapporto fino al compimento dei 70 anni di età (oltre all'adeguamento alla speranza di vita) consentirebbe il conseguimento del requisito contributivo. In caso affermativo il rapporto di lavoro prosegue fino a raggiungere l'anzianità contributiva minima; in caso contrario il rapporto di lavoro è risolto unilateralmente;
- b) per risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro al raggiungimento del requisito contributivo per il conseguimento della pensione anticipata (42 anni e 10 mesi per gli uomini, e 41 anni e 10 mesi per le donne, fatti salvi i successivi incrementi per effetto dell'adeguamento della speranza di

vita) e tenuto conto della finestra mobile di tre mesi per la decorrenza del trattamento pensionistico.

2. Il dirigente/responsabile del servizio personale tiene aggiornati i fascicoli dei dipendenti e, con anticipo di almeno 6 mesi, comunica ai dipendenti interessati, ai dirigenti/responsabili dei servizi di assegnazione degli stessi e all'Amministrazione, il collocamento a riposo d'ufficio di cui alla lettera a) del comma 1, o la risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro di cui alla lettera b) del comma 1, indicandone la decorrenza.

Art. 54 – Assegnazione delle risorse umane

1. Nell'ambito dei processi di definizione del bilancio di previsione, annuale e pluriennale, in relazione ai programmi e agli obiettivi, alle disponibilità finanziarie e alle risultanze del controllo di gestione, la Giunta stabilisce gli indirizzi riguardanti il piano delle assunzioni e delle mobilità, sulla base delle norme vigenti.

2. In seguito alla approvazione del P.E.G., il Direttore Generale definisce il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità (potrebbe non essere necessario qualora il P.E.G. sia estremamente dettagliato) attribuendo le risorse umane, in termini di professionalità e di numero, ai dirigenti, in relazione agli obiettivi ad essi assegnati.

Art. 55 – Formazione ed aggiornamento

1. Ogni anno sulla scorta delle valutazioni effettuate sulla base di relazioni e sulle analisi del fabbisogno formativo, il Direttore Generale, sentita la conferenza dei dirigenti, nei termini stabiliti dall'iter di formazione del bilancio e dei budgets, propone alla Giunta un piano di sistema per la formazione e l'aggiornamento professionale, con indicazioni in merito alle necessità ed opportunità formative.

2. Il piano per la formazione, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'ente, deve:

-essere articolato per aree formative;

-prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere;

-prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.

CAPO X – MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Art. 56 – Finalità

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli dipendenti e dalle unità organizzative/aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente.

2. Il Comune misura e valuta annualmente la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree di attività e ai singoli dipendenti.

3. Il Comune adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi.

4. Il rispetto delle disposizioni del presente capo è condizione necessaria per l'erogazione dei premi legati al merito e alla performance.

Art. 57 – Trasparenza

1. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscano la massima trasparenza delle informazioni concernenti la misurazione e la valutazione della performance.

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

3. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.

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

5. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto al comma 2 deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Art. 58 – Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 56, l'amministrazione sviluppa, in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. 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 precisi e/o quali-quantitativi;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse del piano esecutivo di gestione;
- 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 al Sindaco, alla Giunta, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 59 – Obiettivi e performance organizzativa

1. La performance organizzativa del Comune si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi che possono essere di ente, di singole aree e di gruppi di dipendenti, e che devono presentare le seguenti caratteristiche:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'ente, ai bisogni degli utenti e alla missione istituzionale del Comune;
- b) concreti, misurabili e valutabili in termini chiari e precisi;
- c) orientati al miglioramento dei servizi e degli interventi erogati dal Comune;
- d) riferiti ad un arco temporale pluriennale o annuale;
- e) confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione nel periodo precedente, o con target di altre amministrazioni;
- f) correlati alle quantità e qualità delle risorse disponibili.

Art. 60 – Performance individuale

1. La misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti delle aree riguarda:

- a) il raggiungimento degli obiettivi di area e/o trasversali tra aree e/o complessivi di ente;
- b) il raggiungimento di specifici obiettivi individuali, ove assegnati;
- c) le competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa riguarda:

- a) il raggiungimento degli obiettivi relativi ai servizi afferenti alla posizione stessa e il contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi trasversali tra aree e/o complessivi di ente e, ove assegnati, di specifici obiettivi individuali;
- b) le competenze professionali dimostrate e i comportamenti organizzativi.

3. La misurazione e valutazione della performance individuale del restante personale riguarda:

- a) il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, ove assegnati;
- b) il contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'area di appartenenza e/o trasversali di area e/o di ente;
- c) le competenze dimostrate e i comportamenti professionali e organizzativi.

4. La misurazione e valutazione della performance individuale del segretario generale riguarda gli obiettivi allo stesso assegnati.

Art. 61 – Sistema integrato di pianificazione

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e la allocazione delle risorse, si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- a) le linee programmatiche di mandato, che specificano i programmi e i progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- b) la relazione previsionale e programmatica approvata annualmente unitamente al bilancio di previsione annuale e pluriennale, che individua, nell'arco del triennio, i programmi e progetti da attuare, nonché il programma triennale dei lavori pubblici approvato unitamente al bilancio stesso;
- c) il piano esecutivo di gestione approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi, con i relativi indicatori di risultato, e le risorse assegnate ai dirigenti.

2. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale, il segretario generale, coadiuvato dai dirigenti, cura la predisposizione del piano esecutivo di gestione – piano della performance, con il quale vengono assegnati a ciascun dirigente gli obiettivi annuali, con i relativi indicatori di risultato, in coerenza con il bilancio di previsione, con la relazione previsionale e programmatica e con il programma triennale dei lavori pubblici.

3. Il piano esecutivo di gestione – piano della performance è approvato dalla Giunta comunale entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione e viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione dedicata a "Trasparenza, valutazione e merito".

Art. 62 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale consiste nella misurazione dell'effettivo grado di raggiungimento degli obiettivi del piano esecutivo di gestione – piano della performance e nella valutazione del personale.

2. Il grado di raggiungimento degli obiettivi è rilevato secondo quanto previsto all'articolo 64.

3. Il sistema di valutazione del personale, definito sulla base degli elementi di cui all'articolo 60, è adottato con deliberazione della Giunta comunale.

4. Il sistema di valutazione adottato è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione dedicata a "Trasparenza, valutazione e merito".

Art. 63 – Monitoraggio e interventi correttivi

1. Nel corso dell'esercizio, il nucleo di valutazione di cui al successivo articolo 66, con il supporto del servizio finanziario, effettua almeno un monitoraggio intermedio, nel quale viene rilevato lo stato di avanzamento degli obiettivi del piano esecutivo di gestione - piano della performance.

2. A seguito di tale verifica, sono proposti alla Giunta eventuali interventi correttivi necessari per l'effettiva realizzazione degli obiettivi.

3. Nel corso dell'esercizio possono essere apportati altresì correttivi al piano esecutivo di gestione – piano della performance in conseguenza di situazioni che comportino variazioni al bilancio di previsione o al programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale, ovvero in conseguenza del mutamento delle priorità dell'amministrazione.

Art. 64 – Verifica finale e rendicontazione dei risultati

1. Entro il mese di febbraio, il segretario generale, con il supporto del servizio finanziario, effettua la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi del piano esecutivo di gestione - piano della performance, sulla base delle relazioni e dei dati forniti dai dirigenti.

2. A seguito di tale verifica è redatta la rendicontazione di cui all'articolo 58, comma 2, lettera f), denominata "Relazione sulla performance", che evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti, nonché gli eventuali scostamenti e le relative cause.

3. La relazione di cui al comma 2 è validata dal nucleo di valutazione di cui all'articolo 66.

4. Tale relazione è approvata con deliberazione della Giunta comunale da adottare entro il 30 aprile ed è pubblicata sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione dedicata a "Trasparenza, valutazione e merito".

5. Costituisce componente della rendicontazione dei risultati la rendicontazione finanziaria risultante dal rendiconto della gestione, con allegata la relazione illustrativa della Giunta che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, ed i restanti prescritti allegati.

Art. 65 – Valutazione della performance

1. La performance organizzativa ed individuale è determinata dalla misurazione e valutazione delle componenti di cui agli articoli 59 e 60 del presente regolamento, e pertanto:

a) per i dirigenti

- dal raggiungimento degli obiettivi di area e/o trasversali tra aree e/o complessivi di ente e, ove assegnati, di specifici obiettivi individuali;
- dalle competenze professionali e manageriali dimostrate, ivi compresa la capacità di valutare i propri collaboratori;

b) per i titolari di posizione organizzativa

- dal raggiungimento degli obiettivi relativi ai servizi afferenti alla posizione stessa e dal contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi trasversali tra aree e/o complessivi di ente e, ove assegnati, di specifici obiettivi individuali;
- dalle competenze professionali dimostrate e dai comportamenti organizzativi;

c) per il restante personale

- dal raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, ove assegnati, e dal contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'area di appartenenza e/o trasversali di area e/o di ente;
- dalle competenze dimostrate e dai comportamenti professionali e organizzativi.

2. La valutazione della performance organizzativa e dei dirigenti, determinata ai sensi del comma 1, è effettuata dal nucleo di valutazione di cui all'articolo 66, sulla base della verifica finale di cui all'articolo 64, comma 1, con l'applicazione del sistema di valutazione del personale approvato dalla Giunta comunale, ed è proposta al Sindaco, il quale, con apposito provvedimento, decide in merito, quantificando l'ammontare della retribuzione di risultato da attribuire ai dirigenti.

3. I dirigenti effettuano analogamente la valutazione del personale appartenente all'area di propria competenza.

4. La valutazione della performance individuale del segretario generale è effettuata dal Sindaco su proposta del nucleo di valutazione di cui all'articolo 66.

Art. 66 – Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e indipendenza sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai dirigenti.

2. Il nucleo di valutazione esercita le seguenti attività:

- a) svolge funzioni di monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione e della trasparenza;
- b) contribuisce all'individuazione e/o perfezionamento di metodologie permanenti per la valutazione della performance;
- c) effettua, nel corso dell'esercizio, almeno un monitoraggio intermedio dello stato di avanzamento degli obiettivi, ai sensi dell'articolo 63, comma 1;
- d) valida la relazione sulla performance, prevista all'articolo 64, comma 2;
- e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti, accertando il reale conseguimento degli obiettivi assegnati ai medesimi, e propone altresì l'attribuzione della retribuzione di risultato, secondo il sistema di valutazione vigente;
- f) propone al Sindaco la valutazione del segretario generale;
- g) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente svolto dai dirigenti;
- h) formula la proposta di graduazione delle posizioni dirigenziali ai fini della quantificazione della retribuzione di posizione da attribuire alle posizioni medesime, ai sensi dell'art. 23 del presente regolamento e del contratto collettivo nazionale di lavoro, e di graduazione delle posizioni organizzative ai fini della quantificazione della retribuzione di posizione, ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro;
- i) verifica l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, di cui agli articoli 61, comma 3, 62, comma 4, e 64, comma 4, del presente regolamento.

3. Il nucleo di valutazione è costituito dal segretario generale e da due membri dotati di elevata professionalità ed esperienza nel campo della valutazione del personale, maturata nelle amministrazioni locali, nominati dal Sindaco previa pubblicazione di avviso.

4. Il nucleo può essere costituito anche in forma associata con altri enti. In tal caso lo stesso è composto dal segretario generale e da un numero di membri definito dalla convenzione, in possesso dei requisiti di cui al comma 3.

5. In fase di prima applicazione delle presenti disposizioni, il nucleo è costituito in forma associata con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, in attuazione della convenzione in essere.

6. Non possono essere nominati a far parte del nucleo di valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici od organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.

7. I componenti esperti di cui al comma 1 durano in carica per il periodo previsto dall'atto di nomina, che in ogni caso non dovrà superare il mandato elettivo del Sindaco, e sono rinnovabili.

8. Nel caso il nucleo sia costituito in forma associata, la durata in carica dello stesso è stabilita dalla convenzione.

9. Il segretario si astiene dal partecipare all'attività del nucleo quando tale attività riguardi la proposta al Sindaco della valutazione del segretario stesso, ai sensi dell'articolo 66, comma 2, lettera f).

CAPO XI - CRITERI E MODALITÀ PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO ED INCENTIVAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 67 – Principi generali

1. Il Comune di Paese promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi, sia economici che di carriera.

2. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in modo indifferenziato o sulla base di automatismi o in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente regolamento.

3. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dal contratto collettivo decentrato integrativo e dal presente regolamento.

4. Dall'applicazione delle disposizioni del presente capo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio del Comune. L'amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 68 – Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi, di cui all'articolo 69, da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
- b) progressioni economiche, di cui all'articolo 70;
- c) eventuali premi previsti e regolati da norme di legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, quali il bonus annuale delle eccellenze, il premio annuale per l'innovazione e premi di efficienza.

2. Gli incentivi di cui alle lettere a) e b) del comma 1 sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva decentrata integrativa, e quelli di cui alla lettera c) anche nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

Art. 69 – Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali delle valutazioni della performance organizzativa e individuale, ottenuti applicando il sistema di valutazione del personale, è attribuita ai dirigenti la retribuzione di risultato, ai sensi dell'articolo 65, comma 2.

2. Sulla base dei risultati annuali di cui al comma 1, ottenuti applicando il sistema di valutazione di cui al medesimo comma, i titolari di posizione organizzativa e il restante personale sono collocati all'interno di fasce di merito.

3. Le fasce di merito di cui al comma 1 non possono essere inferiori a tre.

4. Ai titolari di posizione organizzativa nonché ai restanti dipendenti, collocati nella rispettiva fascia di merito alta, è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate, rispettivamente, alla retribuzione di risultato e al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale.

5. Le fasce di merito sono individuate nel sistema di valutazione del personale approvato dalla Giunta comunale.

Art. 70 – Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute progressioni economiche all'interno della categoria.

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

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dalla legge dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili destinate annualmente a tale fine.

Art. 71 – Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- a) progressione di carriera, di cui all'articolo 72;
- b) attribuzione di incarichi e responsabilità, di cui all'articolo 73.

Art. 72 – Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva, non superiore al cinquanta per cento, a favore del personale dipendente in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

2. La disciplina dei concorsi pubblici con riserva è contenuta nel regolamento comunale dei concorsi pubblici.

Art. 73 – Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.

2. Tra gli incarichi di cui al comma 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa.

CAPO XII - STRUTTURE INTERNE DI PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO, CONSULTAZIONE

Art. 74 – Comitato di coordinamento generale

1. E' organo di impulso, filtro e verifica della coerenza programmatica dell'attività complessiva della struttura operativa dell'ente rispetto agli indirizzi politici.

2. Il Comitato concorre con attività istruttorie, di analisi e di proposta, alla formazione degli atti generali di indirizzo e programmazione, dei piani, dei programmi e dei progetti ed elabora, in seguito alla definizione degli obiettivi, i piani di attuazione ai quali dovranno uniformarsi i settori e servizi.

3. Il Comitato è presieduto dal Sindaco (o da uno degli Assessori) ed è composto dal Direttore Generale, dal Segretario Comunale e dai dirigenti.

4. In relazione alla trattazione di specifiche tematiche, può essere integrato da esperti esterni, già incaricati a svolgere specifiche attività professionali per l'Ente.

5. Il Comitato, in relazione alla trattazione di problemi e materie di carattere specificatamente settoriale, può riunirsi in seduta ridotta con la partecipazione dei soli servizi interessati.

Art. 75 – Conferenza dei dirigenti

1. Al fine di garantire il coordinamento tecnico dell'attività dei dirigenti, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, è istituita la Conferenza dei Dirigenti.

2. La Conferenza è presieduta dal Direttore Generale, se nominato, ed è composta dal Segretario Comunale e dai dirigenti. In mancanza della nomina del Direttore Generale è presieduta dal Segretario Generale.

3. La Conferenza si riunisce in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale. Alla Conferenza possono essere chiamati a partecipare anche i responsabili di servizio in relazione alle tematiche da trattare

4. La Conferenza concorre con il Direttore Generale (o con il Segretario, in sua assenza) alla elaborazione della proposta del P.E.G. e delle sue variazioni, secondo le direttive del Sindaco e della Giunta;

5. La conferenza costituisce momento di programmazione gestionale integrata e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse. E' sede di governo delle variazioni e della risoluzione dei conflitti tra le aree/settori-servizi

6. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal Direttore Generale ed in mancanza, dal Segretario Generale.

Abrogati con deliberazione di Giunta comunale n. 113 del 10 luglio 2013 gli artt. 76 – Controlli interni, 77 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile, 78 – Controllo di gestione.

CAPO XIII – DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 79 - Polizza assicurativa e patrocinio legale

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave.

2. La copertura assicurativa di cui al presente articolo non esclude, nei confronti dei dipendenti di cui al precedente comma, l'applicazione del patrocinio legale prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali.

Art. 80- Delegazione trattante

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione trattante di parte pubblica è composta dal segretario generale, che la presiede, e dai dirigenti delle aree all'interno della dotazione organica.

2. Per particolari tematiche riguardanti specifici servizi dell'ente, la delegazione trattante di parte pubblica potrà essere integrata, su richiesta del Segretario generale, sentito il dirigente competente, dal responsabile del servizio interessato.

3. I soggetti competenti per la concertazione sono il segretario generale e il dirigente dell'area interessata per materia o un suo delegato.

4. Delle riunioni di contrattazione e di concertazione è informato il Sindaco o l'assessore delegato al personale, che a sua discrezione potrà partecipare alle riunioni stesse.

Art. 81 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. È istituito l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è individuato nella persona del Segretario generale, che si avvale del supporto operativo dell'ufficio a tale scopo individuato.

CAPO XIV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 82– Modifiche al regolamento.

1. Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta su proposta del Direttore Generale, o del Segretario Generale, e sentito il Comitato di coordinamento generale.

Art. 83 – Abrogazione di norme regolamentari

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

Art. 84 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della delibera di approvazione.