

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

Approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 262 del 12/09/2006, divenuta esecutiva in data 25/09/2006 e modificato con deliberazioni di Giunta Municipale n. 310 del 24/10/2006 e n. 193 del 26/07/2010.

TITOLO I - PREMESSE.....	4
Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento	4
Art. 2 - Ambito di applicazione	4
Art. 3 - Definizioni	4
Art. 4 - Separazione delle competenze	5
Art. 5 - Finalità e criteri di organizzazione	5
Art. 6 - Rapporti con i destinatari dei servizi.....	6
TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	6
Art. 7 - Struttura organizzativa	6
Art. 8 - Competenze della Giunta e del Sindaco	7
Art. 9 - Il Segretario Generale.....	8
Art. 10 - Il Vice Segretario Generale.....	8
Art. 11 - Il Direttore Generale - Nomina e funzioni	9
Art. 12 - Funzioni di direzione generale del Segretario Generale.....	10
Art. 13 - Competenze dei Dirigenti.....	10
Art. 14 - Incarichi dirigenziali.....	12
Art. 15 - Graduazione delle posizioni dirigenziali.....	13
Art. 16 - Valutazione delle prestazioni dirigenziali.....	13
Art. 17 - Comitato dei dirigenti.....	13
Art. 18 - Unità di progetto	14
Art. 19 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici.....	14
Art. 20 - Area delle posizioni organizzative.....	15
Art. 21 - Valorizzazione delle alte professionalità.....	16
Art. 22 - Supplenza dei dirigenti	16
Art. 23 – Supplenza dei responsabili delle U.O.	17
TITOLO III - INCARICHI A CONTRATTO, CONSULENZE E COLLABORAZIONI ESTERNE.....	17
Art. 24 - Incarichi dirigenziali a contratto	17
Art. 25- Modalità per l’affidamento di incarichi dirigenziali a contratto	18
Art. 26 - Incarichi di alta specializzazione a contratto.....	18
Art. 27 - Incarichi di consulenza e collaborazione esterna	19
TITOLO IV - L’ATTIVITÀ.....	20
Art. 28 – Sistemi di programmazione e controllo	20
Art. 29 - Le determinazioni	20
Art. 30 - Le deliberazioni.....	21
Art. 31 - Il procedimento amministrativo.....	21
Art. 32 – Coinvolgimento dei lavoratori.....	21
Art. 33 - La conferenza dei servizi interna.....	22
TITOLO V - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	22
Art. 34 – Dotazione organica , macrostruttura, quadro di assegnazione dell’organico	22
Art. 35 - Pianificazione dei fabbisogni di personale.....	23
Art. 36 - Mansioni individuali.....	23
Art. 37 Lo sviluppo delle risorse umane e la formazione del personale	24
Art. 38 - Relazioni sindacali	24
Art. 39 - Orario di lavoro	25
Art. 40 - Responsabilità disciplinare dei dipendenti.....	25
TITOLO VI - LA MOBILITA’.....	25
Art. 41 - Mobilità interna.....	25
Art. 42 - Mobilità esterna (verso altri Enti e da altri Enti).....	26
TITOLO VII – CONTROLLI.....	26
Art. 43 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	26

<i>Art. 44 - Controllo di gestione</i>	26
<i>Art. 45 - Controllo strategico</i>	27
<i>Art. 46 - Il Nucleo di valutazione</i>	27

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.....27

<i>Art. 47 - Regolamento del Corpo di Polizia Locale</i>	27
<i>Art. 48 - Norme finali</i>	28
<i>Art. 49 - Pubblicità del Regolamento</i>	28
<i>Art. 50 - Entrata in vigore del Regolamento</i>	28

TITOLO I - PREMESSE

Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento:
 - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Feltre
 - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto del Comune ed in conformità a quanto disposto dall'articolo 89 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;ⁱ
 - c) disciplina la dotazione organica,
 - d) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le relative responsabilità.

2. In particolare il presente regolamento disciplina:
 - a) le sfere di competenza;
 - b) le attribuzioni e le responsabilità;
 - c) il raccordo dell'apparato amministrativo con gli organi politico-istituzionali, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 97 della Costituzione Italiana.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento:
 - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato;
 - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

Art. 3 - Definizioni

1. Agli effetti del presente regolamento si intende per:
 - a) Ordinamento degli uffici e servizi: il complesso delle norme che regolano l'organizzazione, le dotazioni organiche, le funzioni, i rapporti e le modalità operative degli organi gestionali;
 - b) Settore: è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente;
 - c) Unità Organizzative (U.O.) e uffici: rappresentano suddivisioni interne ai Settori, di natura non rigida e definitiva, ma definibili con flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili; 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;
 - d) Atto di indirizzo o direttiva di indirizzo politico: l'atto che individua obiettivi, programmi, priorità, che assegna le risorse e detta le direttive generali per la realizzazione;
 - e) Gestione amministrativa e tecnica: le operazioni amministrative e tecniche necessarie al funzionamento del Comune e al conseguimento immediato e concreto dei fini istituzionali e degli obiettivi individuati dagli organi di governo mediante atti di indirizzo.
 - f) Piano Esecutivo di Gestione (PEG): il provvedimento che la Giunta Comunale adotta, sulla base del bilancio di previsione annuale, al fine di determinare gli

obiettivi di gestione ed affidare gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili dei servizi;

- g) Posizioni organizzative: posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato nello svolgimento delle funzioni indicate dalle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Art. 4 - Separazione delle competenze

1. Il presente regolamento si informa al principio di separazione delle competenze, per cui agli organi di governo competono funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi burocratici fanno capo le competenze gestionali.

2. Tale modello di direzione si sviluppa secondo il seguente percorso:

- gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione dell'attività, la individuazione degli obiettivi e la determinazione delle priorità;
- la dirigenza, mediante l'adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizza le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute;
- gli organi di direzione politica accertano e valutano i risultati conseguiti dalla dirigenza secondo la disciplina del presente regolamento e delle previsioni in materia di contratti collettivi di lavoro.

Art. 5 - Finalità e criteri di organizzazione

1. Il modello organizzativo del Comune di Feltre, come definito dal presente regolamento, persegue in particolare le seguenti finalità:

- a) realizzare un assetto dei servizi funzionale alla attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- b) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
- c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- d) incentivare l'esercizio autonomo e responsabile delle funzioni di responsabilità della dirigenza e delle posizioni organizzative;
- e) accrescere l'efficienza e la qualità dell'organizzazione e la sua capacità di rispondere alle esigenze e ai bisogni della comunità amministrata;
- f) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- g) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche istituzioni.

2. Il Comune è organizzato secondo i seguenti criteri:

- a) distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali della dirigenza;
- b) valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
- c) funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità; a tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi di gestione e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo;

- d) articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di “linea” e strutture orizzontali;
- e) semplificazione delle catene di comando, tendenziale superamento della gerarchia e decentramento delle decisioni, secondo i principi della direzione per obiettivi;
- f) ampia adattabilità alle dinamiche dell’ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- g) collegamenti orizzontali, attraverso contatti diretti, sistemi informativi interfunzionali, comitati temporanei, ruoli di integrazione, team di progetto;
- h) garanzia di trasparenza e di imparzialità, anche attraverso la istituzione di apposite strutture per l’informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un’unica struttura della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della legge n. 241/1990;
- i) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell’utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi della Unione Europea;
- j) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell’attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l’arricchimento dei ruoli;
- k) formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- l) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- m) previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell’utenza, dell’efficienza e dell’economicità.

Art. 6 - Rapporti con i destinatari dei servizi

1. Il Comune è organizzato in modo da facilitare le relazioni con i cittadini.
2. A tal fine i dirigenti e i responsabili delle Unità Organizzative:
 - valutano la qualità dei servizi erogati con riferimento alle esigenze e bisogni dei cittadini;
 - provvedono alla semplificazione delle procedure e verificano che i documenti e gli atti siano redatti in linguaggio semplice e chiaro;
 - sviluppano adeguati sistemi di comunicazione;
 - agevolano l’esercizio del diritto di accesso dei cittadini ai documenti amministrativi e la loro partecipazione al procedimento amministrativo, in applicazione delle norme vigenti e del vigente “Regolamento sul procedimento e sull’accesso ai documenti amministrativi”.

TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori, Unità Organizzative ed Uffici.
2. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell’Ente, con funzioni di direzione, sovrintendenza e coordinamento, deputata in particolare:
 - a) alle analisi dei bisogni per servizi omogenei;

- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione ed al controllo degli interventi di competenza;
- d) alla verifica finale dei risultati.

3. Il Settore comprende una o più Unità Organizzative (U.O.), che possono essere suddivise in uffici, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'attività che sono tenuti a svolgere.

4. L'Unità Organizzativa costituisce un'articolazione del Settore: interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna alla Unità Organizzativa, il quale gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

6. L'Unità di progetto è una aggregazione di funzioni e competenze con personale a tempo pieno o parziale, finalizzata al perseguimento di specifici obiettivi, individuati dall'Amministrazione e che necessitano dell'integrazione tra professionalità e competenze trasversali.

7. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Sono pertanto assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

8. L'ordinamento degli uffici e servizi, per quanto non previsto dal presente regolamento, è disciplinato mediante atti di organizzazione adottati, secondo le rispettive competenze, dal Sindaco, dalla Giunta, dal Segretario Generale o dal Direttore Generale se nominato, dai Dirigenti.

Art. 8 - Competenze della Giunta e del Sindaco

1. Compete in particolare al Sindaco:

- l'emanazione delle direttive ed indirizzi di sua competenza;
- la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- la nomina e la revoca del Direttore generale, del Segretario Generale;
- l'attribuzione e la revoca degli incarichi dirigenziali;
- l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, ovvero della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge ai sensi dell'articolo 90 del D.Lgs. n. 267/2000;

2. Nel rispetto delle linee di indirizzo formulate dagli strumenti di programmazione e di bilancio, compete in particolare alla Giunta:

- la definizione attraverso il Piano Esecutivo di Gestione degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle diverse aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
- la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie nell'ambito dello stesso PEG;
- la emanazione di direttive di indirizzo ad integrazione ed ulteriore specificazione del PEG;

- la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti e agli indirizzi stabiliti;
- la formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione dei settori;
- la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e la determinazione delle direttive per la contrattazione stessa;
- l'approvazione della dotazione organica, del piano triennale delle assunzioni e delle relative modifiche.

Art. 9 - Il Segretario Generale

1. Il Comune di Feltre ha un Segretario Generale titolare dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'Albo di cui all'articolo 98 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale, sono disciplinate dalla legge e dai contratti collettivi relativi all'area dei segretari comunali e provinciali.

4. Il Segretario Generale, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 11, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e, garantendone l'autonomia gestionale, ne coordina l'attività.

5. Il Segretario Generale, salvo quanto previsto al successivo art. 11, oltre alle attribuzioni specifiche previste dalle leggi esercita anche le seguenti funzioni:

- a) presiede il Comitato dei Dirigenti e cura, in via ordinaria, la convocazione e la predisposizione dell'ordine del giorno;
- b) partecipa al Nucleo di Valutazione;
- c) gestisce i rapporti con gli organi istituzionali;
- d) svolge compiti di consulenza giuridico-amministrativa;
- e) riesamina annualmente l'assetto organizzativo del Comune e la dotazione organica e, sentiti i dirigenti, propone alla Giunta eventuali provvedimenti in merito;
- f) coordina l'attività di programmazione operativa formulata dai dirigenti;
- g) cura l'integrazione e il coordinamento tra le attività e gli interventi delle strutture di massima dimensione;
- h) svolge tutti gli altri compiti che gli vengono affidati dal Sindaco, compresa l'eventuale direzione di Settori e/o Unità Organizzative.

Art. 10 - Il Vice Segretario Generale

1. Il Vicesegretario comunale è dirigente dell'Ente. In caso di sua assenza o impedimento, il Sindaco conferisce, con le stesse modalità di cui al successivo art. 14, l'incarico di Vice Segretario Generale ad un altro Dirigente.

2. Il Vice Segretario Generale esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.

Art. 11 - Il Direttore Generale - Nomina e funzioni

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare con propria determinazione un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato.
2. Il Direttore Generale deve essere in possesso di comprovata qualificazione professionale, per aver svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o per aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria o da concrete esperienze di lavoro o professionali. Il Direttore Generale deve avere caratteristiche tali da assicurare la competenza e la professionalità necessarie allo svolgimento del ruolo, tra cui in particolare la conoscenza delle logiche e dei meccanismi di funzionamento dell'ente locale e competenza in materia gestionale.
3. Il Direttore Generale è revocato con determinazione del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
4. Nel provvedimento di nomina del Direttore Generale il Sindaco definisce i rapporti tra il medesimo e il Segretario Generale, qualora non sia la stessa persona a ricoprire il ruolo.
5. Il Direttore Generale svolge funzioni di supporto agli organi di governo nel processo di elaborazione degli indirizzi e di messa a punto delle strategie di sviluppo dell'ente, finalizzandole prioritariamente alle istanze dei cittadini, con criteri di qualità, efficienza, efficacia ed economicità; svolge un ruolo di raccordo tra gli organi di governo e la struttura direzionale dell'ente nel processo di traduzione degli indirizzi e delle strategie in obiettivi di gestione, progetti e piani di attività.
6. Il Direttore Generale assume la responsabilità complessiva della gestione; è pertanto titolare della funzione di sovrintendenza sulla gestione dell'ente e di impulso, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza secondo le direttive impartite dal Sindaco.
7. Coordina l'azione dei Responsabili di Settore dell'ente, attraverso l'adozione di decisioni e l'attuazione di interventi idonei a favorire l'integrazione e a migliorarne l'efficacia e l'efficienza, emana direttive procedurali e organizzative ivi comprese quelle derivanti dall'applicazione di norme di legge e regolamentari sopravvenute, e propone l'adozione, nei confronti dei dirigenti, delle misure previste dall'articolo 21 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
8. Il Direttore Generale propone gli atti relativi all'organizzazione degli uffici dirigenziali e apicali, nonché formula proposte relative all'adeguamento dell'assetto organizzativo generale dell'ente ed al miglioramento delle modalità di gestione ed erogazione dei servizi.
9. Nomina i componenti di gruppi di lavoro per progetti di particolare rilevanza.
10. Svolge azione di raccordo tra l'ente e le aziende di proprietà e le società controllate o partecipate responsabili della gestione dei servizi.

11. Compete in particolare al Direttore Generale:

- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a), del D.Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 169 dello stesso decreto;
- l'analisi, annualmente, dell'assetto organizzativo del Comune e della dotazione organica e, sentiti i dirigenti, proporre alla Giunta eventuali provvedimenti in merito;
- la elaborazione del programma triennale ed annuale del fabbisogno sentito il comitato dei dirigenti;
- il coordinamento dell'attività di programmazione operativa formulata dai dirigenti;
- la cura dell'integrazione e del coordinamento tra le attività e gli interventi delle strutture di massima dimensione;
- la partecipazione al nucleo di valutazione.

12. Inoltre avoca a sé i procedimenti per i quali non si sia provveduto nei termini prefissati ovvero in caso di particolare urgenza e/o determina le priorità degli adempimenti nei casi di conflitto o concomitanza, fatte salve le conseguenti eventuali azioni disciplinari.

13. Al Direttore Generale rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate i dirigenti dell'ente.

14. L'incarico di Direttore Generale può essere affidato a un dirigente dell'Ente, nel qual caso il rapporto di impiego dello stesso è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto. L'Amministrazione conserva vacante il posto di organico precedentemente occupato dal dirigente e ne dispone la riassunzione qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i trenta giorni successivi alla cessazione dell'incarico.

15. Il trattamento economico del Direttore Generale è stabilito nel provvedimento di nomina sulla base dei seguenti parametri:

- a) riferimento al trattamento economico dei dirigenti comunali e/o di Aziende Speciali, previsto dai contratti nazionali;
- b) esperienza professionale maturata;
- c) peculiarità del rapporto a termine;
- d) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

Art. 12 - 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 comma precedente, al Segretario Generale compete una indennità di direzione generale nella misura fissata dal Sindaco, nei termini previsti dalle disposizioni di legge e dei contratti collettivi relativi all'area dei segretari comunali e provinciali.

Art. 13 - Competenze dei Dirigenti

1. I Dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, dei risultati delle attività svolte dai settori 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 e amministrativa.

2. Ai Dirigenti compete, in base alle funzioni assegnate ai rispettivi 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 Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
- b) l'adozione dei provvedimenti e degli atti amministrativi non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'Ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario generale o del Direttore Generale se nominato.

3. In particolare sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali, e a titolo meramente esemplificativo:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione, gestione e controllo del personale;
- f) gli atti di organizzazione interna degli uffici cui sono preposti;
- g) il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e la definizione dei loro compiti;
- h) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi e cautelari, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- i) i poteri di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale;
- j) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- k) la promozione delle condizioni migliori per rendere effettivi i diritti dei cittadini e per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, la snellezza dei procedimenti;
- l) la partecipazione, in rappresentanza dell'amministrazione, su delega della stessa, alle riunioni di enti e organismi tecnici e istituzionali;
- m) la partecipazione alle conferenze di servizi, di cui alla legge n. 241/90, riguardanti materie rientranti nella competenza del settore;
- n) l'indizione delle conferenze dei servizi interni sulle materie di competenza;
- o) tutti gli atti ad essi delegati dal Sindaco o assegnati dal Direttore Generale.

4. La funzione di direzione, con riferimento alle competenze della struttura alla quale il dirigente è preposto, è esercitata per obiettivi e si concretizza in particolare nelle seguenti attività generali:

- a) definizione e proposta di piani di intervento con riferimento a bisogni o problemi, previa acquisizione di informazioni e conoscenza dell'ambiente di riferimento, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
- b) formulazione di progetti di miglioramento e sviluppo organizzativo, razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione dei metodi e delle procedure operative, applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e introduzione di adeguate tecnologie;

- c) individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti e delle relative istruttorie, monitoraggio dell'attuazione dei processi operativi e correzione, quando necessario, dell'impostazione programmatica inizialmente adottata;
- d) verifica e controllo dei risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi, avvalendosi del servizio di controllo di gestione, predisposizione ed attuazione, insieme al responsabile di procedimento, delle eventuali azioni correttive necessarie al procedimento;
- e) direzione e coordinamento del 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;
- f) verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività del settore di competenza.

5. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Dirigenti in materia di utilizzo di risorse finanziarie, di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

6. Spetta ai Dirigenti l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazioni, che non siano mero atto di indirizzo, nelle materie di competenza del rispettivo settore.

7. I Dirigenti esprimono parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse.

8. Gli atti di competenza dei Dirigenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Direttore Generale, se nominato, ovvero del Segretario Generale, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione.

9. I Dirigenti possono delegare alcune delle loro funzioni ed in particolare:

- a) attuazione dei progetti e della gestione, adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici;
- c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici;
- d) l'espressione di pareri compresi quelli sulle proposte di deliberazione;
- e) la sottoscrizione di atti e di provvedimenti amministrativi.

Perché ciò avvenga è necessario che:

- la delega sia a tempo determinato;
- venga disposto con atto scritto e motivato;
- siano emanate specifiche direttive o indirizzi, qualora necessario, per la realizzazione delle attività delegate.

La delega può essere disposta soltanto in favore dei dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici a essi affidati.

10. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Direttore Generale se nominato, ovvero il Segretario Generale.

Art. 14 - Incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di direzione dei Settori sono attribuiti dal Sindaco, sentito il Direttore generale se nominato o il Segretario generale, a dipendenti di ruolo a tempo indeterminato del Comune in possesso di qualifica dirigenziale.

2. Gli incarichi dirigenziali possono essere attribuiti anche a personale con contratto a tempo determinato, secondo i criteri e con le modalità indicate nel presente Regolamento.

3. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, secondo criteri di professionalità ed esperienze, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo. Sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione o per responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi disciplinati dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro. Il conferimento e la revoca sono comunque effettuati nel rispetto delle norme di legge e delle clausole dei contratti collettivi di lavoro.

Art. 15 - Graduazione delle posizioni dirigenziali

1. Nell'ambito del ruolo unico, le posizioni dirigenziali possono essere articolate in più fasce ai fini della retribuzione di posizione prevista dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per l'area della dirigenza, tenendo conto di parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alle responsabilità gestionali interne ed esterne e prescindendo da ogni valutazione sui titolari delle posizioni stesse.

2. La graduazione delle posizioni dirigenziali è definita con provvedimento della Giunta Comunale, nell'esercizio del proprio potere di organizzazione su proposta del Direttore Generale se nominato, ovvero del Nucleo di Valutazione.

Art. 16 Valutazione delle prestazioni dirigenziali

3. Le prestazioni, le competenze e le capacità organizzative dei dirigenti e il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati sono soggetti a valutazione annuale ai fini della retribuzione di risultato, della conferma delle posizioni dirigenziali e dello sviluppo professionale.

La valutazione ha in particolare per oggetto:

- la capacità di conseguire gli obiettivi assegnati e di assicurare un utilizzo ottimale delle risorse;
- le attitudini e le competenze organizzative e direzionali dimostrate nel corso della gestione.

La valutazione si ispira ai seguenti principi:

- a) preventiva comunicazione dei criteri e dei metodi di valutazione adottati,
- b) conoscenza dei risultati e dei comportamenti valutati,
- c) partecipazione dei valutati nella fase di definizione dei criteri e metodi,
- d) garanzia del contraddittorio in caso di valutazione negativa,

e si realizza secondo quanto previsto dall'art. 46.

Art. 17 - Comitato dei dirigenti

1. Il Comitato dei dirigenti è composto dal Direttore Generale se nominato e/o dal Segretario Generale e dai dirigenti. Il Comitato così costituito può valutare di allargare la partecipazione ai lavori dello stesso, per singoli temi, ai responsabili di Unità Organizzativa titolari di posizione organizzativa.

2. Il Comitato dei dirigenti è convocato e presieduto dal Direttore Generale se nominato ovvero dal Segretario Generale.

3. Il Comitato dei dirigenti esercita un ruolo di impulso operativo, di coordinamento e di supporto organizzativo. Formula valutazioni e proposte in particolare:

- a) sui contenuti del PEG prima dell'approvazione da parte della Giunta;
- b) sul piano triennale ed annuale del fabbisogno del personale e sul piano della formazione del personale;
- c) su provvedimenti ed iniziative in materia di organizzazione e di procedure per l'attuazione della programmazione dell'ente e per favorire la semplificazione degli adempimenti e la maggiore efficacia ed efficienza;
- d) sulle problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale e l'ambiente di lavoro.

4. Il Comitato dei dirigenti è incaricato del controllo strategico, come indicato nel successivo art. 45, avvalendosi della struttura comunale allo scopo incaricata.

5. Nella materia della gestione del personale e dell'organizzazione definisce i criteri generali comuni e condivisi di intervento.

Art. 18 - Unità di progetto

1. Il Sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti anche l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un Dirigente.

2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 19 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha la facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge.

2. Agli uffici di cui al comma precedente possono essere preposti dipendenti dell'ente ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in quest'ultimo caso purché l'Ente non si trovi in situazione di dissesto economico.

3. Il contratto stipulato con i collaboratori assunti dall'esterno di cui al secondo comma non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

4. I collaboratori di cui al secondo comma sono scelti direttamente dal Sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario, relativamente al solo impegno di spesa, in ordine alla tutela della capacità finanziaria dell'ente.

5. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Sindaco ed assessori, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli

amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione, esclusa ogni altra diretta competenza gestionale.

Art. 20 - Area delle posizioni organizzative

1. I dipendenti appartenenti alla categoria D possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative, assumendo conseguentemente elevata e diretta responsabilità di prodotto e di risultato.

2. Non possono assumere un incarico ricompreso nell'area delle posizioni organizzative i dipendenti che non abbiano ancora terminato il periodo di prova, ovvero che abbiano ricevuto note di demerito o valutazioni negative nell'ultimo biennio.

3. Le posizioni di lavoro di cui al primo comma sono identificate dalla Giunta Comunale con apposito atto che stabilisce altresì i criteri generali per il conferimento e per l'eventuale revoca degli incarichi nonché per la valutazione dei risultati conseguiti.

4. La graduazione delle posizioni organizzative è determinata dalla Giunta Comunale.

5. Il conferimento e l'eventuale revoca degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono di competenza del dirigente cui le singole posizioni di lavoro afferiscono.

6. Gli incarichi ricompresi nell'area delle posizioni organizzative sono preordinati a compiti di attuazione di obiettivi definiti in sede di Piano Esecutivo di Gestione, specificatamente assegnati con apposito atto del dirigente e inoltre, nell'ambito delle funzioni generali previste dall'articolo 8 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Regioni - Autonomie Locali del 31 marzo 1999, comportano in particolare:

- a) responsabilità di procedimento;
- b) coordinamento e gestione funzionale del personale assegnato;
- c) attuazione di specifici progetti con gestione delle risorse assegnate, adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- d) adozione di provvedimenti amministrativi nell'ambito dei procedimenti amministrativi di competenza;
- e) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici;
- f) predisposizione delle proposte di determinazione;
- g) su specifica delega del dirigente, adozione di provvedimenti di autorizzazione, di concessione o analoghi e cautelari;
- h) su specifica delega del dirigente, adozione ed emanazione di atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni;
- i) su specifica delega del dirigente la redazione dei pareri ex art. 49 del TU 267/2000;
- j) tutti gli altri compiti assegnati o delegati dal dirigente.

7. La durata degli incarichi di cui al presente articolo è stabilita dalla Giunta Comunale .

8. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato del dirigente in relazione all'accertamento di risultati negativi dell'incarico, ovvero a

seguito di mutamenti organizzativi che comportino la rideterminazione delle posizioni organizzative dell'Ente.

9. Gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione ai fini della retribuzione di risultato. La valutazione viene effettuata a cadenza annuale dal Dirigente e comunque alla scadenza dell'incarico, sulla base anche dei seguenti criteri di giudizio:

- a) la valutazione della gestione delle risorse umane e pubbliche relazioni;
- b) la valutazione di funzioni e prestazioni aggiuntive;
- c) i risultati conseguiti a fronte degli obiettivi assegnati.

10. Ai fini della valutazione di cui al comma precedente, con cadenza annuale, e comunque alla scadenza dell'incarico, l'incaricato relaziona per iscritto al dirigente sui risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati. Con riferimento alla procedura si applicano gli stessi principi previsti per i dirigenti e già indicati al precedente art. 16.

11. Oltre all'ipotesi della valutazione a cadenza annuale, la medesima procedura di valutazione dei risultati dell'incarico può essere attivata anche dal dirigente, laddove ritenga, sulla base di concreti elementi di giudizio, che la prosecuzione dell'incarico possa recare grave pregiudizio all'Amministrazione o comunque compromettere seriamente il raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore.

12. I dipendenti incaricati di posizione organizzativa lavorano per obiettivi secondo la logica di risultato.

13. Ai dipendenti incaricati di posizione organizzativa è attribuito un trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e da quella di risultato, nei limiti degli importi minimi e massimi contrattualmente previsti, assorbenti tutte le competenze accessorie, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario, con l'eccezione delle eventuali fattispecie espressamente previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti nel tempo.

14. L'orario di lavoro dei dipendenti di cui al comma 1 non può essere inferiore a 36 ore settimanali da calcolarsi su base annua. Ai medesimi dipendenti si applicano tutte le categorie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario previste per legge o dai Contratti collettivi di lavoro ad esclusione del part-time e del recupero del lavoro straordinario. Gli incaricati delle Posizioni Organizzative sono a disposizione dell'Amministrazione oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli. Agli stessi pertanto è assegnata dal dirigente una tipologia di orario flessibile che preveda la definizione, su base annua, di un monte orario minimo d'obbligo in relazione al quale, in accordo con il dirigente, il singolo dipendente gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi.

Art. 21 - Valorizzazione delle alte professionalità

1. L'Amministrazione può attribuire al personale di Categoria D incarichi di alta professionalità di cui all'art. 10 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 22 gennaio 2004, secondo le modalità da definire ai sensi della medesima disposizione.

Art. 22 - Supplenza dei dirigenti

1. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del dirigente, il Sindaco affida temporaneamente l'incarico di sostituzione ad un responsabile di Unità Organizzativa o ad altro dipendente di categoria D in servizio presso il Settore.
2. Il Sindaco può inoltre individuare per ciascun settore e sentito il Direttore Generale se nominato o il dirigente interessato, un responsabile di Unità Organizzativa o altro dipendente di categoria D cui affidare le funzioni vicarie del dirigente in via generale.
3. L'affidamento di detti incarichi avviene secondo criteri di professionalità ed esperienza secondo i principi previsti dall'art. 46 dello statuto.
4. Qualora per ragioni organizzative non sia opportuno l'affido degli incarichi di cui al presente articolo a responsabili di Unità Organizzativa o altri dipendenti di categoria D, il Sindaco può affidare gli stessi ad altro dirigente in servizio.

Art. 23 – Supplenza dei responsabili delle Unità Organizzative

1. In caso di assenza temporanea del responsabile di Unità Organizzativa, il dirigente può affidare e l'incarico di sostituzione ad altro dipendente in servizio presso il Settore, tenuto conto della professionalità richiesta e della durata dell'assenza

TITOLO III - INCARICHI A CONTRATTO, CONSULENZE E COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 24 - Incarichi dirigenziali a contratto

1. In armonia con le disposizioni di cui all'articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000, e tenuto conto dei principi espressi dall'art. 19 del Decreto legislativo n. 165/2001 come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 150/2009, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali.
2. In particolare, il Sindaco può attribuire incarichi dirigenziali, nel limite del 10% della consistenza della dotazione organica dei dirigenti maggiorata del numero delle posizioni organizzative in servizio, a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, in possesso del diploma di laurea e di comprovata qualificazione professionale, come indicato al successivo art. 25. Il numero dei dirigenti a tempo determinato non può comunque essere superiore ad 1 unità.
3. Il Sindaco può inoltre conferire incarichi dirigenziali, al di fuori della dotazione organica e comunque nel limite del 5% dei posti previsti in dotazione organica per le qualifiche dirigenziali e dell'area direttiva, e comunque per almeno una unità, a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, in possesso del diploma di laurea e di comprovata qualificazione professionale, come indicato al successivo art. 25.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. In ogni caso ciascun incarico decade in forma automatica, senza necessità di un esplicito atto di revoca, alla scadenza del mandato amministrativo, ovvero in caso di scadenza anticipata dell'Amministrazione che ha conferito l'incarico stesso.

5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale dirigenziale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente.

6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 25- Modalità per l'affidamento di incarichi dirigenziali a contratto

1. Requisito per l'accesso agli incarichi dirigenziali è la particolare e comprovata qualificazione personale risultante da curriculum e in particolare, oltre il possesso del diploma di laurea previsto per il posto da ricoprire:

- aver svolto attività in Enti pubblici o privati, o aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno 5 anni in funzioni corrispondenti per contenuto alla categoria D;
- oppure aver maturato esperienza professionale, in quanto già dirigente di ente pubblico o azienda privata da almeno 3 anni;
- oppure aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale, scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria da pubblicazioni scientifiche,
- oppure 5 anni di esercizio professionale con iscrizione ai relativi albi professionali.

2. L'individuazione dei soggetti a cui conferire incarichi dirigenziali avviene per scelta del Sindaco, previo esperimento di avviso al pubblico. L'affido dell'incarico avviene sulla base del curriculum e di un colloquio.

3. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova di durata analoga a quello previsto dai contratti collettivi nazionali per il personale dirigenziale.

4. La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, dai contratti collettivi, dal presente regolamento e dal contratto individuale.

5. L'incarico dirigenziale può essere affidato ad un funzionario dell'ente, nel qual caso il rapporto di impiego dello stesso è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto. L'Amministrazione conserva vacante il posto di organico precedentemente occupato dal funzionario e ne dispone la riassunzione qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i trenta giorni successivi alla cessazione dall'incarico.

Art. 26 - Incarichi di alta specializzazione a contratto

1. Al fine di supportare l'attività politica di indirizzo e controllo e per obiettivi e programmi finalizzati ad attuare gli indirizzi generali di governo, il Sindaco può conferire incarichi di alta specializzazione di cui all'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Gli incarichi sono conferiti a termine con specifici obiettivi, sulla base di apposito disciplinare o contratto di lavoro che definisce puntualmente le singole prestazioni

richieste e le modalità con cui le stesse debbono essere espletate, disciplinando in particolare la durata, l'oggetto delle prestazioni, il relativo compenso e le eventuali cause di revoca dell'incarico o di risoluzione del contratto.

3. Costituisce in ogni caso requisito indispensabile per l'instaurazione del rapporto una esperienza lavorativa adeguatamente documentata.

4. L'individuazione dei soggetti a cui conferire incarichi di alta specializzazione avviene per scelta del Sindaco, previo esperimento di avviso al pubblico. L'affido dell'incarico avviene sulla base del curriculum e di un colloquio.

5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

6. Gli incarichi di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato amministrativo. In ogni caso ciascun incarico decade in forma automatica, senza necessità di un esplicito atto di revoca, alla scadenza del mandato amministrativo, ovvero in caso di scadenza anticipata dell'Amministrazione che ha conferito l'incarico stesso.

Art. 27 - Incarichi di consulenza e collaborazione esterna

1. L'Amministrazione può far ricorso a prestazioni di consulenza o di collaborazione esterna per esigenze cui non sia possibile far fronte con il personale in servizio e nei limiti previsti dalla legge .

2. Al conferimento degli incarichi di cui al comma 1 provvede il dirigente del settore interessato, secondo le direttive emanate della Giunta Comunale in ordine ai criteri e alle modalità per l'affidamento.

3. Per l'affidamento degli incarichi di cui al presente articolo l'Amministrazione ha anche facoltà di far ricorso a procedure analoghe a quelle previste dal vigente Regolamento per la selezione di personale a tempo determinato, per quanto applicabili. L'Amministrazione può inoltre far ricorso, ove lo ritenga opportuno in considerazione dei contenuti tecnico-professionali richiesti, a società specializzate nella ricerca e selezione di personale.

4. Costituisce in ogni caso requisito indispensabile per l'instaurazione del rapporto una esperienza lavorativa adeguatamente documentata.

5. Il corrispettivo viene commisurato alla durata delle prestazioni richieste e alla natura e tipologia dell'incarico che si intende affidare.

6. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che dipendono da altra pubblica amministrazione, trova applicazione la disciplina sulle incompatibilità e sul cumulo di impieghi e incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

TITOLO IV - L'ATTIVITÀ

Art. 28 – Sistemi di programmazione e controllo

1. Il metodo di lavoro delle strutture organizzative si fonda sulla programmazione e sul controllo dei risultati, che costituiscono le leve essenziali a disposizione dell'ente per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie.
2. Il processo di programmazione e controllo è finalizzato a:
 - definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
 - assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate.
3. Lo strumento di cui l'ente si avvale per le finalità indicate ai commi 1 e 2 è il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) nel quale sono definiti:
 - gli obiettivi generali che l'ente intende perseguire prioritariamente;
 - la dotazione di risorse necessarie per il conseguimento degli stessi obiettivi;
 - i responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti;
 - i risultati attesi;
 - gli indicatori di risultato o altre tecniche di valutazione utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti.
4. Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del PEG si svolge con modalità e tempi definiti periodicamente dalla Giunta in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.
5. Il Direttore Generale se nominato, ovvero il Segretario Generale anche attraverso le riunioni del comitato dei dirigenti, sollecita la partecipazione propositiva dei dirigenti al processo annuale di identificazione degli obiettivi e di assegnazione delle risorse. Il PEG viene predisposto dal Direttore Generale se nominato, di concerto con il dirigente dei servizi finanziari ovvero da quest'ultimo ed è sottoposto all'esame della Giunta.
6. La programmazione delle attività di cui ai precedenti commi rappresenta la base per la successiva attività di controllo strategico e di gestione.

Art. 29 - Le determinazioni

1. I provvedimenti dei Dirigenti, quelli del Segretario Generale e del Direttore Generale se nominato, sono definiti "determinazioni". Sono sottoposti alle verifiche interne di regolarità contabile e devono riportare il visto del Responsabile del Settore Finanziario.
2. Le determinazioni vengono adottate dal dirigente competente per materia previa istruttoria formale da parte del settore interessato. Nel caso in cui la determinazione coinvolga interessi e competenze assegnate ad un settore diverso da quello tenuto all'adozione della determinazione, dovrà essere acquisito anche il parere del dirigente del settore interessato.
3. Le determinazioni dei Dirigenti sono raccolte e numerate progressivamente in apposito registro.

4. Le determinazioni sono trasmesse al responsabile del Settore Finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

6. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio comunale per quindici giorni.

Art. 30 - Le deliberazioni

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del Settore interessato e, qualora comporti diminuzione di entrata o impegno di spesa, del Responsabile del Settore Finanziario in ordine alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

Art. 31 - Il procedimento amministrativo

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa si applicano le norme dello speciale Regolamento, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, in attuazione delle disposizioni previste dal vigente Regolamento sui procedimenti amministrativi.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche con esiti immediati.

Art. 32 – Coinvolgimento dei lavoratori

1. Per garantire la migliore organizzazione del lavoro i Dirigenti e i responsabili delle Unità Organizzative garantiscono un corretto flusso delle informazioni all'interno della struttura con ogni mezzo ritenuto idoneo.

Laddove sia opportuno, le informazioni saranno rese disponibili utilizzando il Sistema Informatico della rete Intranet con l'attivazione di newsletter, forum, spazi di condivisione delle informazioni, etc.

2. Per incentivare la collaborazione ed il coinvolgimento di tutto il personale nel perseguimento degli obiettivi di lavoro, i Dirigenti e i responsabili delle Unità Organizzative favoriscono la massima espressione di idee e proposte, anche mediante l'indizione di periodiche riunioni di servizio, adottando nell'organizzazione del lavoro il metodo della "partecipazione alle scelte".

Art. 33 - La conferenza dei servizi interna

1. La conferenza dei servizi costituisce metodo normale ed ottimale per l'istruzione delle pratiche, l'acquisizione dei pareri, la valutazione e l'esame di interessi, funzioni e competenze attribuite a diversi uffici e servizi interni all'Ente.
2. Il Dirigente competente o il responsabile del procedimento dallo stesso incaricato indice la Conferenza dei servizi della quale presiede e dirige i lavori.
3. La Conferenza dei Servizi può essere indetta dal Direttore Generale o dal Segretario Generale, nel caso di progetti intersettoriali ed in ogni caso in cui si ravvisi l'opportunità per il miglior coordinamento tra Settori.
4. Alla Conferenza sono tenuti a partecipare i dirigenti dei settori interessati o in loro vece dipendenti dagli stessi delegati.
5. Le decisioni concordate nella conferenza sostituiscono a tutti gli effetti le intese, i pareri, il nulla osta e gli altri atti comunque denominati di competenza di ciascun settore intervenuto nella conferenza.
6. Un segretario nominato dal Presidente della conferenza, cura la stesura del verbale che viene sottoscritto da tutti i partecipanti.
7. La mancata partecipazione alla conferenza senza giustificato motivo può essere considerata elemento di valutazione ai fini della determinazione della retribuzione di risultato.

TITOLO V - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 34 – Dotazione organica , macrostruttura, quadro di assegnazione dell'organico

1. La dotazione organica dell'ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo, coperti e dei posti di cui sia prevista la copertura, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. La dotazione organica è suddivisa unicamente per categorie contrattuali e profili professionali.
3. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale se nominato ovvero del Segretario Generale, sentiti i dirigenti dei Settori.
4. La Giunta comunale sentito il Segretario Generale ovvero il Direttore Generale, se nominato, provvede altresì con propria deliberazione ad approvare la macrostruttura dell'ente, definendo le strutture organizzative di massima dimensione (Settori) e le loro articolazioni interne a livello di Unità Organizzativa, che possono a loro volta essere suddivise in uffici, nonché le funzioni alle stesse attribuite.

5. Il quadro di assegnazione dell'organico consiste nell'assegnazione del personale effettivamente in servizio alle strutture organizzative. Esso costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale e mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane effettivamente disponibili per ciascun Settore, Unità organizzativa, Ufficio dell'Ente.

6. L'organigramma consiste nel disegno dell'articolazione interna di ogni unità organizzativa fino alla dimensione minima dell'unità. Esso è di competenza del dirigente del Settore, che lo definisce con proprio provvedimento avente natura di atto organizzativo. L'insieme degli organigrammi costituisce l'organigramma generale dell'Ente, il cui aggiornamento e cura competono alla Unità Organizzativa Personale.

7. La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate ai Settori avviene, di norma, in occasione della approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o della sua variazione.

8. I trasferimenti di personale all'interno di ogni settore sono disposti dal relativo dirigente; i trasferimenti da un settore ad un altro sono disposti dal Dirigente della Unità Organizzativa Personale su proposta dei dirigenti competenti, secondo i criteri che saranno definiti dal presente regolamento.

Art. 35 - Pianificazione dei fabbisogni di personale

1. Ogni anno ovvero ogni qualvolta sia necessario addivenire ad una riorganizzazione dei servizi, a fronte di mutate condizioni, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale o il Direttore Generale se nominato, 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 e dei principi di corretta gestione e di organizzazione.

2. In particolare viene riconsiderato:

- a) l'assetto dei settori, delle Unità Organizzative;
- b) la configurazione di eventuali nuove attività e la loro attribuzione ai settori o ad altre unità di progetto;
- c) l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.

3. In concomitanza con la formazione del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica, la Giunta Comunale adotta il piano del fabbisogno triennale del personale, previa puntuale ed attenta individuazione delle attività istituzionali, da svolgere in proprio, ed individuazione delle attività suscettibili di affidamento all'esterno, sulla base di una attenta analisi costi-benefici, che tenga conto di aspetti tecnici, economici, giuridici e gestionali.

Art. 36 - Mansioni individuali

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di

fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. L'attribuzione di mansioni equivalenti è disposta con atto del dirigente del settore, ove il dipendente è collocato. Tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

3. L'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito di esercizio del potere modificativo. Essa, fino a diversa disciplina, è regolata dall'articolo 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165ⁱⁱ e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta dal Dirigente del Settore di appartenenza, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

Art. 37 Lo sviluppo delle risorse umane e la formazione del personale

1. La gestione del personale dell'ente è prioritariamente rivolta allo sviluppo e alla valorizzazione delle competenze professionali del personale in coerenza con le strategie dell'ente.

2. I dirigenti adottando le misure necessarie a:

- definire le competenze professionali richieste a ciascun profilo professionale;
- valutare le competenze professionali dimostrate da ciascun dipendente nell'ambito della propria attività lavorativa.

3. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti sono assunti dall'amministrazione come metodo permanente per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini e quale supporto per l'assunzione delle responsabilità affidate.

4. L'amministrazione, nell'ambito dei propri obiettivi di sviluppo, realizza iniziative formative anche avvalendosi della collaborazione di soggetti pubblici o società specializzate nel settore. Le attività formative devono tendere, in particolare, a rafforzare la sensibilità dei dipendenti a gestire iniziative di miglioramento e di innovazione destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di innovazione e competitività.

5. Il Dirigente competente in materia di Personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai Dirigenti dei Settori, il piano di formazione dei dipendenti, al quale seguirà il confronto sindacale.

Art. 38 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività della Amministrazione nei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti e sono improntate al rispetto delle norme contrattuali.

Art. 39 - Orario di lavoro

1. In armonia con i criteri generali fissati dalla contrattazione collettiva, l'articolazione dell'orario è determinata previa concertazione con le Organizzazioni Sindacali, dai dirigenti responsabili, nel rispetto delle disposizioni impartite dal Sindaco (art. 50, comma 7 del D.Lgs. n. 267/2000), in funzione dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.
2. L'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Art. 40 - Responsabilità disciplinare dei dipendenti Ufficio per i procedimenti disciplinari.

1. La violazione da parte dei dipendenti delle norme fissate dal Codice di comportamento e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di comparto, comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite dai contratti medesimi.
2. Ai sensi dell'art. 55, comma 4 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari viene individuato presso il Settore competente in materia di Personale.

TITOLO VI - LA MOBILITA'

Art. 41 - Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto o l'eventuale modifica del profilo professionale. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, per uno o più dipendenti, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità, combinata con idonei percorsi di formazione, nel rispetto del procedimento previsto.
2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) Razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) Riorganizzazione dei servizi;
 - c) Copertura dei posti vacanti.
3. La mobilità all'interno dei Settori sarà decisa con determinazione dei rispettivi Dirigenti. Tra i diversi Settori sarà decisa con provvedimento del Dirigente della Unità Organizzativa Personale, su proposta dei Dirigenti competenti.
4. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
5. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

Art. 42 - Mobilità esterna (verso altri Enti e da altri Enti)

1. La mobilità esterna è disciplinata dalla legge o altro atto normativo ovvero dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. La mobilità dei dipendenti di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta comunale dopo aver sentito il Direttore generale, se nominato, il Segretario generale ed il Dirigente del Settore competente sulle implicazioni organizzative dell'atto.

3. I dipendenti di altri Enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Feltre devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato il curriculum formativo e professionale dell'interessato. La Giunta comunale si esprime circa il trasferimento, in via preventiva e sulla base del curriculum formativo e professionale dell'interessato.

TITOLO VII – CONTROLLI

Art. 43 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. La legittimità, la regolarità, la correttezza dell'azione amministrativa vengono garantite dal dirigente del settore o dal responsabile del servizio al momento del rilascio, sulle proposte di deliberazione, del parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000 o al momento dell'adozione delle determinazioni di propria competenza.

2. La regolarità contabile viene attestata dal responsabile del settore Ragioneria al momento del rilascio, sulle proposte di deliberazione, del parere previsto dall'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 o al momento dell'apposizione del visto sulle determinazioni dirigenziali previsto dall'art. 151, 4° comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Il controllo di regolarità contabile viene esperito anche dai Revisori dei Conti, nominati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 239 e segg. del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 44 - Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica:

- dell'efficacia, intesa come grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, cioè il rapporto tra obiettivi e risultati;
- dell'efficienza, intesa come rapporto tra risultato ottenuto e risorse impiegate;
- dell'economicità, intesa come rapporto tra risultati e costi.

2. Il controllo di gestione si svolge in modo continuativo durante l'esercizio al fine di consentire eventuali tempestivi interventi correttivi da parte della struttura gestionale dell'ente.

3. Il controllo di gestione è destinato a supportare la funzione dirigenziale, è svolto dalla struttura prevista nell'organizzazione del Comune ed è concepito come controllo diffuso in tutta la struttura.

4. La Unità Organizzativa incaricata del controllo di gestione svolge la sua attività a supporto della direzione e si rapporta in particolare con il Comitato dei dirigenti. Si occupa in particolare:

- coordinare l'elaborazione del PEG e la reportistica attinente lo stesso, consentendo alla direzione di avere la supervisione del processo di programmazione e controllo inerente la gestione dell'Ente;
- produrre le informazioni ed i reports di volta in volta necessari alla direzione per svolgere la propria attività.

Art. 45 - Controllo strategico

1. Il controllo strategico è finalizzato al supporto dell'attività di programmazione strategica ed alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute ed è svolto dal Comitato dei dirigenti che si avvale della struttura prevista nell'organizzazione Comunale.

2. Il controllo strategico si concretizza in particolare:

- nel supporto agli amministratori nell'elaborazione dei programmi e dei progetti;
- nella trasmissione al Sindaco e alla Giunta dei reports periodici sulla realizzazione dello stato di attuazione dei programmi e delle necessità di eventuali adeguamenti.

Art. 46 - Il Nucleo di valutazione.

1. La valutazione dei dirigenti è affidata al Nucleo di valutazione composto dal Sindaco, dall'Assessore al Personale, dal Direttore Generale se nominato e dal Segretario generale.

2. Il Nucleo può essere integrato da un membro esterno esperto di amministrazione, di controllo di gestione e/o di tecniche di valutazione nominato dal Sindaco per il periodo di due anni, rinnovabili;

3. Il rapporto con l'eventuale componente esterno è regolato da apposita convenzione o contratto di tipo privato. Allo stesso spetta una indennità annua determinata con apposito atto della Giunta Comunale.

4. Il sistema di valutazione e le relative metodologie vengono approvate dalla Giunta Comunale, su proposta del Nucleo di valutazione, previo confronto con le organizzazioni sindacali secondo quanto previsto dalle disposizioni dei relativi Contratti di lavoro.

5. La valutazione si svolge secondo le fasi indicate al precedente art 16.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 47 - Regolamento del Corpo di Polizia Locale

1. Oltre al presente regolamento, per il Corpo di Polizia Locale, si fa specifico rinvio al regolamento del Servizio.

Art. 48 - Norme finali

1. Il presente regolamento sostituisce ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in contrasto con le norme in esso contenute.

Art. 49 - Pubblicità del Regolamento

1. Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili di settore e alle rappresentanze sindacali.

Art. 50 - Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.

Riferimenti legislativi e regolamentari:

- ⁱ D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"

- ⁱⁱ D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"