

COMUNE DI BELLUNO

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Belluno, in conformità ai principi generali stabiliti dalle Leggi della Repubblica, dallo Statuto e ai criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale.

2. Il presente Regolamento è atto di valenza generale per la disciplina degli aspetti organizzativi e gestionali e, come tale, abroga e sostituisce ogni norma regolamentare in contrasto.

ART. 2 Principi di organizzazione

1. La struttura organizzativa è orientata a superare la rigida separazione delle competenze a favore di un sistema di lavoro aperto, collaborativo e orientato al raggiungimento del risultato – fermo restando il diverso grado di responsabilità in capo a ciascuno –, basato sulla crescita professionale, sul merito, sulla rotazione e sull'interscambiabilità dei lavoratori e delle posizioni apicali, sulla riduzione al minimo della catena gerarchica favorendo gruppi di lavoro, anche intersettoriali, e sull'organizzazione del lavoro per progetti.

2. L'organizzazione uniforma la propria attività al rispetto dei seguenti principi:

a) orientamento alla soddisfazione dell'utenza, dei cittadini e dell'intero sistema sociale ed economico della comunità locale; tale orientamento andrà attuato tramite appropriati strumenti di comunicazione con la cittadinanza, di rilevazione e analisi dei bisogni dell'utenza, di verifica della qualità percepita dei servizi erogati;

b) orientamento al risultato di tutta l'organizzazione (gestione per obiettivi e *budgeting*); tale orientamento andrà perseguito tramite un efficace sistema di definizione e condivisione degli obiettivi, oltreché di controllo dei costi e dell'efficienza dei singoli servizi erogati;

c) misurazione e valutazione della *performance* organizzativa dell'Amministrazione nel suo complesso, in particolare dei Dirigenti, ove presenti, ed in ogni caso delle posizioni apicali, delle unità organizzative e dei singoli dipendenti;

d) separazione e coordinamento tra i ruoli di direzione politica e direzione amministrativa; in particolare:

- agli organi politici di governo competono funzioni di indirizzo politico-amministrativo, nella definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, e funzioni di controllo, nel verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi fissati;
- alle posizioni apicali compete l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica, alla quale rispondono in tal senso, con autonomi poteri gestionali di ordine finanziario, tecnico ed amministrativo;
- entrambi i ruoli suddetti collaborano in modo fattivo e concreto per il raggiungimento degli obiettivi strategici.

e) coerenza tra struttura e strategia, mediante costante revisione e razionalizzazione della prima in funzione delle priorità programmatiche e delle esigenze di progetto, delle dinamiche dei bisogni dell'utenza, delle nuove o mutate competenze, del riparto di responsabilità, poteri e funzioni e dei meccanismi operativi;

- f) articolazione della struttura organizzativa in ambiti e distinzione tra aree funzionali di *line* (cliente esterno) e aree funzionali di staff (cliente interno);
- g) garanzia di legittimità, liceità, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- h) perseguimento di sempre migliori livelli di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, secondo i concetti della "qualità totale", ricercando certificazioni di qualità in riferimento sia all'organizzazione nel suo complesso sia ai singoli servizi erogati;
- i) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane, curando l'adeguamento nel tempo delle competenze assegnate ai diversi ruoli e profili professionali in coerenza con le esigenze dell'Ente;
- j) comunicazione tra le posizioni apicali e gli uffici attraverso incontri periodici di programmazione del lavoro ed utilizzo di sistemi informatici per velocizzare e coordinare in modo efficace l'attuazione e la conclusione di procedimenti amministrativi;
- k) pari opportunità tra uomini e donne e assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua; questo tanto nell'accesso al lavoro, quanto nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro;
- l) garanzia di un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e al contrasto di qualunque forma di violenza morale o psichica;
- m) rispetto del sistema di relazioni sindacali, come definito dalla normativa in vigore;
- n) semplificazione e divieto di aggravio dei procedimenti.

ART. 3 Il ciclo della performance

1. I documenti generali di programmazione definiscono gli obiettivi strategici dell'Ente per il periodo considerato (*performance* dell'organizzazione nel suo complesso), in coerenza con i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie dell'Amministrazione.
2. In stretta relazione con gli obiettivi strategici e la programmazione finanziaria, la Giunta comunale definisce ed assegna gli obiettivi gestionali dell'organizzazione e delle posizioni apicali, insieme alla ripartizione delle risorse necessarie per il loro raggiungimento.
3. Gli obiettivi gestionali devono essere:
 - realistici e specifici ;
 - realizzabili con le risorse a disposizione;
 - sfidanti, cioè tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in relazione ai livelli di partenza e agli standard rilevabili nel *benchmarking* con amministrazioni omologhe, anche a livello internazionale; in caso di riduzione delle risorse disponibili rispetto agli esercizi precedenti, gli obiettivi devono comunque tendere al mantenimento dei livelli qualitativi e quantitativi raggiunti;
 - misurabili attraverso modalità oggettive, tra le quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo si annoverano la riduzione dei termini di conclusione dei procedimenti rispetto a quelli in uso, l'esito dei controlli interni o esterni, lo stato di attuazione dei programmi, il ricorso a poteri sostitutivi, l'osservanza delle direttive dell'organo politico, la realizzazione dei programmi politico-amministrativi.

4. Nella definizione e assegnazione degli obiettivi, l'Amministrazione promuove la cultura della responsabilità che diventa un elemento di rilievo nella valutazione del merito, della trasparenza, dell'integrità, della parità, delle pari opportunità, della correttezza ed il metodo del dialogo e della condivisione.
5. Nel corso della gestione, anche al fine di attivare eventuali interventi correttivi, le posizioni apicali rilevano lo stato di attuazione degli obiettivi, inviando report periodici al Servizio Controllo di gestione e da quest'ultimo alla Giunta.
6. L'Amministrazione si avvale dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per la misurazione del ciclo della performance, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, e successive modificazioni e integrazioni, e dal sistema di misurazione e valutazione vigente, orientato alla crescita professionale dei dipendenti e alla promozione del merito.

CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 4 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in ambiti flessibili, a loro volta ripartiti in aree, cui afferiscono i singoli uffici. Gli ambiti e le aree sono individuati con delibera della Giunta Comunale e sono destinati a conseguire obiettivi predeterminati.
2. L'attività svolta nelle aree è preferibilmente organizzata per progetti volti a favorire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, anche con attribuzione di specifiche e temporanee competenze. Il progetto è l'insieme delle attività che, previo esperimento di un procedimento amministrativo, deve portare al conseguimento di un'utilità ordinaria o straordinaria.
3. La Giunta comunale può istituire apposite strutture organizzative dedicate ad ulteriori progetti, anche intersettoriali.
4. Il coordinamento dell'attività di ciascun ambito, area e progetto è affidato a posizioni apicali, alle quali è riconosciuta autonomia gestionale e organizzativa. Le funzioni di coordinamento di ambito, area e progetto possono essere esercitate anche cumulativamente.
5. Il Corpo di Polizia Locale e l'Avvocatura Civica sono Aree autonome, non inserite in alcun Ambito.
6. Al Corpo di Polizia Locale è preposto il "Comandante del Corpo", individuato preferibilmente tra il personale appartenente alla categoria D dell'ordinamento professionale, che risponde al Sindaco secondo le previsioni legislative in materia di Polizia Locale. L'Avvocatura Civica rientra tra le Strutture di Supporto agli Organi e all'Amministrazione che, nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa sulla professione forense, risponde esclusivamente al Sindaco.
7. L'attività lavorativa, all'interno delle aree ed in funzione della realizzazione di ciascun progetto, è affidata agli uffici, secondo le linee fondamentali di organizzazione definite dalla Giunta.
8. I titolari delle posizioni apicali, nel rispetto delle previsioni legislative, dei criteri generali fissati dalla Giunta con propri atti di indirizzo, d'intesa con il Segretario Generale, delineano la dotazione organica di ciascun ufficio compreso nell'ambito cui appartengono.
9. La ricognizione della dotazione organica, in sede di prima attuazione del nuovo modello organizzativo, ed in aderenza dei criteri di cui al precedente comma 8, è attribuita al Coordinatore d'ambito cui è affidata l'area del personale.
10. La dotazione organica è soggetta a modifiche in relazione alle esigenze dell'Ente ed in aderenza al principio statutario della flessibilità.
11. L'attività svolta dagli Uffici deve essere caratterizzata dalla collaborazione e veicolazione delle informazioni e delle esperienze, dalla complementarità dei ruoli e dalla intercambiabilità, nel rispetto dei profili professionali.

12. La responsabilità di un Ufficio è assegnata preferibilmente, a personale appartenente alla categoria D.

13. In relazione all'assunzione di compiti di elevata responsabilità di prodotto e di risultato da parte del personale di categoria D, è possibile il conferimento della titolarità delle Posizioni Organizzative secondo quanto stabilito dal CCNL, nel limite delle risorse del relativo fondo e secondo i criteri stabiliti dalla Giunta.

14. La Giunta Comunale, in fase di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, e nel rispetto degli atti di indirizzo del Consiglio comunale, attribuisce a ciascun Ambito le risorse umane competenti.

15. In sede di approvazione del P.E.G. o delle sue variazioni, la Giunta comunale aggiorna le eventuali direttive, in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'Ente.

16. la posizione apicale dell'Ufficio Personale, sentiti il Segretario Generale e il Coordinatore d'Ambito cui afferisce il richiedente, autorizza i dipendenti allo svolgimento di attività extra ufficio, informandone la Giunta, solo in casi eccezionali e per periodi limitati, al fine di consentire, nei periodi di riposo e di ferie, il recupero delle energie psico fisiche del dipendente e di evitare situazioni di incompatibilità o lesive del principio di trasparenza. Qualora la richiesta riguardi i Coordinatori d'ambito, l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco previa istruttoria svolta dall'Ufficio personale nel rispetto dei criteri di cui al periodo precedente.

ART. 5 Incarichi di posizione apicale

1. Le posizioni apicali sono le figure di Coordinatore d'Ambito, Responsabile di Area e Responsabile di progetto.

2. I Coordinatori d'ambito sono nominati con decreto del Sindaco tra il personale con qualifica dirigenziale o, nei casi di cui all'art. 109 II comma T.U.E.L., tra il personale appartenente alla categoria D per un massimo di 3 anni.

3. i Responsabili dell'area sono individuati tra il personale appartenente alle categorie D e C e possono essere titolari di posizione organizzativa.

4. i Responsabili di progetto sono individuati tra il personale di tutte le categorie indipendentemente dalla titolarità di incarichi dirigenziali o di posizione organizzativa.

5. Le posizioni apicali, all'interno delle rispettive competenze:

- provvedono alla gestione degli obiettivi e al controllo sul grado di conseguimento degli stessi;
- assicurano il coordinamento dei progetti e il controllo di efficacia e di efficienza degli interventi realizzati;
- operano in collaborazione, promuovono la comunicazione tra gli ambiti, le aree e lo staff dedicato ai progetti;
- convocano, presiedono e dirigono le riunioni del personale assegnato al proprio Ambito, Area o Progetto.

ART. 6 Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi di governo

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle dipendenze proprie o di uno o più assessori per specifiche funzioni ai sensi di quanto previsto dall'art. 90 del D.Lgs. 267/2000.

2. Per la cura della comunicazione esterna, il Sindaco può costituire l'Ufficio Stampa, posto alle proprie dirette dipendenze. Il Sindaco può altresì fare ricorso, per l'esercizio delle sue funzioni, ad un proprio portavoce.

3. Agli uffici di cui al comma precedente possono essere preposti dipendenti dell'Ente ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, nel rispetto della normativa e dei vincoli finanziari.

4. Il contratto stipulato con i collaboratori assunti dall'esterno di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto alla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa
5. I soggetti di cui al comma 2 sono nominati dal Sindaco con proprio atto.
6. Il personale di cui al presente articolo collabora con il Sindaco e gli Assessori con le modalità stabilite nel provvedimento di nomina. Ad esso può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione ai convegni ed iniziative analoghe del Sindaco ed Assessori, esclusa ogni altra diretta competenza gestionale.
7. Il trattamento economico è quello previsto dal contratto collettivo per la categoria e la qualifica attribuita.
8. Non possono essere assunti come collaboratori a termine, coloro che hanno rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco o con gli Assessori.

CAPO III - I RUOLI DEGLI ATTORI ORGANIZZATIVI

ART. 7 Il Sindaco

1. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, assicura l'unità e il coordinamento dell'azione amministrativa e sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti.
2. Attribuisce e definisce gli incarichi delle posizioni apicali secondo quanto stabilito dalle norme vigenti.
3. esercita le funzioni a lui attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti, e sovrintende altresì all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune.
4. In particolare provvede
 - alla nomina della Delegazione Trattante di parte pubblica;
 - all'istituzione degli uffici di diretta collaborazione, di cui all'art. 90 del D.Lgs. 267/2000.
 - alla designazione del Presidente e dei rappresentanti dell'Amministrazione in seno al "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
 - alla richiesta di pareri consultivi alla Corte dei Conti in materia di contabilità pubblica;
 - alla nomina dei datori di lavoro;
5. Il Sindaco esercita altresì le funzioni che la legge gli assegna in qualità di Ufficiale del Governo.

ART. 8 La Giunta comunale

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali formali. Collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio; riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso.
2. La Giunta definisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individua gli uffici di maggior rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, determina la dotazione organica complessiva.
3. La Giunta approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

4. La Giunta assume gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Sindaco o al Consiglio. In particolare:

- definisce gli obiettivi da conseguire e le priorità;
- approva la dotazione organica, assegna le risorse umane, materiali ed economico finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli ambiti, le aree ed i singoli progetti;
- approva il piano triennale/annuale del fabbisogno di personale, e le relative variazioni; - stabilisce i principi in materia di organizzazione;
- approva le linee di indirizzo alla delegazione trattante di parte pubblica, ai fini della stipulazione degli accordi aziendali;
- autorizza la sottoscrizione dei contratti decentrati.

ART. 9 Gli Assessori

Ferma restando la sovrintendenza generale del Sindaco, finalizzata ad assicurare l'unità e il coordinamento dell'azione amministrativa, e fermo restando il principio di separazione di cui all'art. 2 lett. d), l'Assessore, nelle materie delegate dal Sindaco:

- sovrintende all'esecuzione degli atti ed emana le direttive per l'attività amministrativa;
- relaziona alla Giunta sui provvedimenti all'ordine del giorno;
- aggiorna il Sindaco e la Giunta sulle criticità riscontrate e sul grado di raggiungimento degli obiettivi.

ART. 10 Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale:

- sovrintende alla gestione generale dell'ente sulla base degli indirizzi impartiti dal Sindaco e dalla Giunta e allo svolgimento delle funzioni dei titolari delle posizioni apicali coordinandone l'attività;
- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la puntuale verbalizzazione;
- sovrintende alla stesura dello Statuto e dei Regolamenti comunali, nonché i loro aggiornamenti;
- esprime il parere di cui all'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui non sia agevolmente individuabile, per la particolarità della materia, il competente "responsabile del servizio";
- può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- cura l'esecuzione dei decreti del Sindaco in materia organizzativa;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti comunali, o conferitagli dal Sindaco;
- può partecipare alle riunioni delle Commissioni consiliari ed assicura la partecipazione alle stesse di un dipendente con funzione di segretario;
- emana disposizioni per disciplinare le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;

- sottoscrive il contratto individuale di lavoro del personale di qualifica dirigenziale ove presente;
- si sostituisce ai titolari delle posizioni apicali in caso di accertata inerzia e di inutile diffida nei casi in cui l'ente possa essere esposto a rischi di responsabilità civile o di danni in genere e dirime gli eventuali conflitti fra i coordinatori d'ambito;
- esercita funzioni di controllo amministrativo ai sensi del vigente regolamento sui controlli interni;
- è responsabile della trasparenza dell'attività amministrativa ai sensi della D.Lgs. 33/2013;
- è responsabile della legalità e della prevenzione della corruzione ai sensi della Legge 190/2012;
- riferisce annualmente al Consiglio sull'esito dei controlli secondo le previsioni di legge;
- svolge altre funzioni specificamente affidate dal Sindaco e non ricomprese in quelle svolte da altri attori (soggetti) organizzativi.

2. Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco tra gli iscritti all'apposito Albo Nazionale, secondo la procedura stabilita dalla legge. Il rapporto di lavoro del Segretario Generale è disciplinato dai contratti collettivi. La valutazione delle prestazioni del Segretario Generale è effettuata dal Sindaco nel rispetto del sistema di valutazione vigente.

ART. 11 II Vicesegretario Generale

1. Il Sindaco può conferire a un dipendente comunale, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al corso-concorso per l'iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali, il compito di coadiuvare il Segretario Generale e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Art. 12 I Coordinatori di ambito

Il Coordinatore di ambito:

1. in fase di programmazione:

- collabora alla preparazione e redazione degli atti concernenti il ciclo di programmazione finanziaria e della performance, sulla base degli indirizzi politici dell'amministrazione e per quanto di competenza;
- collabora alla definizione degli obiettivi della gestione annuale;

2. in fase di gestione:

- definisce la dotazione degli Uffici di cui è responsabile, sulla base degli indirizzi della Giunta come descritto all'articolo 7 del presente regolamento, provvede ad assegnare il personale ai propri uffici dandone comunicazione all'ufficio personale, al Segretario e alla Giunta;
- si attiva per il raggiungimento degli obiettivi assegnatigli, anche mediante la diretta assunzione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- propone e recepisce le variazioni del piano esecutivo di gestione, relative all'ambito di competenza;
- redige con congruo anticipo le proposte di delibera da sottoporre alla Giunta o al Consiglio;
- esprime pareri sugli atti deliberativi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 motivandoli in caso di contrarietà;

3. in fase di controllo:

- garantisce un costante monitoraggio sullo stato di attuazione dei programmi, dei progetti e di raggiungimento degli obiettivi relativi al proprio centro di responsabilità, e rendiconta i risultati;
 - osserva il regolamento sui controlli interni e sugli altri regolamenti adottati dall'Ente.
4. Inoltre:
- adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, salvo quanto disposto al successivo art. 21;
 - opera sulla base degli indirizzi politici definiti dall'Amministrazione e delle direttive del Segretario Generale;
 - risponde nell'esercizio delle proprie funzioni, al Sindaco e alla Giunta e al Segretario Generale;
 - è responsabile del conseguimento degli obiettivi loro assegnati e della gestione delle attività propedeutiche al loro raggiungimento;
 - è responsabile dell'organizzazione della loro struttura e della gestione del relativo personale;
 - nomina i responsabili di procedimento, ai sensi della L. 241/90 e ne informano l'Ufficio Personale;
 - è direttamente responsabile, in via esclusiva, della correttezza amministrativa, della efficienza, dei risultati, della trasparenza e legalità della gestione;
 - approva, d'intesa con la Giunta, i progetti definitivi, esecutivi, le relative perizie di variante ed i progetti di pubbliche forniture e servizi;
 - stipula i contratti di collaborazione autonoma, anche coordinata e continuativa;
 - coordina il personale assegnato all'Ambito condividendo progetti, strategie ed obiettivi;
 - attiva i procedimenti disciplinari ed irroga le sanzioni rientranti nella sua competenza.
 - assume gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata;
 - dispone l'attribuzione della responsabilità del personale dipendente assegnato all'Ambito;
 - controlla e valuta l'operato dei collaboratori;
 - autorizza il personale a derogare al rispetto dell'orario di lavoro per un tempo determinato in presenza di particolari e motivate richieste dei dipendenti tenuto conto delle esigenze degli uffici;
 - articola l'orario di presenza in servizio in funzione delle necessità dell'amministrazione ed è tenuto ad utilizzare i sistemi di segnalazione della presenza, analogamente al Segretario Generale e a tutti gli altri dipendenti;
 - esprime il parere in relazione alle richieste dei Dipendenti allo svolgimento di attività extra ufficio, solo in casi eccezionali e per periodi limitati, al fine di consentire, nei periodi di riposo e di ferie, il recupero delle energie psico fisiche del dipendente;
 - esercita tutte le altre funzioni loro attribuite da norme di legge, statuti e regolamenti.

ART. 13 Incarichi ex art. 109 e 110 TUEL

1. Ai fini del conferimento degli incarichi ex art. 109 e 110 del TUEL si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali e di attuazione degli indirizzi politici, delle valutazioni conseguite presso l'Ente, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate presso organizzazioni

del settore pubblico o privato, anche all'estero, purché attinenti all'incarico da conferire.

2. L'incarico non può avere durata superiore a tre anni e comunque superiore alla durata residua del mandato elettivo del Sindaco che conferisce l'incarico di funzione dirigenziale.

3. L'incarico può essere modificato nel corso del triennio, con atto motivato del Sindaco, qualora le esigenze lo richiedano, in caso di mutamenti organizzativi o in presenza di accertati risultati negativi.

4. L'incarico può essere revocato dal Sindaco, con atto motivato, prima della loro naturale scadenza, al ricorrere anche di una soltanto delle seguenti fattispecie:

a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;

b) violazione grave o reiterata dei doveri di comportamento;

c) casi per i quali le leggi o il contratto collettivo di lavoro prevedano il licenziamento;

d) per sopravvenute norme di legge;

e) in caso di mutamenti organizzativi.

f) nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie secondo le norme vigenti;

5. la facoltà di revoca ed i casi in cui essa possa esercitarsi vanno espressamente e specificamente indicati nell'atto di incarico e negli accordi conseguenti

ART. 14 Organizzazione degli uffici

1. Gli Uffici sono le unità organizzative di minima dimensione.

2. Ad essi può essere preposto un responsabile titolare di posizione organizzativa; in mancanza di tale figura la responsabilità resta in capo al dipendente che ricopre la posizione apicale.

ART. 15 Le Posizioni Organizzative

1. Le Posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e seguenti del CCNL Comparto Regioni-EE.LL., corrispondono a posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, connesse:

a) allo svolgimento di funzioni di direzione di un'Area o di un ufficio, con autonomia gestionale e organizzativa e, ove titolari di funzioni delegate, con attribuzioni di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna come previsto all'art. 15, 2 comma del CCNL del comparto EE.LL. Del 21.02.18;

b) allo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;

c) allo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

2. I titolari di posizione organizzativa:

- sono responsabili del funzionamento dell'Area o Ufficio cui sono preposti, con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli indirizzi generali espressi dall'Amministrazione e delle direttive impartite dal Responsabile dell'Ambito;

- dirigono, coordinano e controllano l'attività dell'Area o Ufficio e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - su delega del Coordinatore d'Ambito, adottano atti e provvedimenti finali, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett.e) della L. 241/90, ed esercitano i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - possono, anche in mancanza di esplicita delega, provvedere alla liquidazione della spesa, ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/2000.
 - curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni di competenza dell'ufficio per il conseguimento degli obiettivi definiti nel ciclo della performance, assicurando che l'esercizio delle funzioni corrisponda ed attui, al miglior livello di efficienza e di efficacia, gli indirizzi generali espressi dall'Amministrazione;
 - ai sensi dell'art. 5, comma 2, della L. 241/90, provvedono essi stessi, in assenza di responsabili di procedimento specificamente nominati, al sollecito svolgimento del procedimento amministrativo, alle comunicazioni, alle richieste di esibizioni documentali, di rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete, alla redazione degli schemi di deliberazione degli organi collegiali, alla redazione delle proposte di provvedimento finale da sottoporre alla firma del dipendente avente posizione apicale.
3. il dipendente al quale viene conferito un incarico di posizione organizzativa non può rifiutare o rinunciare all'incarico.

ART. 16 Responsabili di Procedimento

1. La responsabilità del procedimento amministrativo può essere attribuita a personale dipendente appartenente alle categorie C o D dell'ordinamento professionale o alle Posizioni organizzative.
2. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, dispone il compimento degli atti all'uopo necessari, adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) propone al dipendente avente posizione apicale l'indizione della conferenza di servizi;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) predispose lo schema del provvedimento finale e lo trasmette all'organo competente per la sottoscrizione.

CAPO IV - GLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

ART. 17 Tipologia degli atti di organizzazione

1. Gli atti di organizzazione assumono, a seconda dei casi, una delle seguenti forme e sono resi in ogni caso per iscritto:
 - a) deliberazioni
 - b) decreti
 - c) direttive
 - d) determinazioni

e) ordini di servizio

f) circolari

2. Gli atti di organizzazione sono adottati, nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, rispettivamente:

- dal Consiglio comunale, mediante deliberazioni;
- dalla Giunta comunale, mediante deliberazioni e direttive;
- dal Sindaco, mediante decreti e direttive;
- dagli Assessori, mediante direttive;
- dal Segretario Generale, mediante direttive, circolari, determinazioni organizzative, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa;
- dalle Posizioni apicali mediante determinazioni organizzative, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa.

ART. 18 Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo. Il decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione. È trasmesso al Segretario Generale che ne cura l'attuazione e la pubblicazione.

2. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto dalla segreteria.

ART. 19 La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco, la Giunta, gli Assessori delegati e il Segretario Generale, ciascuno per le materie di propria competenza, orientano, secondo i rispettivi ambiti di legittimo intervento, l'attività delle posizioni apicali e degli uffici, che sono tenuti a darvi attuazione.

2. Le direttive dei singoli assessori sono comunicate al sindaco ed al Segretario Generale.

ART. 20 La determinazione organizzativa

1. Nell'esercizio delle funzioni loro proprie, il Segretario Generale e le posizioni apicali adottano determinazioni organizzative.

2. Le determinazioni organizzative sono pubblicate all'albo pretorio negli stessi termini previsti per le delibere.

ART. 21 L'ordine di servizio

1. Il Segretario Generale e le posizioni apicali, all'interno delle rispettive competenze, possono emettere ordini di servizio motivati.

2. Gli ordini di servizio devono essere portati a conoscenza del personale interessato con i modi ritenuti più idonei ad assicurarne la conoscenza.

ART. 22 La circolare

1. la circolare è l'atto con il quale il Segretario Generale, su disposizione della Giunta Comunale, emana disposizioni di carattere generale.

ART. 23 Ufficio Personale

1. Il Segretario Generale e le posizioni apicali, ciascuno per la propria competenza, adottano propri atti di gestione organizzativa, anche di natura privatistica, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. L'Ufficio Personale cura, di norma, i seguenti adempimenti:

- assunzioni di personale dipendente;
- permessi e aspettative su conforme parere del coordinatore d'ambito di riferimento ove presente o della posizione apicale;
- modifiche del rapporto di lavoro, sentito il coordinatore d'ambito di riferimento ove presente o la posizione apicale, a cui è assegnato il dipendente;
- concessione autorizzazioni allo svolgimento di attività extra istituzionali, sentito il coordinatore d'ambito di riferimento ove presente o della posizione apicale, a cui è assegnato il dipendente.

CAPO V - LA DOTAZIONE ORGANICA

ART. 24 Determinazione della dotazione organica

1. La Giunta comunale, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, operata sulla base della rilevazione dei carichi di lavoro e della revisione, razionalizzazione e nuova progettazione dei processi di lavoro, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione comunale, delibera la dotazione organica complessiva dell'Ente, distinta per categorie .

ART. 25 Struttura della dotazione organica.

1. La dotazione organica dell'Ente è costituita dall'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti complessivamente distinti in categorie.

2. Nell'ambito della dotazione organica è tenuto costantemente aggiornato l'elenco del personale in servizio a tempo indeterminato distinto per categoria, profilo professionale, posizione economica.

ART. 26 Assegnazione del personale alle strutture organizzative.

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle articolazioni strutturali dell'Ente, secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi programmati. Nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza, il personale può essere assegnato a qualunque unità organizzativa dell'Ente.

2. L'attribuzione delle risorse umane alle unità organizzative di massima dimensione in termini di professionalità e di numero, è effettuata, anche in forma confermativa, annualmente, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

da parte della Giunta Comunale.

ART. 27 La copertura dei posti vacanti

1. La copertura dei posti vacanti avviene secondo le priorità del piano di fabbisogno, mediante procedure selettive pubbliche, assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette, assunzione di soggetti idonei in precedenti procedure selettive pubbliche, mobilità interna o esterna nel rispetto dei vincoli di spesa.

ART. 28 Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende lo spostamento di un dipendente da un ufficio ad uno diverso.

2. Alla mobilità tra uffici dello stesso Ambito, provvede il Coordinatore d'ambito, sentiti i dipendenti interessati, dandone comunicazione all'ufficio personale.

3. Alla mobilità tra Ambiti diversi provvede il Segretario Generale, sentiti i Coordinatori d'ambito ed i dipendenti interessati, dandone comunicazione all'ufficio personale.

3. la mobilità deve avvenire nel rispetto del contratto e delle norme vigenti.

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI.

Art. 29 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di entrata in vigore della nuova struttura organizzativa dell'Ente strutturata per Ambiti; dalla medesima data, sostituisce quello approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 163 del 22/09/2014