



## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI -**

### **ART. 1**

#### **AMBITO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento, in conformità alle leggi vigenti e allo Statuto comunale e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, con deliberazione n. 122, del 27 ottobre 2011, avente per oggetto: “Criteri generali sull’ordinamento degli uffici e dei servizi”, è volto a dare concreta attuazione ai principi di autonomia, funzionalità, trasparenza, imparzialità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 89, comma 1, del TUEL e dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001..
2. Il regolamento è finalizzato a stabilire regole di riferimento per la costruzione ed il continuo adeguamento dell'assetto organizzativo dell'Ente, sia sul versante della struttura, che su quello dei principali meccanismi operativi di funzionamento.

### **ART. 2**

#### **DISTINZIONE DELLE RESPONSABILITA'**

1. Il presente regolamento e l’assetto organizzativo del Comune rispettano i principi della separazione dei poteri di indirizzo e controllo politico amministrativo, spettante agli Organi di Governo, e quelli gestionali di competenza all’apparato tecnico dirigenziale.
2. Agli organi di governo in particolare compete:
  - l’attività di programmazione, di indirizzo e controllo, politico – amministrativo, attraverso la definizione di obiettivi e programmi da attuare, adottando gli atti necessari, verificando la rispondenza dei risultati dell’attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, avvalendosi dell’attività dell’O.I.V. e del controllo di gestione.
3. Ai Dirigenti compete l’adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l’Amministrazione verso l’esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, come meglio evidenziato nei successivi articoli del presente Regolamento.

### **ART. 3**

#### **CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa costantemente ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:

1. finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
2. flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei Dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;

3. omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
4. interfunzionalità degli uffici;
5. imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
6. armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
7. responsabilizzazione e collaborazione del personale;
8. flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
9. autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
10. riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

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

#### **ART. 4**

#### **CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle strutture 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 di periodo, attribuiti ai Dirigenti con il piano esecutivo di gestione.

2. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente deve tener conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati e delle direttive e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito del citato atto di programmazione. La predetta attribuzione delle risorse umane è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente.

3. Con riferimento a quanto previsto dal comma precedente, la gestione, da parte dei Dirigenti, delle persone che operano nell'organizzazione deve essere finalizzata alla valorizzazione delle loro attitudini, delle competenze professionali di ognuno e del loro pieno coinvolgimento. La posizione di lavoro, nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati, nonché le responsabilità attribuite, devono costituire fattore di motivazione individuale.

4. L'assegnazione delle unità di personale dipendente alle diverse strutture organizzative di massima dimensione è effettuata dalla Giunta Comunale.

5. La distribuzione delle risorse umane tra i Servizi e gli Uffici costituenti i singoli Settori dell'Ente e le successive modificazioni dinamicamente apportate sono attuate dai Dirigenti responsabili di struttura, e tempestivamente comunicate ai responsabili dei

servizi competenti in materia economico-finanziaria e di amministrazione del personale, al fine di consentire i necessari aggiornamenti ai sistemi di rilevazione, gestione e controllo, nonché mantenere la documentazione unitaria sull'articolazione organizzativa interna dei settori e sull'assegnazione del personale alle singole unità organizzative.

6. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro organizzazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.

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

8. Tra gli atti di organizzazione delle risorse umane di competenza dirigenziale rientrano quelli di seguito indicati, con enunciazione non esaustiva:

- a) i trasferimenti di personale per mobilità interna;
- b) i trasferimenti di personale per mobilità esterna;
- c) la preposizione di dipendenti alla responsabilità di direzione e coordinamento di unità organizzative e di gruppi di lavoro;
- d) la definizione e la modificazione dei singoli profili professionali e delle connesse mansioni;
- e) l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- f) la formazione e l'aggiornamento del personale.

## **ART. 5 MOBILITA' INTERNA**

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente si conforma a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, e a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.

2. La mobilità interna può essere di natura temporanea o permanente. La mobilità si intende temporanea per periodi continuativi fino ad un massimo di 90 giorni ed è disposta d'ufficio.

3. La mobilità interna è disposta con provvedimento motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione, e può avvenire:

- a) d'ufficio, per motivate esigenze dell'Ente, tra le quali, a titolo esemplificativo, la copertura di posti vacanti in dotazione organica, l'istituzione di nuovi servizi o l'integrazione, riduzione o soppressione di servizi esistenti;
- b) su richiesta del dipendente.

4. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del dipendente. La mobilità volontaria è disposta previa istanza formulata dall'interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta. L'eventuale diniego deve essere motivato in ordine alle ragioni organizzative, gestionali od erogative che non hanno consentito l'accoglimento dell'istanza.

5. La mobilità, d'ufficio o volontaria, è disposta dal Dirigente del Servizio personale dopo:

- a) valutazione del curriculum del personale interessato, che tenga conto delle pregresse esperienze e delle caratteristiche e specificità richieste dal posto di destinazione;
- b) colloquio del personale interessato con il Dirigente della Struttura di destinazione funzionale e/o competente in materia di personale;
- c) aver sentito i Dirigenti delle Strutture interessate al trasferimento in argomento.

6. L'Amministrazione comunale, nell'ambito del piano occupazionale e sue eventuali successive integrazioni e modificazioni, individua ed evidenzia il personale da sottoporre a mobilità interna nel corso dell'anno di riferimento. Sono comunque consentiti processi di mobilità interna non ricompresi nel documento programmatico predetto, da comunicare alle R.S.U., qualora necessari per assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative dei servizi.

7. Competente ad attuare processi di mobilità interna intersettoriale, a domanda o d'ufficio, è in via generale il Dirigente della struttura competente in materia di personale, il quale vi provvede con le modalità previste dai commi 5 e 6.

8. Ciascun Dirigente è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna alla Struttura cui è preposto, del personale dipendente assegnato, sentito il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui al comma 1.

#### **ART. 6**

#### **MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA**

1. La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa dalla Giunta Comunale al dipendente che ne abbia fatto richiesta, sulla base del parere favorevole del Dirigente al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente e del parere del Dirigente o responsabile competente dell'Amministrazione ricevente.

#### **ART. 7**

#### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. L'Amministrazione riconosce che l'attività lavorativa del proprio personale è una risorsa indispensabile per il soddisfacimento degli interessi della comunità locale e pertanto persegue il miglioramento continuo delle condizioni lavorative e lo sviluppo dei contenuti professionali finalizzando risorse specifiche per la formazione e l'aggiornamento a cui tutti i dipendenti sono tenuti a partecipare, anche al fine dei riconoscimenti degli istituti incentivanti.

2. Fermo restando quanto stabilito dal precedente comma, è compito di ciascun Dirigente assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza; a tal fine i Dirigenti e i funzionari provvedono ad istruire ed attivare, all'interno delle strutture di preposizione, strumenti di comunicazione che assicurino un completo e costante flusso delle informazioni.

**ART.8**  
**RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITA' DEI SERVIZI**

1. L'attenzione ai rapporti con i cittadini ed al miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione da parte dei Dirigenti e dei responsabili di P.O..
2. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi; essi devono personalmente ricercare, tra l'altro, ogni informazione utile ad indirizzare all'ufficio competente, in modo preciso e puntuale, il cittadino che loro si rivolga.

**ART.9**  
**PARI OPPORTUNITA'**

1. Il principio delle pari opportunità informa stabilmente la disciplina del rapporto di lavoro, i criteri di gestione del personale e di organizzazione del lavoro e della prassi negoziale.
2. Il principio di cui al comma precedente trova attuazione:
  - nelle azioni volte a rimuovere le discriminazioni indirette sul lavoro;
  - nelle azioni positive volte alla realizzazione della parità sostanziale uomo – donna.
3. E' costituito un Comitato unico di Garanzia per le Pari opportunità la cui composizione è stata fissata dalla delibera di G.C. n. 369 del 5.12.2012.

**ART.10**  
**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 amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, buona fede, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I Dirigenti, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni Sindacali, e si attivano per il rispetto degli istituti della contrattazione e concertazione nelle materie stabilite dalle norme contrattuali.
4. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta tra i Dirigenti di Settore ed è presieduta dal Segretario generale. Opera con criteri di collegialità, di confronto e decisionale, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi eventualmente ricevuti dalla Giunta. In caso di mancanza, assenza o impedimento del Segretario generale, la presidenza è assunta dal Dirigente del Servizio competente in materia di personale.

5. L'Ente è rappresentato in sede di concertazione dal Segretario generale e dai Dirigenti dei Settori interessati. La rappresentanza spetta al sindaco o ad un assessore, per le materie per le quali la competenza decisionale è attribuita agli organi politici.

## **TITOLO II°-STRUTTURA ORGANIZZATIVA-**

### **ART. 11**

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in Settori, Servizi, Uffici di staff, unità operative e unità di progetto.
2. La struttura organizzativa dell'Ente è definita nello Schema organizzativo del Comune ed è rappresentato nella forma di organigramma .
3. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti Uffici e/o Servizi in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.
4. Lo Schema organizzativo è deliberato dalla Giunta Comunale.

### **ART. 12**

#### **DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica del personale del Comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato necessari per lo svolgimento ottimale delle attività dell'ente. In tale elenco, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, sono evidenziati i posti coperti e vacanti.
2. La dotazione organica definisce complessivamente i fabbisogni di risorse umane dell'Ente ed è correlata agli obiettivi e ai programmi e progetti dell'Amministrazione.
3. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale ed è oggetto di ridefinizione, qualora risulti necessario, a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o modifica di servizi svolti.

### **ART. 13**

#### **I SETTORI**

1. Il Settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.
2. Il Settore dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente ed è il punto di riferimento per:
  - la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
  - il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
  - il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni.

3. Nell'ambito della suddivisione interna di ogni Settore vi sono uno o più servizi raggruppati con criteri omogenei. L'individuazione dei settori è definita nello schema organizzativo del Comune.

4. La distribuzione delle varie attività, necessarie per assolvere una funzione in un dato momento, tra distinte unità organizzative, è disposta utilmente dal Dirigente in ragione soprattutto di esigenze quali:

- specializzazione
- economie di risorse e razionalizzazione delle spese
- governo delle interdipendenze
- contenimento della frammentazione organizzativa e procedimentale
- individuazione di compiti collegati a specifici risultati attesi.

5. I Settori sono affidati alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni dirigenziali.

#### **ART. 14 I SERVIZI**

1. I Servizi sono unità organizzative finalizzate alla realizzazione di specifici obiettivi e alla gestione diretta di attività all'interno dei settori.
2. Il Servizio rappresenta l'unità organizzativa di primo livello in cui si articola il Settore, ed è preposto allo svolgimento di una o più delle funzioni/attività omogenee attribuite al Settore.
3. I Servizi possono essere suddivisi in più Uffici. L'Ufficio, quale unità organizzativa di minima dimensione, svolge attività afferenti al Servizio ed è destinato all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del Servizio di appartenenza, quali, tra gli altri ed in particolare, il diretto espletamento delle attività di erogazione dei servizi.
4. La costituzione, modificazione e soppressione dei Servizi e degli Uffici competono ai Dirigenti responsabili degli stessi, nell'ambito dell'esercizio della facoltà di micro - organizzazione, e sono effettuate con specifico riguardo alla ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati con il piano esecutivo di gestione.

#### **ART. 15 GLI UFFICI DI STAFF**

1. In relazione a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, è demandata alla Giunta la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, quali l'ufficio di Gabinetto, la segreteria particolare e il servizio di comunicazione ed immagine, che può comprendere l'ufficio stampa.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.



3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di dipendenti assunti a tempo determinato o di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli di cui al Regolamento approvato con delibera della G.C. n. 382 del 25.09.2006, tenendo conto del carattere essenzialmente fiduciario di tale rapporto.

#### **ART. 16** **LE UNITA' OPERATIVE**

1. L'unità operativa è la struttura organizzativa elementare che espleta le proprie attività tecnico-operativo nell'ambito di funzioni omogenee. L'unità operativa raggruppa uno o più procedimenti amministrativi. Responsabile dell'unità operativa è il responsabile del procedimento individuato dall'art. 7 della Legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni ed è nominato dal Dirigente di Settore con motivato provvedimento.

#### **ART. 17** **LE UNITA' DI PROGETTO**

1. Possono essere istituite Unità di Progetto all'interno di determinati Settori, oppure a livello intersettoriale, qualora, in vista della realizzazione di particolari obiettivi, si ritenga opportuna la costituzione di unità organizzative specifiche e temporanee.
2. Le Unità di progetto sono costituite con delibera di Giunta, che deve indicare:
  - a. Il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;
  - b. Il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto che deve essere nominato dal Sindaco, sentita la stessa Giunta Comunale, tra i Dirigenti in servizio nell'ente;
  - c. Il dirigente cui gerarchicamente è subordinato il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'Unità di progetto (UDP);
  - d. Il personale assegnato all'unità che, eccezionalmente, potrà esservi dedicato in modo esclusivo;
  - e. Il termine di durata dell'unità;
  - f. I livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto;
  - g. La disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente;
  - h. I criteri per la verifica dei risultati raggiunti;
  - i. Eventuali modalità di incentivazione e compensi.
3. L'Unità di progetto ha la responsabilità di perseguire obiettivi di carattere complesso e/o con implicazioni interdisciplinari o intersettoriali. Compete all'Unità di progetto la gestione delle risorse affidate.
4. La proposta di definizione delle Unità di progetto avviene per iniziativa del dirigente del Settore interessato quando il progetto interessi un solo Settore, ovvero del Dirigente del Personale quando il progetto abbia carattere intersettoriale.

**TITOLO III**  
**ORGANI DI COORDINAMENTO E DIREZIONE**

**ART. 18**  
**SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente. La nomina, la conferma e la revoca sono disciplinate dalla legge.
2. Il Segretario Comunale è l'organo di assistenza giuridico - amministrativa dell'Ente e garantisce la conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, nelle azioni intraprese dall'Amministrazione Comunale, assicurando lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.
3. Il Segretario Comunale , fatte salve le competenze e le funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto:
  - a) Collabora sul piano tecnico professionale con il Sindaco, con la Giunta Comunale e con il Consiglio Comunale, nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi del Comune;
  - b) Collabora sul piano tecnico professionale con il i Dirigenti nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi dei progetti, iniziative e programmi del Comune;
  - a) Stimola e supporta gli organi del Comune nell'applicazione e nell'interpretazione di prassi giuridiche e amministrative incentrate sull'autonomia di giudizio e di governo, sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate e al servizio delle scelte politiche e degli obiettivi del Comune;
  - b) Assiste il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni per garantire che queste siano assunte tenendo conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi;
  - c) Supporta tutti gli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, anche esprimendo apposito parere, ove richiesto, sugli atti amministrativi di particolare complessità tecnico giuridica;
  - d) Convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti.
4. Il Segretario Comunale svolge inoltre le funzioni conferitegli dal Sindaco nel rispetto delle direttive da questi impartite.
5. Al Segretario è attribuito il coordinamento dei Dirigenti e allo stesso può essere attribuita per comprovate esigenze la direzione di Settori, Servizi e/o Uffici conferendo allo stesso le conseguenti funzioni dirigenziali e di gestione.
6. Il Segretario Comunale è sottoposto a valutazione da parte del Sindaco.

**ART. 19**  
**VICE SEGRETARIO COMUNALE**

1. Ai sensi dell'art. 97, comma 5, del TUEL e dell'art. 94 dello Statuto, è istituita la posizione funzionale di Vice Segretario Comunale , che collabora e coadiuva con il Segretario Comunale e lo sostituisce in caso di impedimento, di vacanza o assenza,

nominato dal Sindaco, tra i Dirigenti in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso nella carriera di segretario comunale.

2. In caso di assenza o impedimento del Vice Segretario, le sue funzioni vengono esercitate da un Dirigente Amministrativo nominato dal Sindaco.
3. Il dirigente incaricato delle funzioni di vice segretario conserva i compiti dell'unità operativa cui è preposto.
4. Il Vicesegretario svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio del Segretario Comunale, anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.
5. Fatti salvi i compensi per diritti dei contratti eventualmente rogati, le funzioni di Vicesegretario trovano adeguata valorizzazione in sede di determinazione dell'ammontare della retribuzione di posizione e di risultato.

#### **ART.20**

##### **CONFERENZA DEI DIRIGENTI**

1. La Conferenza dei Dirigenti è composta dal Segretario Comunale e dai Dirigenti dell'Ente.
2. La Conferenza dei Dirigenti rappresenta lo strumento di coordinamento gestionale organizzativo dell'Ente.
3. La Conferenza dei Dirigenti è convocata periodicamente dal Segretario Comunale, anche su proposta degli stessi dirigenti.

#### **ART.21**

##### **COORDINAMENTO DI PROGETTO E FUNZIONI DEL COORDINATORE**

1. Il coordinamento dell'Unità di Progetto, costituita ai sensi dell'art. 17 del presente regolamento si realizza attraverso incontri periodici tra il coordinatore e i dirigenti dei settori interessati.
2. Il coordinamento è funzionale all'esercizio delle attività di seguito previste.
3. Il coordinatore, nominato dal Sindaco, sentita la Giunta, è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmatici e operativi, in relazione ai quali è stata istituita l'Unità di progetto; a tal fine mette in atto tutti gli opportuni confronti per definire le metodologie operative e le necessarie interazioni tra le strutture operative.
4. Il coordinatore svolge una funzione di coordinamento di attività caratterizzate da omogeneità di scopo e orientamento del servizio. Egli assicura, nel rispetto dell'autonomia dei singoli dirigenti, un indirizzo unitario consentendo al comune un'azione coordinata per la realizzazione di programmi e il conseguimento di obiettivi che sottintendono politiche e finalità omogenee.

5. L'attività svolta in qualità di coordinatore di progetto costituisce elemento utile nella determinazione della retribuzione di risultato.

#### **TITOLO IV**

### **CONTENUTE PREROGATIVE DELLE POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ DIREZIONALI PREVISTE. CRITERI E MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DELLE STESSE**

#### **ART. 22**

### **CONTENUTI DELLA RESPONSABILITÀ GESTIONALE DEI DIRIGENTI**

1. La responsabilità sulla gestione amministrativa è attribuita ai titolari di posizioni dirigenziali, siano essi dirigenti a tempo indeterminato o assunti con contratto a tempo determinato.
2. Il contenuto della gestione amministrativa è così definito:
- analisi dei bisogni della società locale collegati alla sfera di competenza e vigilanza sul quadro ambientale di riferimento
  - predisposizione di piani di intervento, istruttorie, pareri e proposte
  - razionalizzazione degli interventi e introduzione di tecnologie innovative
  - organizzazione dei servizi e degli interventi
  - cura dell'impiego e dello sviluppo del personale assegnato
  - verifica e valutazione dei risultati ottenuti dagli interventi.
3. I Dirigenti esplicano le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano i compiti della dirigenza nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e i programmi definiti negli atti di indirizzo adottati dall'organo politico. In particolare:
- a) esercitano le competenze di carattere gestionale loro attribuite dallo Statuto, da leggi e regolamenti, nell'ambito di questi, da atti di organizzazione del Comune;
  - b) collaborano con la Giunta nell'assolvimento dei compiti istituzionali, la supportano sotto l'aspetto tecnico nella definizione degli obiettivi di carattere generale, assicurandone la traduzione in piani operativi e curandone la realizzazione;
  - c) adottano tutti gli atti di gestione attinenti l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate agli uffici per il perseguimento degli obiettivi fissati dagli organi politici di vertice;
  - d) provvedono, con autonomi poteri di spesa, alla gestione e all'impiego dei fondi assegnati svolgendo ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità esercitata.
4. A seguito di inerzia ed ingiustificato ritardo o omissione, da parte del Dirigente competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua competenza che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario Comunale, ovvero il suo vicario, in caso di assenza o impedimento, previa diffida al dirigente inadempiente e fatta salva ogni necessaria azione tesa all'accertamento delle responsabilità, anche disciplinari, può avocare a sé o assegnare ad altri soggetti competenti l'emanazione degli atti omessi o ritardati.
5. I provvedimenti di cui al comma 4 disciplinano nel dettaglio le modalità e le condizioni per l'esercizio dell'avocazione.

**ART. 23**  
**IL DIRIGENTE RESPONSABILE DI SETTORE**

1. I Dirigenti, nell'espletamento degli incarichi ricevuti, coadiuvano gli organi politici sia nella definizione dei programmi e dei piani di attività, sia nella verifica della loro attuazione.

2. I Dirigenti sono responsabili della realizzazione degli obiettivi e dei progetti loro affidati, per il raggiungimento dei quali devono operare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Essi gestiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite nella logica del miglioramento continuo e dell'innovazione.

3. In particolare, spettano al Dirigente di Settore le seguenti funzioni di carattere organizzativo:

a) improntare la propria attività ai principi di buon andamento ed imparzialità, alle regole della comunicazione pubblica, favorendo relazioni trasparenti e corrette tra Comune e cittadini. A tal fine:

- riuniscono periodicamente i dipendenti della struttura su tematiche inerenti agli obiettivi assegnati alla struttura, nonché al buon funzionamento della medesima;
- rilevano costantemente i bisogni dei cittadini e valutano la qualità dei servizi;
- provvedono alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure, ove possibile informatizzando ed eliminando passaggi e duplicazioni ridondanti;
- sviluppano sistemi di comunicazione e di informazione sia verso l'interno sia verso l'esterno della struttura comunale in coerenza con gli indirizzi dell'ente in tema di comunicazione;

- promuovono costantemente l'innovazione organizzativa orientandola al miglioramento della qualità del servizio erogato.

b) gestire i sistemi di inserimento, formazione, valutazione, sviluppo di carriera del personale assegnato in linea con le strategie dell'amministrazione e con quanto previsto negli accordi decentrati;

c) curare il coinvolgimento, la valorizzazione, la motivazione e il controllo del personale assegnato, in una logica di continuo miglioramento del clima lavorativo che sviluppi potenzialità, corrette relazioni interpersonali, nonché pari opportunità tra uomini e donne;

d) collaborare con il Segretario Comunale, con il Dirigente dei Servizi Interni e con l'Assessore di riferimento per la definizione dello schema di Piano Esecutivo di Gestione relativamente al proprio settore;

e) declinare gli obiettivi assegnati dalla Giunta in attività gestionali, assicurando il coordinamento e il controllo volti alla realizzazione degli obiettivi stessi all'interno delle unità organizzative coinvolte; predisporre, con cadenza almeno semestrale, i report di verifica degli obiettivi di sviluppo e delle attività strutturali svolte; intervenire, se necessario, introducendo gli opportuni correttivi per orientare l'attività gestionale al raggiungimento degli obiettivi del settore; coinvolgere, sul Piano Dettagliato degli Obiettivi del settore, il personale assegnato attraverso specifici incontri durante l'anno;

f) definire ed aggiornare l'organizzazione del proprio settore istituendo i Servizi e gli Uffici in cui si articola, tenendo conto delle risorse per il salario accessorio assegnate dall'amministrazione al settore e acquisendo il parere tecnico del Dirigente del Servizio Personale, competente in tematiche organizzative, coerentemente con gli indirizzi e i principi organizzativi espressi dall'Ente;

- g) partecipare, se richiesto, alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle commissioni consiliari fornendo il supporto tecnico professionale richiesto.
- h) contribuire alla elaborazione delle strategie e dei programmi dell'Ente mediante la predisposizione di studi, piani di fattibilità, progetti, che consentano all'Amministrazione di valutare vincoli, opportunità, costi, benefici e conseguenze delle scelte da intraprendere nell'ambito delle strutture affidate o come contributo alla formulazione di progetti di interesse generale;
- i) istruire e preparare l'attività decisoria degli organi istituzionali, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- j) proporre le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.
- k) esercita tutte le attività tecnico - amministrative e gestionali propedeutiche all'affidamento, da parte del Servizio Gare, Contratti e Appalti, dei contratti pubblici per l'acquisizione, in base alle competenze del proprio settore, di beni, servizi e lavori, nonché tutte le attività successive e conseguenti alla stipula connesse all'esecuzione dei medesimi contratti per la realizzazione delle finalità cui sono preposti. Avvalendosi dei responsabili del procedimento, all'uopo nominati ed anche con il supporto del succitato Servizio, provvede allo studio ed elaborazione dei relativi atti di programmazione e progettazione sulla base degli indirizzi e del fabbisogno definiti dall'Amministrazione. Nella fase di esecuzione contrattuale, provvede alla cura, controllo e verifica della conformità delle prestazioni al fine di accertarne la regolare esecuzione rispetto alle prescrizioni, condizioni e termini stabiliti nel contratto.
- l) adotta tutti i provvedimenti di competenza ivi comprese le determinazioni gestionali e le ordinanze, le autorizzazioni, le concessioni od altri provvedimenti analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche discrezionali, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo. Sono ricompresi nella competenza dirigenziale, i provvedimenti di tipo cautelare o relativi alla adozione e applicazione di misure sanzionatorie di natura amministrativa e relativo procedimento;
- m) verifica e controlla i risultati delle attività e degli interventi, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati conseguiti, adottando tutte le misure atte ad indurre nei collaboratori i comportamenti organizzativi che si rendono necessari per un pieno raggiungimento degli obiettivi di cui è responsabile dinanzi alla Giunta;
- n) gestisce il personale, le relazioni sindacali e le risorse tecnico-strumentali affidate, svolgendo anche gli atti amministrativi necessari;
- o) promuove, attraverso piani e progetti specifici, la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione dei metodi di lavoro e delle procedure operative, incentivando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie;
- p) cura l'integrazione tra i diversi Servizi del Settore, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
- q) dà attuazione, con propria determinazione, agli indirizzi dell'Amministrazione Comunale in merito all'orario di servizio, di lavoro, di apertura al pubblico verificando la coerenza e la funzionalità degli orari del proprio Settore rispetto al Piano degli Orari dell'Ente;
- r) sovrintende a tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

- s) predisporre, sentito l'Assessore di riferimento e/o il Sindaco, le proposte di deliberazione per la Giunta Municipale, con i punti e le motivazioni opportune coordinando l'atto con il Segretario comunale;
- t) adotta i provvedimenti disciplinari di propria competenza e li segnala al dirigente del Servizio personale;
- u) esercita l'attività di autotutela degli atti e dei provvedimenti di competenza.

3. Il Dirigente indirizza e coordina le attività dei responsabili dei Servizi e/o delle unità organizzative appartenenti al Settore; avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, le funzioni e le mansioni attribuite al responsabile di posizione organizzativa e l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti, attribuiti alla competenza del proprio settore e si sostituisce agli stessi in caso di inadempienza o di assenza temporanea.

4. I Dirigenti possono delegare, nei limiti consentiti dalle leggi e dai regolamenti, specifiche funzioni ai titolari di posizioni organizzative con apposito e separato atto scritto assunto sia contestualmente al conferimento dell'incarico che successivamente allo stesso. Gli atti di conferimento sono trasmessi al Segretario e ai Servizi competenti in materia di personale e bilancio. I titolari di posizioni organizzative non possono delegare proprie attribuzioni.

5. La delega di cui al comma precedente non esime il Dirigente dalla responsabilità in quanto titolare, per le funzioni delegate, della gestione delle risorse assegnate, in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita. Il Dirigente è tenuto, attraverso atti di impulso ed indirizzo, all'accertamento della conformità con gli indirizzi che regolano l'attività gestionale e gli obiettivi da conseguire.

6. Il delegato non può a sua volta delegare le competenze assegnate.

#### **ART. 24**

#### **IL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E SERVIZIO**

1. Il ruolo del Responsabile di Posizione Organizzativa è finalizzato al supporto tecnico e propositivo nei confronti del Responsabile di Settore, nonché alla realizzazione delle attività del Servizio controllando l'efficienza, la tempestività e la qualità dei risultati.

2. Tale figura dispone dell'autonomia operativa necessaria ad assicurare i risultati di cui è responsabile e a garantire l'innovazione sulle attività e sui flussi di lavoro di cui è professionalmente competente.

3. Il Responsabile quindi provvede a:

- a) collaborare con il Dirigente del Settore nel suo ruolo di supporto alla elaborazione delle strategie e piani dell'Ente e di pianificazione gestionale del Settore e Servizio di riferimento, anche per la formulazione della proposta di budget e del Piano Esecutivo di Gestione;
- b) curare la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate al Servizio nel PEG e rispondere della validità delle prestazioni ottenute in termini di costi, modalità di produzione, tempi e qualità;
- c) predisporre gli atti amministrativi necessari alla realizzazione del punto precedente procedendo, nell'ambito delle direttive esplicite del Dirigente, a sviluppare le attività proprie dei procedimenti amministrativi, quali liquidazioni

di fatture, certificazioni, comunicazioni;

d) gestire il personale assegnato al Servizio per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; curare quindi il preciso affidamento di obiettivi e compiti al personale stesso, il suo orientamento e sviluppo professionale, le verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;

e) rispondere del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nei limiti dei fattori sotto il proprio controllo;

f) gestire e risolvere problemi e variazze tecnico-operative inerenti i processi di lavoro e i servizi erogati;

g) analizzare i punti critici del funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente di Settore e partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;

h) compiere gli atti e le funzioni delegate dal Dirigente responsabile di Settore.

## **ART.25**

### **IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento amministrativo consiste nella successione di una pluralità di atti o operazioni poste in essere da uno o più agenti che, nonostante la loro eterogeneità, sono rivolti strutturalmente e funzionalmente al conseguimento degli effetti propri di una determinata fattispecie e che tendenzialmente si concludono con l'emissione di un provvedimento, positivo o negativo.

2. Per ogni procedimento è individuato, dal Dirigente di Settore, un soggetto al quale compete l'attività prevista dagli artt. 7 e ss. della L. 241/90 e s.m.i., a garanzia dell'attuazione dei principi di qualità dei servizi e di relazione con l'utenza, anche attraverso interventi di analisi e semplificazione.

3. 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 del provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti allo scopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria eventualmente in collaborazione con il responsabile del provvedimento finale. Può richiedere direttamente il rilascio e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione di conferenze di servizio;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni nei tempi e nei modi previsti da leggi, dallo Statuto e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza diretta o per delega, o propone il provvedimento finale all'organo che ne abbia la competenza. Relativamente alla istruttoria dei provvedimenti collegiali di Giunta e Consiglio, il Responsabile del Procedimento predispose gli atti e gli allegati indispensabili, la proposta di deliberazione poi controfirmata dal dirigente competente unitamente al parere di regolarità tecnica. Relativamente alle determinazioni, sottopone al dirigente la proposta sottoscritta di



provvedimento od adotta direttamente l'atto in caso di delega od autonoma competenza.

#### **ART.26**

#### **POSSIBILITA' DI UTILIZZO DEI DIRIGENTI O INCARICATI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI**

1. Il personale titolare di qualifica dirigenziale, sia dipendente a tempo indeterminato che assunto a tempo determinato, può essere:

- incaricato della direzione di uno o più Settori
- incaricato del coordinamento di una o più Unità di Progetto
- destinato ad incarichi speciali compatibili con la qualifica
- destinato a funzioni di staff o a compiti specialistici.

#### **ART.27**

#### **INCARICHI DI DIREZIONE DI SETTORE**

1. L'assegnazione di incarichi di direzione di Settore segue il principio della temporaneità e revocabilità degli stessi.

2. Gli incarichi di direzione di Settore sono definiti e attribuiti dal Sindaco, tenendo conto del possesso di laurea, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e capacità professionali e manageriali dimostrate, della valutazione delle prestazioni e dei risultati precedentemente conseguiti, nonché della motivazione, propensione ed orientamento espresso dai Dirigenti stessi.

3. Il Sindaco dispone il conferimento di ciascun incarico di direzione e il passaggio ad incarichi diversi con atto motivato.

5. L'incarico non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco. La durata dell'incarico è comunque correlata al programma di attività assegnato e non può essere inferiore al periodo necessario per il raggiungimento dei risultati e per la verifica degli stessi da parte degli organi preposti.

6. La revoca anticipata dell'incarico di direzione di settore è disposta dal Sindaco:

a) per ragioni organizzative e/o produttive (collegate a modifiche nelle posizioni o ad impedimenti fisici);

b) per ripetuta inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento

c) per il mancato raggiungimento di obiettivi o per il verificarsi di risultati negativi della gestione tecnica, amministrativa e finanziaria.

6. La gestione del sistema di valutazione dei ruoli di direzione di settore rientra nelle funzioni del l'O.I.V..

7. In caso di impedimento temporaneo o per situazioni straordinarie i dirigenti possono delegare funzioni gestionali esercitabili attraverso autonomia decisionale e firma alle posizioni più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Il provvedimento di

delega di funzioni gestionali indica nel dettaglio funzioni e compiti attribuiti agli incaricati. Non si applica in ogni caso l'art. 2103 del codice civile

## **ART. 28 INCARICHI AD INTERIM**

1. L'assegnazione di eventuali incarichi ad interim è ammessa solo in situazioni straordinarie e per periodi di tempo limitati.
2. Nei casi previsti dal comma 1, il reggente sarà compensato a titolo di trattamento economico aggiuntivo secondo le modalità previste nella metodologia di valutazione dirigenziale

## **ART. 29**

### **COSTITUZIONE DI RAPPORTI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO PER POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA**

1. In applicazione delle disposizioni recate dall'art. 110, co. 1 del D.Lgs. n. 267/2000 le posizioni di responsabile di Settore ascritte a qualifica dirigenziale possono essere coperte mediante apposita costituzione di rapporto a tempo determinato mediante selezioni pubbliche cui possono partecipare i dipendenti interni.
2. Ai fini di cui sopra il rapporto è costituito mediante stipula di apposito contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con l'insediamento del nuovo Sindaco. Ove non diversamente previsto nel provvedimento di conferimento dell'incarico, essi hanno durata triennale.
5. I contratti di cui al precedente comma 2 sono stipulati nei limiti ed alle condizioni previsti dalle vigenti disposizioni.
6. Per il trattamento economico, trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locali dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
8. Il testo del precedente comma 7 dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 2.
9. Le disposizioni del presente articolo si applicano sia ai Dirigenti assunti a tempo determinato dall'esterno che ai dipendenti dell'ente ai quali sia conferito tale incarico, previo collocamento in aspettativa per tutta la durata dell'incarico.

10. Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese ai dirigenti con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le valutazioni e le responsabilità previste per i dirigenti con contratto a tempo indeterminato.

### **ART. 30**

#### **COSTITUZIONE RAPPORTI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO EXTRA DOTAZIONALI**

1. Ai sensi dell'art. 110, co. 2 del D. Lgs. n. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da iscriversi a qualifica dirigenziale, per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere.

2. Per il reclutamento di procede con le stesse modalità previste per la copertura di posizioni dotazionali.

3. Il contratto a tempo determinato costituito ai sensi di cui al presente articolo è risolto di diritto:

- nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria;
- ad nutum, a giudizio insindacabile del Sindaco con provvedimento motivato e per il mancato raggiungimento degli obiettivi e del rispetto delle direttive dell'Amministrazione.
- l'incarico, comunque, non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica;

4. Per il trattamento economico, trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

### **ART. 31**

#### **INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. La Giunta definisce i criteri generali, gli indirizzi e le risorse per l'istituzione delle posizioni organizzative e alte professionalità. Le posizioni organizzative sono istituite in settori di particolare complessità organizzativa e/o in relazione allo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; le posizioni organizzative possono inoltre essere istituite in relazione alle esigenze di coordinamento di specifici progetti;

2. L'assegnazione di incarichi di Posizione Organizzativa segue il principio della temporaneità e revocabilità degli stessi.

3. Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono assegnati con provvedimento del Dirigente, previa verifica del possesso dei necessari requisiti professionali e culturali da parte del dipendente di categoria D individuato.

4. L'affidamento degli incarichi di Posizione Organizzativa tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare in relazione alle attitudini e capacità professionali dimostrate e alla valutazione delle prestazioni e dei risultati precedentemente conseguiti.

5. La valutazione delle Posizioni Organizzative, in termini di responsabilità assegnate e di risultati conseguiti, compete al Dirigente del Settore, nel quadro delle forme di valutazione del personale adottate nell'Ente e nell'ambito della disciplina contrattuale.

6. Le posizioni organizzative possono essere soppresse dalla Giunta Comunale per eventuali mutamenti organizzativi.

### **ART.32 RESPONSABILI CON ALTA PROFESSIONALITA'**

1. Le alte professionalità sono istituite dalla Giunta per valorizzare posizioni che richiedono competenze specialistiche elevate e innovative e per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.

2. Gli incarichi di alta professionalità sono conferiti dal Dirigente del Settore competente, al dipendente di categoria D, al fine di:

a) valorizzare portatori di competenze elevate ed innovative acquisite, anche nell'Ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in Enti pubblici e in Enti ed Aziende private, nel mondo della ricerca o universitario rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) oltre che abilitazioni o iscrizioni al albi professionali;

b) riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento di programma dell'Ente.

3. Parimenti al titolare di posizione organizzativa, al responsabile con alta professionalità competono le medesime attività gestionali.

4. Costituisce esercizio dell'autonomia del responsabile con alta professionalità partecipare, mediante attività propositiva, alla definizione dei programmi del Settore di appartenenza.

### **TITOLO V PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA**

#### **ART.33 IL PERSONALE**

1. Il personale comunale è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

2. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa;

3. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale il dipendente è assegnato dal dirigente di riferimento a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi alla categoria di appartenenza.

#### **ART. 34**

#### **LE RESPONSABILITA' DEL PERSONALE**

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, del risultato dello stesso ed in particolare, sulla base delle istruzioni impartite, dell'attività direttamente svolta, del rispetto delle prescrizioni eventualmente ricevute, delle norme, delle procedure, e delle prassi definite.

2. Ciascun dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce quindi agli altri operatori la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare i migliori livelli di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite al settore al quale è assegnato.

3. Ogni dipendente è garante del rispetto del principio di riservatezza nello svolgimento delle attività assegnate. I casi di conflitto con le norme sulla trasparenza amministrativa e sull'accesso agli atti devono essere segnalati al Dirigente che definisce le modalità di comportamento da osservare.

4. I Dirigenti, i Responsabili di P.O. e di Alta professionalità devono favorire l'apporto collaborativo e propositivo dei dipendenti attraverso apposite conferenze di Settore e di Servizio.

#### **ART. 35**

#### **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

1. L'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane rientra nella competenza dei Dirigenti, che esercitano le relative attribuzioni nell'ambito delle direttive della Giunta o del Dirigente appositamente delegato.

#### **TITOLO VI**

#### **ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE E SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **ART. 36**

#### **COMPOSIZIONE E SISTEMA DI MISURAZIONE**

1. L'Organismo Indipendente di valutazione, in composizione monocratica è costituito da un esperto esterno in possesso dei requisiti di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009.

2. L'Ente è dotato di un regolamento interno, approvato con Delibera di G.M. n.330 del 16/11/2011, che disciplina il funzionamento dell'OIV

3. L'Ente è dotato di un regolamento del Sistema di misurazione e valutazione della Performance, approvato con Delibera di G.M. n.252 del 29/08/2012.