

***COMUNE DI GUIDONIA MONTECELIO
PROVINCIA DI ROMA***



***AREA II - ORGANI ISTITUZIONALI,
AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE,
SERVIZI DEMOGRAFICI E COMUNICAZIONE***

***REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
(D.G.M. n. 98/2002 e s-m.i. aggiornato al 31.12.2007)***

ART.1 - OGGETTO

1. L'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Guidonia Montecelio è improntato ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione ed ai principi di professionalità e responsabilità.
2. Il presente regolamento definisce, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina l'individuazione degli uffici di maggiore rilevanza, la cui tipologia è definita dalle disposizioni di cui all'art. 6, nonché le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi

ART. 2 - FINALITA' E CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. La disciplina dell'organizzazione degli uffici del Comune di Guidonia Montecelio, come definita ai sensi del presente regolamento, persegue, in particolare, le seguenti finalità:
 - a) attuare nuovi modelli organizzativi e gestionali, corrispondenti alle esigenze di attuazione del programma amministrativo del Capo dell'Amministrazione.
 - b) Realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nell'Ente.
 - c) Promuovere e realizzare azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione di tutti i tempi di vita.
2. L'organizzazione della struttura del Comune di Guidonia Montecelio è improntata ai seguenti criteri:
 - a) piena funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel proseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità.
 - b) ampia flessibilità, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna ed esterna ed interconnessione, mediante sistemi informativi e statistici, tra le diverse strutture organizzative dell'Ente, ed attuando iniziative a carattere interfunzionale, orientate ad obiettivi specifici, garantendo la piena autonomia e responsabilità operativa e gestionale della dirigenza nel rispetto degli indirizzi politico programmatici.
 - c) garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un'unica unità organizzativa, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso.
 - d) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dell'Unione Europea.

ART. 3 - RAPPORTI ORGANIZZATIVI

1. In conformità ai principi generali che ispirano la legislazione di riforma dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche locali il presente regolamento assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico.

2. Tutti i rapporti organizzativi, interorganici ed intersoggettivi, cui è applicabile la disciplina del presente regolamento, sono regolati esclusivamente attraverso lo strumento della direttiva.
3. La direttiva ha per oggetto l'indicazione dei fini dell'azione amministrativa. Ove la direttiva indichi anche mezzi per raggiungere i fini, il soggetto destinatario della stessa, nell'ambito della propria autonomia operativa e gestionale, come definita dalla disciplina del presente regolamento, può discostarsi dall'utilizzo dei mezzi indicati qualora, motivatamente, assuma che mezzi diversi risultano più congrui nonché economici ed efficaci per il raggiungimento dei fini.

ART. 4 - SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per una efficiente ed efficace organizzazione della gestione delle risorse umane.
2. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e dei sindacati e persegue l'obiettivo di contemperare l'esigenza di assicurare il perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro, della sicurezza e della salute dei lavoratori, dei luoghi di lavoro, secondo le disposizioni del decreto legislativo 19.9.1994 n. 626 e successive modificazioni ed integrazione ed alla crescita professionale del personale.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale del lavoro nel tempo vigente.
4. Il Comune riconosce come interlocutori, nell'ambito del sistema di cui al comma 1, le associazioni sindacali rappresentative secondo la disciplina della vigente normativa.

ART. 5 - ATTIVITA' DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO E ATTIVITA' OPERATIVA E GESTIONALE

1. Nel rispetto dei principi enunciati dalla vigente normativa agli organi di governo competono:
 - a) le funzioni di indirizzo politico-amministrativo;
 - b) le funzioni di valutazione e controllo.
2. Le funzioni di indirizzo politico- amministrativo si esplicano, in particolare, attraverso:
 - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi ed indirizzi generali dell'attività amministrativa e della gestione;
 - b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le unità organizzative, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione.
 - c) La definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) Le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Sulla base del programma amministrativo del Sindaco, la Giunta elabora ed adotta, con deliberazione collegiale, entro trenta giorni dall'adozione del bilancio di previsione annuale, gli indirizzi generali dell'attività amministrativa e della gestione. Tali indirizzi generali

vengono, poi, tradotti operativamente e maggiormente dettagliati nel corso dell'anno, a livello delle singole strutture, in direttive del Sindaco, dell'Assessore o degli Assessori di riferimento.

4. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano in particolare attraverso:
 - a) la gestione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa;
 - b) la valutazione della rispondenza dei risultati di cui alla precedente lettera a) agli indirizzi ed ai bisogni della comunità comunale;
 - c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa;
 - d) la valutazione del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e responsabilità;
 - e) il controllo del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi.
5. Ai fini del presente regolamento le funzioni di indirizzo e di controllo politico – amministrativo di competenza del Consiglio sono esercitate mediante la formulazione di criteri generali sull'ordinamento delle unità organizzative dell'Ente.
6. Il Sindaco attribuisce gli incarichi dirigenziali ed emana le direttive e gli indirizzi nelle materie di sua competenza.
7. I dirigenti esercitano la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.
8. Ai dirigenti spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
9. In caso di sussistenza di oggettivi e fondati margini di dubbio circa la riconducibilità di una materia oggetto dell'attività amministrativa all'ambito della gestione ovvero a quello dell'indirizzo ai fini della individuazione della competenza ad adottare i relativi atti o provvedimenti la questione, puntualmente individuata e debitamente istruita dal dirigente interessato, viene sottoposta al vaglio di apposita commissione costituita dal Segretario Generale, dal Capo della Avvocatura e dal Capo di Gabinetto. La Commissione ha carattere permanente ed il supporto dell'attività della medesima è fornito dall'Avvocatura.
10. I dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
11. Le attribuzioni dei dirigenti indicate nei commi precedenti possono essere derogate esclusivamente da successiva normativa regolamentare di adeguamento alle disposizioni legislative (art. 3, comma 3 del decreto legislativo 3.2.1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni).
12. Gli organi di governo dell'Ente non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti od atti di competenza dei dirigenti.

ART. 6 - PROCESSO NEGOZIATO DI PIANIFICAZIONE DELLA GESTIONE

1. Al fine della predisposizione ed adozione del Piano Esecutivo di Gestione, ciascun Dirigente, secondo le direttive emanate dal Sindaco, dall'Assessore o dagli Assessori di riferimento, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, elabora un'ipotesi di programma operativo e gestionale nella quale sono dettagliatamente indicati i tempi e le risorse umane, finanziarie e

strumentali necessari all'attuazione dei progetti e al conseguimento degli obiettivi assegna agli uffici della struttura.

2. Nell'ambito del processo negoziato di pianificazione della gestione di cui al presente articolo il Direttore Generale, dove nominato, e/o il Segretario Generale:
 - a) verifica la congruenza reciproca dei programmi operativi e gestionali e la fattibilità amministrativa e finanziaria in termini di risorse disponibili;
 - b) concorda con i Dirigenti le eventuali proposte migliorative/alternative;
 - c) traduce le ipotesi di programmi operativi e gestionali nell'ipotesi di Piano Esecutivo di Gestione e ne verifica la coerenza con quanto previsto nel bilancio di previsione annuale e la compatibilità con le risorse previste.
3. L'ipotesi di Piano Esecutivo di Gestione viene sottoposta dal Direttore Generale, laddove nominato altrimenti dal Segretario Generale, al Sindaco e successivamente alla Giunta.
4. La disciplina del presente articolo entra in vigore all'atto dell'approvazione del bilancio di previsione per l'anno 2002

ART. 7¹ - ASSETTO ORGANIZZATIVO

1. L'Assetto organizzativo è modulato sulla capacità di svolgere con tempestività e qualità le funzioni istituzionali e di servizio nell'esclusivo interesse del Comune e dei cittadini.
2. Lo schema organizzativo è identificato in base alle finalità che lo caratterizzano e non costituisce fonte di rigidità strutturale, ma razionale ed efficace strumento di gestione.
3. L'assetto organizzativo del Comune è di norma, articolato secondo le strutture di seguito indicate e descritte nel successivo art. 9:

¹ Art. sostituito dapprima dalla D.G. n. 203 del 22/10/2002, successivamente dalla D.G. n. 27 del 31.05.2005 ed infine dalla D.G. n. 2 del 5/01/2006. Si riporta il testo dell'articolo prima delle intervenute modifiche:

ASSETTO ORGANIZZATIVO

“1) La struttura del Comune si articola in unità organizzative dotate di un diverso grado di importanza per autonomia e complessità, individuate nelle seguenti strutture tipologiche:

a) Settori:

- Ordinamento e Organizzazione amministrativa;
- Finanze, Tributi e Patrimonio;
- Urbanistica e Gestione del territorio;
- Lavori pubblici e servizio manutenzioni;
- Ambiente e attività produttive;
- Servizi alla persona

b) Il Gabinetto del Sindaco, l'Avvocatura, la Polizia Municipale, sono strutture organizzative equiparate, per la loro specifica funzione e importanza, ai Settori;

c) Unità intermedie, di supporto, unità di progetto;

2) La disciplina prevista dal presente regolamento per i Settori, nonché per i relativi preposti si applica, altresì, rispettivamente, al Gabinetto del Sindaco, all'Avvocatura, alla Polizia Municipale ed ai loro dirigenti.

UNITA' INTERMEDIE

Ogni unità intermedia e di base è affidata a un responsabile, designato con ordine di servizio dal Dirigente del settore cui fa capo l'unità stessa.

Il responsabile viene scelto tra il personale delle ex qualifiche 8^a e 7^a ora cat. D^a.

L'incarico è conferito per un tempo massimo di anni cinque con provvedimento scritto e motivato dal Dirigente, può essere rinnovato e revocato per intervenuti mutamenti organizzativi, in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi e per gli altri casi previsti nei precedenti articoli in quanto riferibili agli incaricati delle posizioni organizzative.

UNITA' DI PROGETTO, DI SUPPORTO AL SINDACO,

AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE ED AGLI AMMINISTRATORI

Possono essere istituite unità di progetto all'interno di determinati Settori, oppure a livello intersettoriale al fine di assicurare l'attuazione di uno specifico progetto.

La definizione delle stesse avviene per ordine di servizio del Dirigente di Settore interessato, quando il progetto interessi un solo Settore, e per ordine di servizio del Sindaco.

E' possibile, inoltre, l'istituzione di unità non inserite in alcuno dei Settori, ma facenti riferimento diretto al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale e agli Assessori per l'esercizio delle funzioni demandatigli dalle Leggi.

E', inoltre, specificamente prevista, la possibilità di assunzione, a tempo determinato e nei limiti dettati dalla norma, di collaboratori, debitamente selezionati in dipendenza della loro qualificazione professionale e culturale nonché delle attitudini connesse al ruolo. Quanto sopra al di là della possibilità di ricoprire, a mezzo di provvedimento sindacale, con personale esterno, i posti di qualifica dirigenziale mediante contratto determinato, così come previsto dal vigente T.U.E.L.

- a) Aree – Strutture Complesse
- b) Unità Intermedia di I Livello
- c) Unità Intermedia di II Livello
- d) Uffici

Possono essere costituite, altresì Unità di Progetto di cui all'art. 10 e Dipartimenti di cui all'art. 10 BIS, Uffici alle dipendenze degli Organi di Governo di cui all'art. 15 e gli Uffici di Staff di cui all'art. 15 BIS.

ART. 8 - POTERE DI ORGANIZZAZIONE

L'elenco dettagliato di tutte le strutture in cui è articolato il Comune di Guidonia Montecelio nonché delle provviste di competenze e responsabilità afferenti ciascun ufficio è contenuto nell'allegato al presente regolamento.

ART. 9² - AREA, UNITA' INTERMEDIA I LIVELLO, UNITA' INTERMEDIA II LIVELLO, UFFICIO

A – AREA

- 1A. L'area è la struttura complessa di macro aggregazione, anche comprendente attività e competenze differenziate, dotata di autonomia operativa, gestionale e di coordinamento; costituisce, di norma, la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente. Ad essa sono affidate funzioni ed attività esercitate, con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli Organi di Governo dell'Ente.
- 2A. La qualificazione di Area comporta:
- a) complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale e la conseguente assegnazione di risorse umane adeguate per competenza e professionalità, finanziarie e strumentali;

² Art. sostituito con D.G. n. 2 del 5/01/2006. Si riporta il testo prima della riformulazione.

“ 1) I Settori sono le unità strutturali, dotate di autonomia operativa e gestionale, deputate all'espletamento dell'attività amministrativa e della gestione dell'Ente.

2) Per poter procedere all'istituzione o alla modifica di un Settore è necessario che esso:

- a) identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità perseguita e della tipologia di utenza di riferimento;
 - b) identifichi chiaramente gli obiettivi operativo- gestionali perseguiti, unitamente ai relativi insiemi di funzioni esercitate;
 - c) abbia una significativa complessità organizzativa desumibile dell'entità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.
- 3) A ciascun Settore è preposto un Dirigente, il quale è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati al Settore e delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, delle qualità e della economicità della gestione del Settore medesimo.
- 4) Nell'esercizio di responsabilità il dirigente ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite al Settore. Ai Dirigenti di Settore compete, in particolare:
- a) formulare proposte ed esprimere pareri ai fini dell'elaborazione dell'ipotesi di programma operativo e gestionale di cui all'art. 6 , comma 1, nonché degli atti di cui all'art 11, comma 1, lett. b.
 - b) curare l'attuazione dei progetti ad essi assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione, adottando tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza del proprio Settore ed esercitando i conseguenti autonomi poteri di spesa;
 - c) dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici in cui è articolato il Settore e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.
 - d) provvedere all'organizzazione del lavoro ed alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al proprio Settore.
 - e) controllare i costi e la liquidazione delle spese relative al Settore.
 - f) attribuire i trattamenti economici accessori nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro;
 - g) gestire il personale assegnato esercitando i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto della disciplina contrattuale collettiva di lavoro;
 - h) verificare periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
 - i) provvedere all'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici del proprio Settore;
 - l) assolvere a tutti gli altri compiti loro attribuiti dal presente regolamento;
 - m) svolgere attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali ed esprimere i pareri previsti dalla legge;
 - n) individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio Settore.

b)il coordinamento di Unità Intermedie di I e II Livello e degli Uffici.

3A. Ad ogni Area è preposto un Dirigente, il quale è responsabile:

- a)del conseguimento degli obiettivi assegnati all'Area e della gestione delle relative risorse;
- b)della verifica della legittimità delle istruttorie dei procedimenti;
- c)della verifica della conformità degli atti deliberativi alle leggi esprimendo i pareri previsti dalla normativa;
- d)della qualità ed economicità della gestione, attraverso il controllo dei costi e delle liquidazioni delle spese relative all'Area;
- e)dell'individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- f)dell'individuazione dei Responsabili delle Unità Intermedie di I Livello, II Livello ed Uffici, nonché del coordinamento dell'attività degli stessi;
- g)della gestione del personale dell'Area esercitando i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto della disciplina contrattuale collettiva del lavoro, anche avvalendosi dell'attività dei Responsabili delle Unità Intermedie di I e II Livello;
- h)dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva del lavoro.

Al Dirigente, in mancanza dell'individuazione di Responsabili, compete, altresì, la responsabilità delle Unità Intermedie di I Livello afferenti l'Area a cui è preposto.

Il Dirigente di Area è, altresì, tenuto al confronto e cooperazione con le altre articolazioni dell'Ente per il raggiungimento delle finalità comuni.

4A. La individuazione della macrostruttura – Area ed Unità Intermedie di I Livello di cui al successivo paragrafo B – è approvata dalla Giunta Comunale su proposta del Sindaco, sentito il Direttore Generale o, in sua assenza, il Segretario Generale. Analoga procedura è prevista in caso di modifiche.

B – UNITA' INTERMEDIA DI I LIVELLO

1B. La Unità Intermedia di I Livello è una struttura organizzativa di media dimensione e rilevante articolazione, caratterizzata da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili, e che congiuntamente ad altre compone la struttura complessa dell'Area.

2B. La qualificazione di Unità Intermedia di I Livello comporta:

- a)rilevante articolazione organizzativa, che si manifesta attraverso l'assegnazione di risorse umane, finanziarie e strumentali da gestire con notevole margine di autonomia nei rispetti degli obiettivi preposti dall'Ente e assegnati dai rispettivi Dirigenti.
- b)Coordinamento di Unità Intermedie di II Livello e di Uffici.

3B. Ad ogni Unità Intermedia di I Livello è preposto un responsabile di cat. D incaricato di Posizione Organizzativa di fascia A, dipendente dell'Ente, o un incaricato esterno dotato di idonei requisiti con contratto a tempo determinato.

Il Responsabile è individuato con provvedimento di nomina del Dirigente dell'Area.

L'incarico di nomina non può eccedere nella durata l'incarico di conferimento della posizione organizzativa.

Al Responsabile, oltre le normali attribuzioni derivanti dall'incarico di Posizione Organizzativa compete altresì:

- a) la responsabilità, di norma, dei procedimenti afferenti l'Unità Intermedie di I Livello, salva l'individuazione da parte del Dirigente di Area, di altro Responsabile;
- b) la direzione, il coordinamento e il controllo dell'attività delle Unità Intermedie di II Livello e degli uffici in cui è articolata la Unità di I Livello e degli ulteriori responsabili dei procedimenti amministrativi in essa eventualmente individuati;
- c) l'organizzazione del lavoro e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- d) il controllo dei costi e delle liquidazioni delle spese relative all'Unità;
- e) la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività delle risorse umane;
- f) le attività di studio e di proposta in ordine al miglioramento del livello qualitativo dei servizi.

Al Responsabile dell'Unità Intermedia di I Livello compete la sostituzione del Dirigente di Area, nei casi di assenza o impedimento, di norma a seguito di incarico formale del Dirigente stesso.

Al Responsabile compete, altresì, la responsabilità di una Unità intermedia di II Livello afferente l'Unità Intermedia di I Livello a cui è preposto.

Nel caso di mancanza, assenza o impedimento di Responsabile di altra Unità Intermedia di II Livello tale incarico competerà al Responsabile di Unità Intermedia di I Livello.

C – UNITA' INTERMEDIA DI II LIVELLO

1C. La Unità Intermedia di II Livello è una struttura organizzativa di minore dimensione e contenuta articolazione, caratterizzata da specifica competenza di intervento e funzioni omogenee e che congiuntamente ad altre compone la struttura dell'Unità intermedia di I Livello.

2C. La qualificazione di Unità Intermedia di II Livello comporta:

- a) Complessità organizzativa di minore dimensione e contenuta articolazione, con il coordinamento di specifiche risorse umane e l'utilizzo di risorse strumentali ed economiche per il raggiungimento di determinati obiettivi del PEG;
- b) Coordinamento degli Uffici in cui si articola la Unità Intermedia di II Livello.

3C. Ad ogni Unità Intermedia di II Livello è preposto un Responsabile di cat. D incaricato di Posizione Organizzativa di fascia B.

La responsabilità è assegnata con provvedimento di nomina del Dirigente dell'Area ovvero del Responsabile della Unità Intermedia di I Livello a seguito di delega dirigenziale.

L'incarico di nomina non può eccedere nella durata l'incarico di conferimento della posizione organizzativa.

Al Responsabile di Unità Intermedia di II Livello, competono le attribuzioni specifiche di cui al Regolamento delle posizioni organizzative approvato con D.G. n. 149/2005 e a quanto individuato nell'atto di attribuzione della Posizione Organizzativa.

D – UFFICIO

- 1D. L'Ufficio rappresenta l'articolazione di base dell'Ente, caratterizzato da specifiche competenze di intervento attinenti le funzioni attribuite.
- 2D. La qualificazione di Ufficio comporta l'attribuzione di risorse umane, gestionali e strumentali.
- 3D. Ad ogni Ufficio è preposto un responsabile individuato, tra i dipendenti assegnati, con provvedimento del Dirigente dell'Area, ovvero del Responsabile della Unità Intermedia di I Livello.

ART. 10 - UNITÁ DI PROGETTO

1. I Dirigenti, sentito il Segretario Generale, possono individuare sulla base di appositi indirizzi formulati dal Sindaco, specifiche unità di progetto, con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza della struttura interessata.
2. I progetti di cui al comma precedente, unitamente all'obiettivo da perseguire, alle risorse da assegnare ed ai tempi di realizzazione del progetto o dei progetti, sono individuati con la deliberazione della Giunta di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, ovvero con successive deliberazioni di variazione dello stesso.
3. Le unità di progetto operano sotto la direzione del competente dirigente o sotto quella di un dirigente all'uopo individuato dal Sindaco nel caso di supporto a più strutture.

ART 10 - BIS³

1. Per esigenze programmatiche, operative o finalità progettuali possono essere costituiti Dipartimenti di intervento funzionale a carattere temporaneo quali strumenti organizzativi di aggregazione macrostrutturale comprendenti più Aree.
2. La costituzione del Dipartimento è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale, o in sua assenza il Segretario Generale, con proprio atto che fissa gli obiettivi e le eventuali risorse aggiuntive per le finalità assegnate. Analogamente si procede in caso di variazione

³ Art. inserito dalla D.G. n. 2 del 05.01.2006.

ART. 11⁴ - UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO

1. L'Ufficio di Gabinetto del Sindaco è diretto da un Capo Ufficio Staff con funzioni dirigenziali.
2. Il Capo Ufficio Staff coadiuva il Capo dell'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
3. Il Capo Ufficio Staff coadiuva il Sindaco nell'assicurare una compiuta e uniforme attuazione degli indirizzi del programma amministrativo.
4. Il Capo Ufficio Staff può assistere il Sindaco nelle adunanze della Giunta.
5. Il Capo Ufficio Staff cura i rapporti del Sindaco con gli organi di stampa.
6. Il Capo Ufficio Staff assolve, altresì, ad ogni altro compito previsto dal presente Regolamento o demandatogli dal Sindaco.

ART. 12 - DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore Generale ha compiti di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabilita dalla Giunta comunale secondo le direttive impartite dal Sindaco.
2. Il Direttore Generale sovrintende all'attività gestionale dell'ente al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza ed in particolare:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti dei Settori e ne coordina l'attività;
 - b) attiva processi di analisi, basati su indicatori di programmazione operativa e gestionale, che permettano di monitorare adeguatamente l'andamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
 - c) Promuove la semplificazione amministrativa dell'Ente, secondo le direttive del Sindaco;
 - d) Valorizza le risorse umane, promuovendo programmi di formazione e aggiornamento professionale dei dirigenti;
 - e) Adotta, di concerto con i Dirigenti di Settore, misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative;
 - f) Predispone il piano dettagliato degli obiettivi ed elabora la proposta di Piano Esecutivo di Gestione secondo le modalità dell'art. 6.
 - g) Partecipa, ove richiesto, alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta;
 - h) Assolve ad ogni altro compito attribuitogli dal presente regolamento.
3. Le funzioni di Direttore Generale possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Generale;

⁴ Art. riformulato dalla D.G n. 27 del 31.05.2005 e modificato successivamente dalla D.G. 234 del 16.10.2006.

Si riporta il testo originario prima delle suddette modifiche:

"1) Il Capo di Gabinetto del Sindaco coadiuva il Capo dell'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

2) Ai fini di una compiuta ed uniforme attuazione degli indirizzi del programma amministrativo del Sindaco, le eventuali questioni di interpretazione degli indirizzi medesimi è portata all'attenzione del Sindaco per il tramite del Capo del Gabinetto.

3) Il Capo di Gabinetto può assistere il Sindaco nelle adunanze della Giunta, espletando, altresì, su richiesta del Sindaco, funzioni consultive e referenti nelle medesime adunanze.

4) Il Capo di Gabinetto ha compiti di monitoraggio e, ove necessario, di impulso delle attività delle unità organizzative dell'Ente, ferme restando ogni altra sua competenza.

5) Sulle proposte di deliberazione di approvazione dei regolamenti degli uffici e dei servizi, la cui iniziativa resta attribuita ai dirigenti delle unità organizzative dell'Ente secondo l'ordine delle rispettive competenze, il Capo di Gabinetto appone il visto di conformità agli indirizzi generali dell'amministrazione comunale.

6) Il Capo di Gabinetto assolve, altresì, ad ogni altro compito previsto dal presente regolamento o demandatogli dal Sindaco.

La nomina di direttore Generale avviene da parte del Sindaco, previa pubblicazione di un avviso pubblico, cui va data congrua pubblicità, acquisizione dei curricula dei candidati, colloquio con quelli ritenuti maggiormente idonei e parere non vincolante espresso dalla Giunta.

In ogni caso l'incarico cessa anticipatamente con le dimissioni o altra causa di cessazione della carica di Sindaco;

4. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Vice Direttore Generale ove dette funzioni siano state attribuite ad un dirigente dell'Ente.

L'incarico di Direttore Generale può essere conferito anche ad un Dirigente dell'Ente, con contestuale interruzione del rapporto di lavoro, precedentemente intercorso tra l'ente ed il dipendente e la possibilità di riammissione, alla scadenza dell'incarico di Direttore Generale in presenza di posto vacante.

5. Il trattamento economico del Direttore Generale è determinato contrattualmente con riferimento alla specifica qualificazione personale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto ed alla condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
6. Al fine di assicurare il migliore esercizio delle competenze del Direttore Generale, il medesimo, con propria determinazione, costituisce una struttura di collaborazione formata da personale dell'Ente e posta alle sue dirette dipendenze.
7. Sino all'eventuale nomina del Direttore Generale le attribuzioni di cui sopra possono essere in toto o in parte demandate al Segretario Generale con provvedimento sindacale, in conformità ai disposti del vigente T.U.E.L.

ART. 13 - SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti. Il Segretario, in particolare, svolge opera di consulenza all'interno della Amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco, la Giunta municipale ed il Capo di Gabinetto al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità dell'ordinamento giuridico ed alla trasparenza.

Il segretario generale, in particolare, esercita le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- c) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- e) esercita le funzioni proprie del Direttore Generale, ove gli sia stato conferito il relativo incarico;

2. In conformità a quanto previsto dallo Statuto, il Vice segretario Generale coadiuva il Segretario nelle sue funzioni e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimenti, nel rispetto delle disposizioni regolanti la materia.
3. Il Segretario Generale sovrintende al servizio di Segreteria della Giunta e del Consiglio Comunale.
4. Al fine di assicurare la funzionalità del Segretario Generale, il Segretario si avvarrà della struttura di segreteria.
5. Il Sindaco nomina e revoca il segretario Generale che da Lui dipende funzionalmente, scegliendolo tra gli iscritti all'Albo con le modalità e i termini previsti dalla Legge.

ART. 14 - IL VICE SEGRETARIO

Il Vice segretario coadiuva l'attività del segretario Generale, ne assume le funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e può essere assunto anche con contratto a tempo determinato. Nel periodo di sostituzione del titolare al vice Segretario è attribuita l'indennità stabilita per legge o dall'Agenzia per la tenuta dell'Albo.

ART. 14 BIS⁵ - CONSIGLIO DEI DIRIGENTI

Il Consiglio dei Dirigenti è un organo collegiale composto da tutti i Dirigenti dell'Ente. La Presidenza del Consiglio dei Dirigenti è conferita al Direttore Generale o, in mancanza di esso, al Segretario Generale. Le funzioni attribuite al Consiglio dei Dirigenti sono quelle di coordinamento delle attività dirigenziali con particolare riferimento a:

- verifica e riscontro delle funzioni operative e gestionali;
- definizione e verifica del dimensionamento dei carichi di lavoro e delle risorse assegnate;
- verifica della coerenza delle attività gestionali ed operative con gli obiettivi generali di governo forniti dall'Amministrazione.

Il Consiglio dei Dirigenti si riunisce di norma due volte al mese, con cadenza quindicinale, ed in tutti i casi ritenuti necessari da ognuno dei suoi membri su convocazione del Presidente.

ART. 15⁶ - UFFICI ALLE DIPENDENZE DEGLI ORGANI DI GOVERNO

1. Con Deliberazione di Giunta Comunale possono essere costituiti Uffici, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare gli organi nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite dalla Legge.
2. A tali Uffici possono essere assegnati, per la durata non superiore al mandato del Sindaco, dipendenti dell'Ente, ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

⁵ Art. inserito dalla D.G. n. 115 del 04.10.2005

⁶ Art. modificato dalla D.G. n. 2 del 05.01.2005. Si riporta il testo originario prima della suddetta modifica:

“ 1) Con deliberazione della Giunta possono essere costituiti Uffici di collaborazione alle dirette dipendenze del Sindaco, del Consiglio e degli Assessori al fine di fornire supporto e raccordo con l'Amministrazione per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2) Gli uffici di cui al comma 1 sono costituiti da dipendenti del Comune ovvero da collaboratori assunti con contratto a termine determinato di durata non superiore a quella del mandato del sindaco, i rapporti costituiti con i contratti di cui al presente comma sono regolati dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

3) L'assegnazione del personale agli uffici di cui al presente articolo è disposta dal dirigente del Settore personale d'intesa con il Sindaco e l'Assessore di riferimento.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti dall'Organo di Governo, tenuto conto del possesso dei titoli di studio e di eventuali esperienze lavorative nelle mansioni oggetto della collaborazione. Il trattamento economico da corrispondere al personale assunto è quello previsto dai CCNL Enti Locali.

ART 15 BIS⁷ - UFFICI DI STAFF

1. Possono essere costituiti Uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura, che svolgono specifiche attività di supporto, studio, ricerca, di ispezione, vigilanza e controllo alle dipendenze del Dirigente dell'area cui afferiscono.

ART 16⁸ - RAPPORTI DI LAVORO DIRIGENZIALI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI.

1. L' Ente, nel rispetto delle vigenti norme legislative, può procedere ad assunzioni a tempo determinato di dirigenti ed esperti ad alta specializzazione, in possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, nelle ipotesi di cui all'art. 110 del TUEL 267/00.
2. Le assunzioni di cui al comma precedente avvengono previa valutazione da parte della Giunta Comunale sulla base di una comprovata qualificazione professionale e del possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

ART. 17 - INCARICHI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. Gli incarichi dirigenziali di direzione di Settore, dell' Avvocatura e dalla Polizia Urbana, e di Unità di progetto sono conferiti e revocati con determinazione del Sindaco, sentita la Giunta.
2. La determinazione del Sindaco deve richiamare i seguenti elementi:

⁷ Art. inserito dalla D.G. n. 2 del 05.01.2006.

⁸ Art. dapprima modificato con intervento della D.G. 141 del 22/07/2002 e successivamente sostituito dalla D.G. 140 del 1/06/2006.

Si riporta il testo originario prima delle intervenute modifiche.

1) L'amministrazione può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per dirigenti e qualifiche di alta specializzazione nel limite del 5% della dotazione organica della categoria dirigenziale e nel limite di un ulteriore 5% al di fuori della dotazione organica della stessa categoria sulla base di una comprovata qualificazione professionale e del possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2) Il contratto di lavoro a tempo determinato rinnovabile una sola volta ha una durata non inferiore a sei mesi e, comunque, non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta, che stabilisce anche il trattamento economico in modo equivalente a quello attribuito ai dirigenti del Comune.

3) Il personale dirigenziale assunto ai sensi delle disposizioni di cui al presente articolo, è incardinato nell'incarico mediante determinazione del Sindaco. Ad esso si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

4) Ai fini del presente articolo non possono essere assunti con contratto di lavoro a tempo determinato dipendenti comunali cessati dal servizio per qualsiasi causa se non sono trascorsi almeno n. 1 anno

5) Per obiettivi determinati, possono essere stipulati, nella misura indicata dal comma 1), contratti a tempo determinato di collaborazione sulla base dei curricula. Tali contratti devono essere corredati da un'apposita convenzione nella quale devono individuarsi:

a) Gli obiettivi da conseguirsi;

b) La durata della collaborazione;

c) Il corrispettivo della collaborazione professionale;

d) Le modalità di espletamento della collaborazione;

e) La possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali del Comune;

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b) risultati conseguiti in precedenza;
 - c) esperienze amministrative e professionali acquisite;
 - d) competenza professionale e qualificazione culturale in relazione all'incarico da ricoprire;
 - e) capacità di stabilire corretti rapporti con l'utenza, per posizioni organizzative che comportano relazioni con i cittadini.
3. Il conferimento degli incarichi di cui al comma precedente va effettuato applicando, di norma, il principio della rotazione, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi definiti dal Piano Esecutivo di Gestione nonché alle esigenze di attuazione del programma amministrativo del Sindaco.
 4. Gli incarichi di cui al comma 1 hanno durata non inferiore all'anno. L'incarico può, inoltre, avere durata inferiore ai due anni nel caso in cui, per esigenze organizzative, si renda necessaria l'attribuzione di incarico diverso. A decorrere dal 01.02.2002, fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo e dal successivo comma 5, il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo è effettuato in coincidenza con l'approvazione del bilancio di previsione.
 5. Gli incarichi di cui ai commi precedenti sono revocati, nei seguenti casi:
 - a) inosservanza delle direttive generali di indirizzo degli organi di governo;
 - b) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati al dirigente del Piano Esecutivo di Gestione.
 - c) Risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione.
 6. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del comma precedente comporta per il dirigente interessato la revoca dell'incarico è, anche tra quelli di cui al comma 11. Nel caso di grave inosservanza delle direttive generali di indirizzo degli organi di governo dell'Ente o di ripetuta valutazione negativa, ai sensi del comma precedente, il dirigente previa contestazione e contraddittorio, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato per un periodo non inferiore a due anni. Nei casi di maggiore gravità, l'Ente può recedere il rapporto di lavoro, ai sensi della disciplina civilistica e della contrattazione collettiva.
 7. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati previo conforme parere di un Comitato di garanti, i cui componenti sono determinati dal Sindaco. Il Comitato è presieduto da un Magistrato della Corte dei Conti, con esperienza nel controllo di gestione, designato dal Presidente della Delegazione regionale della Corte dei Conti; di esso fanno parte un dirigente eletto dai dirigenti del Comune, con le modalità stabilite da un regolamento adottato con deliberazione della Giunta comunale, ed un esperto scelto dal Sindaco tra i soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico. Il parere viene reso entro 30 giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine, si prescinde dal parere. Il Comitato dura in carica tre anni. L'incarico non è rinnovabile.
 8. Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali ed al passaggio di incarichi dirigenziali diversi non si applica l'art. 2103, comma 1 del codice civile in relazione alla equivalenza delle mansioni.
 9. Il Sindaco, sentita la Giunta, richiede lo svolgimento di funzioni espletive, di consulenza, studio e ricerca ai dirigenti cui non sia conferito l'incarico di dirigenza.

10. La graduazione del valore economico degli incarichi dirigenziali di posizione tiene conto, anche disgiuntamente, dei seguenti parametri di riferimento:
 - a) articolazione della struttura;
 - b) qualità e entità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - c) complessità delle procedure amministrative e della normativa di riferimento;
 - d) rilevanza strategica delle funzioni esercitate rispetto agli obiettivi istituzionali dell'Ente, risultanti dal programma amministrativo del Sindaco.
11. La graduazione del valore economico degli incarichi dirigenziali di posizione è determinato dalla Giunta, dietro indirizzo del Sindaco. Tale sistema di graduazione, tenuto conto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro nel tempo vigente, è altresì aggiornato con le procedure di cui al precedente periodo, ove siano introdotte modifiche rilevanti rispetto ai compiti, alla loro complessità, al grado di autonomia e responsabilità e alle risorse assegnate alle singole unità organizzative.
12. Il conferimento di incarichi di funzioni dirigenziali, nei casi di vacanza, assenza o impedimento del dirigente, è effettuato di norma in favore di un dirigente. L'indennità spettante per l'incarico conferito ad interim, è stabilito dalla contrattazione decentrata.
13. In casi straordinari, dovuti a particolari esigenze di servizio o funzionali, l'incarico di facenti funzioni dirigenziali, può essere conferito dal Sindaco a funzionari del Settore, ricoprenti l'incarico di posizione organizzativa, secondo le modalità di cui alle normative vigenti e per un periodo non superiore a mesi sei.
14. Nel caso di vacanza di posto dirigenziale e della relativa procedura per la copertura in corso, la durata può essere prorogata per un periodo massimo di mesi sei.
15. Ai funzionari incaricati quali facenti funzioni dirigenziali, spetta una indennità che comprende la differenza stipendiale tra la retribuzione tabellare percepita dal funzionario incaricato e lo stipendio iniziale previsto come dirigente, come derivante dal CCNL ed una indennità di posizione pari al 100% di quello percepito dai dirigenti di questo Comune.⁹

ART. 17 - BIS¹⁰

Il Regolamento degli uffici e servizi recepisce le norme contenute nella legge 145/2002.

ART. 18 - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

1. Il Sindaco e la Giunta, nella loro attività di verifica e controllo della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, si avvalgono del Nucleo di Valutazione. Il supporto necessario all'espletamento dell'attività del Nucleo di valutazione è fornito dal Gabinetto del Sindaco.
2. Il Nucleo di Valutazione è composto da tre membri esterni all'Amministrazione ed esperti in materia di gestione e valutazione del personale e di controllo di gestione, nominati dal Sindaco. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

⁹ Commi inseriti dalla D.G. n. 322 del 17.12.2003 e modificati dalla D.G. n. 50 del 27.02.2004

¹⁰ Art. inserito con D.G. n. 203 del 22.10.2002

3. L'attività del Nucleo di Valutazione si svolge in modo programmato, nell'ambito di un piano annuale, proposto dal nucleo stesso ed approvato dal Sindaco, sentita la Giunta; il piano specifica i parametri di riferimento del controllo e le sue aree di attività in cui svolgere eventuali indagini conoscitive di approfondimento, precisando obiettivi e modalità di attuazione delle stesse.
4. Il Nucleo di Valutazione svolge i seguenti compiti:
 - a) verifica lo stato di attuazione dei programmi ed accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti dal piano esecutivo di gestione in coerenza con gli indirizzi di governo;
 - b) verifica l'imparzialità, il buon andamento ed il rispetto degli standards di efficienza, di efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, così come indicati nel piano di cui al comma precedente, nonché la congruità dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti.
 - c) verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la correttezza ed economicità della gestione di risorse, anche in ordine alla erogazione dei trattamenti economici accessori attribuiti sulla base della disciplina contrattuale, secondo quanto previsto dal piano di cui al comma 3)
 - d) Effettua, di concerto con l' Ufficio controllo di Gestione la rilevazione annuale del numero complessivo dei procedimenti amministrativi che nell'anno in considerazione non si sono conclusi entro i termini stabiliti dal Piano Esecutivo di Gestione vigente nel tempo.
5. Il Nucleo di Valutazione riferisce almeno semestralmente al Sindaco sui risultati della propria attività e sugli eventuali ostacoli riscontrati nell'esercizio delle proprie competenze, segnalando gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrati e proponendo, previa individuazione delle cause del mancato raggiungimento dei risultati e degli obiettivi, le opportune misure.
6. Tutti i membri del Nucleo di Valutazione sono tenuti, con impegno scritto, ad osservare le seguenti norme ("codice etico"):
 - a) l'attività svolta a contatto con la struttura deve in ogni caso avere una valenza puramente conoscitiva e non deve quindi interferire con l'autonomia organizzativa, decisionale ed operativa della struttura stessa;
 - b) i risultati , le raccomandazioni di intervento e qualunque dettaglio sull'attività svolta non possono essere indirizzate direttamente alle strutture interessate, ma esclusivamente al Sindaco e alla Giunta;
 - c) non è ammesso alcun tipo di uso personale delle informazioni raccolte;
 - d) deve essere assicurata la massima riservatezza nei confronti di qualunque soggetto, sia interno che esterno all'Ente su qualunque informazione o considerazione risultante dall'attività svolta.
7. Il sistema di valutazione dei dirigenti, tenuto aggiornato in coerenza con la disciplina del contratto collettivo nazionale di lavoro, prevede un'illustrazione agli interessati dei criteri in sede preventiva e la facoltà di controdeduzioni, anche in contraddittorio, sulla valutazione espressa.
8. Le valutazioni annuali dei dirigenti vengono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto al fine dell'assegnazione o del rinnovo degli incarichi dirigenziali.

9. A ciascun componente del nucleo di valutazione, per l'espletamento delle attività di cui al presente articolo spetta un'indennità di funzione determinata con deliberazione della Giunta Comunale, dietro indirizzo del Sindaco.

ART.19 - RAPPORTO CON L'UTENZA

1. Ogni dirigente, in modo omogeneo all'interno del Settore, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
 - a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
 - c) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfacimento dell'utenza;
 - d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
 - e) stabilire gli standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

ART. 20 - UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO

Il supporto necessario all'espletamento dell'attività del Difensore civico è fornito da un apposito ufficio sotto la supervisione del Capo di Gabinetto.

ART. 21 - DOTAZIONE ORGANICA E MOBILITA' INTERNA

1. La Giunta, sentito il Sindaco, con propria deliberazione, determina la dotazione organica complessiva del personale del Comune. La dotazione organica del personale è temporaneamente fissata al vigente stato della medesima.
2. La distribuzione dei valori numerici nelle diverse categorie previste dalla dotazione organica di cui al comma precedente può essere modificata con deliberazione della Giunta, su indirizzo del Sindaco.
3. La Giunta approva annualmente il documento sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale.
4. Le eventuali variazioni della dotazione organica di cui al comma 1, sono approvate dalla Giunta con propria deliberazione, in coerenza con la programmazione triennale di cui al comma precedente e con gli strumenti di programmazione economico finanziaria pluriennale. Qualora le variazioni della dotazione organica comportino un incremento di spesa, i corrispondenti maggiori oneri sono autorizzati in sede di approvazione del bilancio.
5. Per le categorie del personale non dirigenziale, il Sindaco, di intesa con il dirigente del Settore Personale, sentito il Segretario Generale, previo parere positivo del Consiglio dei dirigenti, definisce:

- a) la istituzione, la modificazione e la collocazione nelle corrispondenti categorie dei profili professionali, nel rispetto della disciplina contrattuale collettiva nazionale di lavoro sulla classificazione del personale nel tempo vigente;
- b) la quantificazione dei posti di organico dei singoli profili, nell'ambito della dotazione complessiva di categoria;
- c) la assegnazione dei posti di organico per categoria e profilo alle singole strutture;

La mobilità del personale non dirigenziale dell'Ente nell'ambito del medesimo Settore è attuata dai rispettivi Dirigenti con proprio provvedimento e ciò, comunque, nel rispetto della disciplina della contrattazione collettiva. La mobilità tra Settori diversi è attuata dal Dirigente del Settore O.O.A. acquisiti i pareri dei Dirigenti dei Settori interessati e dal Consiglio dei Dirigenti.¹¹

ART. 22 - MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

1. La Giunta, dietro indirizzo del Sindaco e sentiti i Dirigenti, disciplina, con apposito regolamento, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso ed ogni altro aspetto afferente i procedimenti concorsuali e di selezione, nel rispetto dei principi fissati dalla Legge.
2. Il Regolamento degli Uffici e Servizi recepisce l'art. 9 della L. n. 3/2003¹²

ART. 23 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono revocate le disposizioni regolamentari concernenti l'ordinamento degli uffici e servizi incompatibili con la disciplina del presente regolamento, nonché ogni altra disposizione in contrasto con la disciplina stessa.
2. Le risoluzioni di eventuali problematiche concernenti l'applicazione delle disposizioni di cui al presente regolamento è demandata alla Commissione di cui all'art. 5 comma 9.
3. Il presente regolamento entra in vigore all'atto dell'approvazione della deliberazione della Giunta, assunta dietro indirizzo sindacale¹³.

Costituiscono parte integrante del presente regolamento le numero nove schede e relativi allegati individuativi delle mansioni delle singole strutture costituenti i Settori, l'Ufficio di Gabinetto, l'Avvocatura e la Polizia Municipale.

¹¹ Comma modificato dalla D.G. n. 115 del 04.10.2005.

Si riporta il testo originario prima della suddetta modifica:

“La mobilità del personale non dirigenziale dell'Ente nell'ambito del medesimo Settore è attuata dai rispettivi Dirigenti con propria determinazione e ciò, comunque, nel rispetto della disciplina della contrattazione collettiva. All'interno di diversi Settori, invece, con determinazione congiunta dei dirigenti interessati.

¹² Comma inserito dalla D.G. n. 140 del 1/06/2006.

¹³ Comma modificato dalla D.G. n. 141 del 22/07/2002. Si riporta il testo originario:

3) Il presente regolamento entra in vigore all'atto dell'approvazione della deliberazione della Giunta, assunta dietro indirizzo sindacale, concernente la determinazione del valore economico degli incarichi dirigenziali di posizione configurati dal regolamento medesimo.