

Città di Reggio Calabria

Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvato con deliberazione della G.C. n. 914/1998 e successivamente modificato con le deliberazioni nn. 47/2001, 608/2005, 782/2006, 35/2008, 85/2008, 127/2009, 264/2009, 401/2009, 533/2009, 122/2010, 245/2010, 275/2011, 3/2012 e n. 116/2013.

INDICE

TITOLO PRIMO PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Finalità generale del regolamento

TITOLO SECONDO CRITERI GENERALI

- Art. 3 - Programmazione delle attività
- Art. 4 - Efficienza, funzionalità ed economicità
- Art. 5 - Autonomia e coordinamento
- Art. 6 - Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane
- Art. 7 - Risorse per la formazione
- Art. 8 - Piano di formazione
- Art. 9 - Mobilità interna
- Art.10 - Partecipazione dei cittadini

TITOLO TERZO LE UNITA' ORGANIZZATIVE

- Art. 11 - Assetto macro-strutturale
- Art. 11 bis - Ufficio del Sindaco
- Art. 11 ter - Servizi e uffici obbligatori
- Art. 11 quater - Ufficio per il servizio ispettivo
- Art. 11 quinquies - Ufficio stampa
- Art. 12 - Unità organizzative di I, II e III livello
- Art. 13 - Unità organizzative di servizio
- Art. 13 bis - Organizzazione dei servizi pubblici locali
- Art. 14 - L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori
- Art. 15 - Revisione della struttura organizzativa
- Art. 15 bis - Dirigente coordinatore di area funzionale
- Art. 16 - Dotazione organica
- Art. 17 - Responsabili delle unità organizzative
- Art. 18 - Unità di progetto intersettoriali
- Art. 19 - Unità di progetto settoriali

TITOLO QUARTO FUNZIONI DI DIREZIONE

- Art. 20 - Il Direttore Generale
- Art. 21 - Funzioni del Direttore Generale
- Art. 22 - Trattamento economico del Direttore Generale
- Art. 23 - Il Segretario del Comune
- Art. 24 - Funzioni del Segretario
- Art. 25 - I dirigenti - Accesso alla qualifica dirigenziale
- Art. 26 - Conferimento degli incarichi dirigenziali
- Art. 27 - Funzioni dei dirigenti
- Art. 28 - Funzioni dei dirigenti di unità organizzative di I livello
- Art. 29 - Responsabilità dei dirigenti
- Art. 30 - Le determinazioni
- Art. 31 - Definitività degli atti dirigenziali



- Art. 31 bis - Inerzia/inadempimento del dirigente
- Art. 31 ter - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali
- Art. 31 quater - Informative e risposte
- Art. 31 quinquies - Obbligo di astensione
- Art. 32 - Controllo di qualità
- Art. 33 - Trattamento economico dei dirigenti
- Art. 34 - Graduazione degli incarichi dirigenziali
- Art. 34 bis - Valutazione dei dirigenti
- Art. 34 ter - Conferme, sospensioni, assenze dal servizio e recessi
- Art. 35 - Revoca incarichi dirigenziali
- Art. 35 bis - Sostituzione dei dirigenti
- Art. 35 ter - Estinzione del rapporto di lavoro dei dirigenti
- Art. 35 quater - Quantificazione del fondo
- Art. 36 - Copertura di posizioni dirigenziali dotazionali con rapporto a tempo determinato
- Art. 36 bis - Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra-dotazionali
- Art. 36 ter - Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione
- Art. 36 quater - Costituzione di rapporti di responsabilità dirigenziale con personale interno
- Art. 36 quinquies - Regime giuridico del contratto
- Art. 37 - Impiego di esterni con contratto a termine
- Art. 38 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità
- Art. 39 - Competenze del Sindaco in materia di personale
- Art. 40 - Competenze della Giunta comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle unità org.
- Art. 41 - Termini per l'apposizione dei pareri
- Art. 42 - Termini per la trasmissione di informative
- Art. 43 - Criteri e modalità di assunzione
- Art. 44 - Trattamento economico e normativo
- Art. 45 - Sostituzione temporanea dei dirigenti responsabili di unità organizzative
- Art. 46 - Natura e forma degli atti dei dirigenti
- Art. 47 - Il nucleo di valutazione
- Art. 48 - Sistemi di valutazione
- Art. 49 - Responsabili di unità organizzative di II livello
- Art. 50 - Funzioni dei responsabili
- Art. 51 - Responsabili di unità organizzative di III livello
- Art. 51 bis - Mobilità Pubblico Privato

TITOLO IV BIS

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ

- Art. 51 ter - Istituzione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità
- Art. 51 quater - Conferimento degli incarichi
- Art. 51 quinquies - Graduazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità
- Art. 51 sexies - Valutazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità

TITOLO QUINTO

AREA DI COORDINAMENTO

- Art. 52 - La funzione di coordinamento
- Art. 53 - La conferenza dei dirigenti in sede di coordinamento
- Art. 54 - La conferenza dei dirigenti in sede organizzativa
- Art. 55 - La conferenza dei dirigenti in sede di regia
- Art. 55 bis - Direzione operativa
- Art. 56 - Coordinamento di settore

TITOLO SESTO

CONTROLLI INTERNI E SISTEMA DI VALUTAZIONE

Art. 56 bis - Controlli interni

Art. 56 ter - Controllo di regolarità amministrativa e contabile Art. 56 quater - Controllo di gestione

Art. 56 quinquies - Il sistema di valutazione permanente delle risorse umane

Art. 56 sexies - La valutazione dei dirigenti

Art. 56 septies - La valutazione ed il controllo strategico

Art. 56 octies - Composizione del Nucleo di Valutazione

Art. 56 nonies - Organizzazione del Nucleo di Valutazione

Art. 56 decies - Diritto di accesso ai documenti

TITOLO SETTIMO

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 57 - Realizzazione ed attivazione della nuova struttura organizzativa

Art. 58 - Conferimento degli incarichi dirigenziali in prima applicazione del Regolamento

Art. 59 - Abrogazione e rinvio



TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia, l'ordinamento generale degli uffici e servizi del Comune di Reggio Calabria, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Il regolamento costituisce punto di riferimento per gli altri regolamenti comunali i quali dovranno ad esso conformarsi relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

Art. 2 - Finalità generale del regolamento

1. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione del conseguimento del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

TITOLO II

CRITERI GENERALI

Art. 3 - Programmazione delle attività

2. Le attività dell'ente rispondono ai principi ed ai metodi della programmazione degli interventi, in conformità agli strumenti normativi ed alle modalità previsti dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento. A tale scopo il presente regolamento definisce forme di interazione e collaborazione tra gli organi di governo e le componenti della struttura organizzativa nel rispetto dei rispettivi e distinti ruoli e prerogative.
3. La programmazione delle attività operative, in vista della realizzazione degli obiettivi di gestione, è attuata dai responsabili delle unità organizzative nell'ambito delle competenze a ciascuna attribuite, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Art. 4 - Efficienza, funzionalità ed economicità

1. La struttura organizzativa dell'ente ed i rapporti funzionali tra le sue componenti sono finalizzati alla realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione secondo criteri di economicità e di equilibrio tra risorse ed interventi ed al perseguimento dei migliori livelli di efficienza e di funzionalità.
2. A tali fini la gestione delle attività dell'ente è soggetta a costante verifica e controllo nelle forme previste dal presente regolamento e dal regolamento di contabilità.

Art. 5 - Autonomia e coordinamento

1. Il regolamento prevede idonee forme di coordinamento e di collaborazione fra le diverse unità organizzative nel rispetto dell'autonomia funzionale a ciascuna attribuita, allo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa. La funzione di coordinamento intersettoriale compete al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Generale che la esercita con l'apporto della Conferenza dei dirigenti in sede di coordinamento.

Art. 6 - Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

1. L'organizzazione generale del Comune riflette la linea politica di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa del personale nella gestione delle attività dell'ente, assicurando a tutti pari opportunità.
2. Gli incarichi e le nomine sono definiti, nel rispetto delle disposizioni vigenti, in relazione alle competenze professionali possedute ed ai risultati raggiunti.

⁶ Comma abrogato.

3. Con il regolamento per l'ammissione agli impieghi e la valorizzazione delle risorse umane sono disciplinati, in conformità ai contratti collettivi di lavoro del personale e nel rispetto delle forme di partecipazione sindacale ivi stabilite, criteri e procedure per la valutazione delle prestazioni di lavoro.

4. Sono attivate forme di incentivazione e realizzati interventi formativi, di aggiornamento e perfezionamento professionali.

Art. 7 - Risorse per la formazione

1. Nel bilancio dell'Ente viene previsto per la formazione e l'aggiornamento uno stanziamento non inferiore all'1% della previsione di spesa complessiva per il personale.

Art. 8 - Piano di formazione

1. Il piano annuale per la formazione e l'aggiornamento, nelle linee fondamentali viene definito, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal CCNL e dal CCDI, entro il 31 gennaio, previa indicazione dei bisogni formativi da parte del Segretario Generale o del Direttore Generale se istituito e dei dirigenti, dal dirigente del settore che amministra il personale.

2. Il Piano esplicherà anche i criteri di accesso alla formazione, in particolare tali criteri garantiranno pari opportunità a tutti i dipendenti, fermo restando che le scelte saranno determinate in relazione agli obiettivi di formazione e che i risultati della stessa dovranno tradursi in termini d'accresciuta professionalità, a vantaggio dell'efficienza ed efficacia del servizio cui il dipendente è preposto e dell'Amministrazione.

3. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente può promuovere forme associative o di collaborazione con altri Enti locali, soggetti privati o istituzioni ed Enti abilitati.

Art. 9 - Principi e criteri della mobilità interna

1. La mobilità interna del personale dipendente è ispirata ai principi di trasparenza, efficienza ed economicità nella gestione delle risorse umane.

2. La mobilità interna è attivata sulla base dei seguenti criteri generali:

a) razionalizzazione nell'impiego del personale, finalizzata alla migliore utilizzazione delle risorse umane, in rapporto all'organizzazione dei servizi ed alle esigenze emergenti nell'attività amministrativa, nonché al più efficace funzionamento dell'Ente;

b) flessibilità degli organici, finalizzata all'adeguamento dell'organizzazione degli uffici e dei servizi agli obiettivi dell'Ente;

c) valorizzazione della qualità professionale e delle attitudini dei dipendenti in relazione alle necessità dell'ente ;

d) ottimizzazione delle risorse umane finalizzata al miglioramento qualitativo dei servizi ed al migliore soddisfacimento dei bisogni della collettività amministrata;

e) avvicendamento periodico, anche per l'acquisizione di più ampie esperienze professionali, mediante apposita attività di formazione e di aggiornamento;

f) soddisfacimento di motivate richieste del personale, purché compatibili con il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi .

3. La mobilità può essere disposta d'ufficio oppure a seguito di domanda presentata dal dipendente.

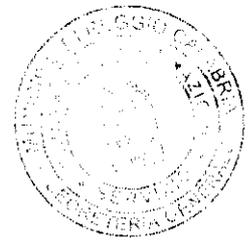
Art. 9 bis - Mobilità d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è attivata, nel rispetto dei principi e dei criteri di cui all'art. 9, per: a) adeguamento della dotazione organica degli uffici, finalizzata alla realizzazione degli obiettivi dell'ente, attribuiti, annualmente, con il P.E.G., ad ogni singolo settore;

b) sopravvenuta inidoneità alle mansioni cui il dipendente è adibito, certificata dal Medico Competente ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;

c) urgenti ed inderogabili esigenze di servizio, specificatamente motivate; i provvedimenti rientranti in tale tipologia hanno durata temporale limitata al protrarsi della situazione urgente ed inderogabile;

d) esubero di personale presso il settore di appartenenza a seguito di modifica della struttura organizzativa e/o di riorganizzazione interna al settore;



- e) incompatibilità ambientale di un dipendente nel posto di lavoro ricoperto, accertata dal dirigente, tale da ostacolare il regolare funzionamento del servizio;
 - f) modifica della struttura organizzativa dell'ente;
 - g) progetti di innovazione organizzativa e/o tecnologica.
2. La mobilità è disposta con il P.E.G. o con provvedimento del dirigente del settore che amministra il personale.

Art. 9 ter - Mobilità a richiesta

1. I dipendenti possono presentare domanda di mobilità specificatamente motivata.
2. Il dirigente del settore che amministra il personale, sentiti il dipendente interessato ed il dirigente del settore a cui lo stesso assegnato, compatibilmente con il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, valuterà la domanda tenuto conto dei seguenti elementi:
 - a) motivazione adottata dal dipendente, con particolare attenzione alle esigenze di salute;
 - b) contemperamento dell'interesse del dipendente alla propria crescita professionale con quello del settore coinvolto, tenendo conto anche delle attitudini e del contesto organizzativo.
3. La mobilità del dipendente può essere differita, con provvedimento motivato, per ragioni organizzative.

Art. 9 quater - Mobilità infrasettoriale

1. La mobilità infrasettoriale, mero atto di organizzazione, è di competenza esclusiva del dirigente del settore, che vi provvede, con atto formale e motivato, tenendo conto delle disponibilità individuali, purchè compatibili con le esigenze di servizio.
2. Il provvedimento è trasmesso contestualmente al settore che amministra il personale.

Art. 9 quinquies - Mobilità intersettoriale per interscambio

1. Su richiesta congiunta di due dipendenti, inquadrati nella stessa categoria, il dirigente del settore che amministra il personale, sentiti i dirigenti interessati, valutato l'interesse preminente del servizio, può disporre la reciproca mobilità.

Art. 10 - Partecipazione dei cittadini

1. Il regolamento di organizzazione assicura la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente e l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e delle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.
2. Il dirigente dell'unità organizzativa di massima dimensione individua i responsabili dei procedimenti nei responsabili delle unità organizzative del proprio Settore, di secondo e terzo livello in relazione alle specifiche competenze del servizio e all'organizzazione interna delle attività delle stesse unità.

TITOLO III

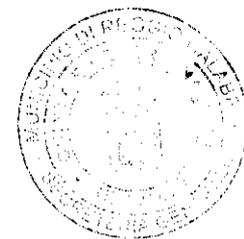
LE UNITÀ ORGANIZZATIVE

Art. 11 - Assetto macro-strutturale

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in direzione generale, aree di coordinamento, settori, servizi, uffici ed unità di progetto:
 - a) La direzione generale è posta al vertice della struttura con funzioni di programmazione, coordinamento e verifica dei risultati parziali e finali della gestione, in relazione all'attuazione dei programmi del Comune e al miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità del Comune;
 - b) Nell'ambito della struttura organizzativa sono istituite le aree di coordinamento che accorpano settori autonomi sulla base di omogeneità di intervento per materia o in relazione ad esigenze di permanente

raccordo nella realizzazione di obiettivi e attività ordinaria di rilevanza intersettoriale. Tale coordinamento è finalizzato alla semplificazione della comunicazione interna tra la direzione generale ed i singoli settori, a favorire sinergie nella programmazione degli interventi e nell'attuazione degli obiettivi previsti dal P.E.G., a promuovere momenti permanenti di confronto e di intervento integrato dei singoli settori. Le aree di coordinamento non hanno carattere gerarchico, ma di impulso funzionale ed operativo. L'incarico di coordinamento è affidato, definendone la durata temporale, dal Sindaco, sentiti il Direttore Generale ed i dirigenti dei settori interessati, in relazione agli obiettivi da raggiungere. Il Direttore Generale unitamente ai coordinatori di area forma la direzione operativa, organismo di raccordo permanente dell'attività gestionale demandata ai singoli settori. La direzione operativa è integrata, in relazione alle problematiche da affrontare, dal Segretario Generale e dai dirigenti direttamente coinvolti;

- c) I settori identificano le unità organizzative di massima dimensione (I livello), alle quali è attribuito l'esercizio di un insieme di funzioni corrispondenti alle grandi aree di intervento su cui insiste l'azione politico-amministrativa del Comune. Esse hanno funzioni di organizzazione, coordinamento e gestione dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma gestionale di attuazione definito ed approvato dalla Giunta comunale;
 - d) I servizi sono unità organizzative (II livello), costituite nell'ambito dei settori, in posizione gerarchicamente subordinata rispetto al settore, sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto. Essi hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici, nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dal dirigente del settore. Essi sono dotati di autonomia operativa nell'ambito delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente del settore;
 - e) gli uffici sono unità organizzative semplici (III livello), costituite nell'ambito dei servizi, in posizione gerarchicamente subordinata rispetto al servizio, sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e concorrono alla realizzazione degli obiettivi affidati alle unità di livello superiore. Hanno funzioni di attuazione di progetti, di predisposizione degli atti, di produzione di beni o di erogazione di servizi, nel rispetto del programma di lavoro definito dal responsabile del servizio di appartenenza. Essi sono dotati di autonomia operativa nell'ambito delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati dal responsabile del servizio di appartenenza. Gli uffici costituiscono articolazione sia dei settori che dei servizi;
 - f) Le Unità di Progetto (UDP) rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati. Tali unità sono istituite con deliberazione della Giunta comunale. Il provvedimento che istituisce l'UDP deve indicare:
 - il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere e le funzioni da svolgere;
 - il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto (*project manager*);
 - le risorse finanziarie, strumentali, nonché il personale assegnato all'unità, ricorrendo eventualmente alle procedure di trasferimento o mobilità interna;
 - il termine di durata dell'unità;
 - i livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto;
 - la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative del Comune;
 - i criteri per la verifica dei risultati raggiunti.
2. I servizi e gli uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.
3. Alle dirette dipendenze del Direttore Generale e del Segretario Generale è posto, in posizione di staff, un apposito settore, il quale si articola in specifici servizi e uffici.



Art. 11 bis - Ufficio del Sindaco

1. E' costituito l'Ufficio del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, la cui denominazione ed articolazione è definita nella struttura organizzativa del Comune.
2. Possono far parte dell'Ufficio dipendenti del Comune, o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504.
3. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti *intuitu personae*, su segnalazione del Sindaco, senza esperimento di alcuna procedura concorrenziale, per un periodo non superiore alla durata del mandato sindacale, per cui il rapporto si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica.
4. Il trattamento economico per i collaboratori esterni, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta comunale, da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze.
5. Per la valutazione del personale assegnato all'Ufficio, il responsabile dell'Ufficio acquisisce indicazioni non vincolanti del Sindaco.
6. Per l'espletamento delle proprie responsabilità al responsabile dell'Ufficio sono attribuite, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze:
 - a) predisposizione e proposta annuale al Direttore Generale del P.E.G. e del programma di lavoro dell'Ufficio e di eventuali variazioni;
 - b) predisposizione e proposta alla direzione generale di progetti di riorganizzazione interna dell'Ufficio;
 - c) gestione dei poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato;
 - d) gestione di poteri sostitutivi dei responsabili di servizio e ufficio, previa verifica dei risultati e in caso di inerzia degli stessi;
 - e) gestione dei poteri di spesa e adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Ente verso l'esterno, nell'ambito del budget e delle funzioni assegnati;
 - f) gestione delle risorse umane assegnate nel rispetto delle disposizioni indicate nel presente Regolamento;
 - g) determinazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico, tenendo conto di quanto stabilito dal Sindaco in attuazione dell'art. 50 del D.Lgs. 267/2000 e dalle norme contrattuali;
 - h) integrazione tra i diversi servizi e uffici gerarchicamente dipendenti, compresa l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
 - i) assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza dell'Ufficio di cui non abbia assegnato la responsabilità ad altri dipendenti dell'Ufficio, secondo le disposizioni del regolamento di attuazione degli artt. 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - j) espressione dei pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, nelle materie di competenza dell'Ufficio;
 - k) valutazione delle prestazioni del personale nell'ambito delle disposizioni contrattuali e dei regolamenti comunali vigenti e promozione della crescita professionale;
 - l) individuazione dei fabbisogni formativi e promozione della partecipazione del personale alle attività di aggiornamento programmate;
 - m) nomina dei responsabili di procedimento;
 - n) svolgimento, inoltre, di ogni altra funzione assegnata da norme di legge, di statuto, di regolamento, di contratto o dal Sindaco.

Art. 11 ter - Servizi e uffici obbligatori

1. Per l'espletamento delle funzioni proprie attribuite dalla legge, sono istituiti, nella forma di unità organizzative semplici autonome ovvero sono aggregati a settori o servizi esistenti, i seguenti uffici obbligatori:
 - a) l'Ufficio per il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008;

- b) l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - c) l'Ufficio per il contenzioso del lavoro, ex art. 12 D.Lgs. n. 165/2001;
 - d) l'Ufficio per il servizio ispettivo, ex articolo 1, comma 62, L. n. 662/1996;
 - e) l'Ufficio Statistica, ai sensi del D.Lgs. n. 322/1989;
 - f) l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - g) l'Ufficio dello Sportello Unico per le Attività Produttive di cui al D.Lgs. n. 112/1998 ed al D.P.R. n. 447/1998;
 - h) l'Ufficio dello Sportello Unico per l'Edilizia, ai sensi e con le finalità previste dal D.P.R. n. 380/2001;
 - i) l'Ufficio dello Sportello Unico per le Espropriazioni, ai sensi del D.P.R. n. 327/2001.
2. La composizione, le modalità di funzionamento e i compiti dei singoli uffici, per quanto non previsto dal presente Regolamento, sono disciplinati con apposite deliberazioni della Giunta comunale.
 3. Gli uffici di cui al comma 1 possono essere costituiti, prioritariamente, con personale dipendente del Comune o, in mancanza, comandato da altra amministrazione, ovvero ancora, ricorrendo le condizioni di legge, da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.
 4. La disciplina dei predetti uffici può essere oggetto di specifico regolamento che costituisce integrazione e completamento del presente Regolamento.

Art. 11 quater - Ufficio per il servizio ispettivo

1. Le funzioni di responsabile dell'ufficio per il servizio ispettivo, di cui all'art. 1, comma 62, della L. 23 dicembre 1996, n. 662, sono svolte da un dipendente nominato dal Sindaco.
2. Tale dipendente assume, con riguardo all'esercizio delle predette funzioni, la denominazione di "Ispettore dei servizi".
3. Il suo intervento, oltre che d'ufficio, può essere attivato su istanza del Sindaco o suo delegato, del Direttore Generale, del dirigente del settore che amministra il personale, nonché su istanza del Difensore civico ove ne ravvisi l'opportunità in seguito a specifiche segnalazioni, ed altresì su domanda sottoscritta di dipendenti comunali o privati cittadini.
4. Nell'esercizio delle sue funzioni, all'Ispettore dei servizi non è opponibile il segreto d'ufficio, rimanendo egli tenuto al vincolo della riservatezza sull'esito della propria istruttoria, di cui riferisce al Sindaco.
5. L'"Ispettore dei servizi" istruisce la pratica ed assume gli opportuni provvedimenti. Ove avviata ad istanza o domanda di parte, ne cura la comunicazione all'avente diritto.

Art. 11 quinquies - Ufficio stampa

1. È istituito presso il Comune l'Ufficio stampa, la cui attività è in via prioritaria indirizzata ai mezzi di informazione di massa.
2. L'Ufficio stampa è costituito da personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti. Tale dotazione di personale è costituita, oltre che da dipendenti del Comune, da soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione, anche in posizione di comando o fuori ruolo, ovvero, nei limiti delle risorse disponibili nel bilancio per le medesime finalità, da personale estraneo alla pubblica amministrazione in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) titoli culturali previsti dai vigenti ordinamenti e disposizioni contrattuali in materia di accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni;
 - b) iscrizione negli elenchi dei professionisti e dei pubblicisti dell'albo nazionale dei giornalisti di cui all'art. 26 della legge 3 febbraio 1963, n. 69.
3. Il requisito dell'iscrizione all'albo nazionale dei giornalisti è richiesto sia per il personale che svolge funzioni di capo ufficio stampa che per il personale che, se l'organizzazione dell'ufficio lo prevede, coadiuva il capo ufficio stampa nell'esercizio delle funzioni istituzionali, anche nell'intrattenere rapporti diretti con la stampa e, in generale, con i media.
4. Nessun requisito professionale specifico è richiesto per il personale addetto all'ufficio con mansioni non rientranti nelle previsioni di cui al precedente comma 3.
5. L'Ufficio stampa è diretto da un coordinatore, che assume la qualifica di capo ufficio stampa, il quale, sulla base delle direttive impartite dal Sindaco, cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il



massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse del Comune.

6. L'individuazione e la regolamentazione dei profili professionali dell'ufficio stampa sono affidate alla contrattazione collettiva nell'ambito di una speciale area di contrattazione, con l'intervento delle organizzazioni rappresentative della categoria dei giornalisti.

Art. 12 - Unità organizzative di I, II e III livello¹

Art. 13 - Unità organizzative di servizio²

Art. 13 bis - Organizzazione dei servizi pubblici locali

1. La gestione dei servizi pubblici locali è organizzata in forme che ne assicurino livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità.
2. I rapporti con i soggetti gestori dei servizi pubblici locali sono regolati da contratti di servizio e relativi disciplinari, di norma di durata pluriennale, deliberati dalla Giunta comunale sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio comunale. La proposta dei contratti di servizio è elaborata dagli Uffici competenti al ramo ed è sottoposta alla verifica del settore "Servizi esternalizzati ed organismi partecipati" che ne valuta la sostenibilità economica e finanziaria per i relativi bilanci aziendali.
3. Sulla base delle direttive degli assessori preposti ai diversi settori, sentiti gli uffici competenti, di concerto con il settore "Servizi esternalizzati ed organismi partecipati", assicurano l'applicazione ed il controllo dei contratti di servizio.
4. Il "Gruppo Comune di Reggio Calabria" è costituito dalle aziende speciali, istituzioni, dai consorzi, dalle società e dalle associazioni e fondazioni a partecipazione comunale.
5. Il settore "Servizi esternalizzati ed organismi partecipati" assiste in via esclusiva il Sindaco e l'Assessore preposto al fine di:
 - a) assicurare il coordinamento ed il controllo strategico del Gruppo secondo gli obiettivi indicati nel programma del Sindaco;
 - b) assicurare la direzione ed il coordinamento di cui agli artt. 2497 e 2497bis del Codice Civile, nonché l'esercizio del "controllo analogo" per le società istituite ai sensi dell'art. 113, comma 5 lettera c) del TUEL e comunque previsto dai relativi statuti;
 - c) esercitare nella società di capitale partecipate, le funzioni connesse al ruolo di azionista del Comune di Reggio Calabria previste dal Codice Civile e dai relativi statuti;
 - d) proporre, secondo le rispettive competenze, alla Giunta comunale ed al Consiglio comunale le determinazioni in merito all'approvazione degli atti fondamentali dei soggetti appartenenti al Gruppo;
 - e) curare la costituzione di nuovi soggetti appartenenti al Gruppo, nonché la loro trasformazione ed eventuali dismissioni;
 - f) curare la raccolta, l'analisi tecnica, il monitoraggio e la diffusione al Sindaco, al Direttore Generale, alla Giunta comunale, al Consiglio comunale ed agli uffici amministrativi delle relazioni programmatiche, e della reportistica sull'andamento economico, finanziario e patrimoniale delle aziende appartenenti al Gruppo".

Art. 14 - L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori³

Art. 15 - Revisione della struttura organizzativa

1. L'individuazione, l'assetto e le competenze dei settori, dei servizi e degli uffici, ad eccezione di quelli obbligatori per legge e di quelli disciplinati nel presente Regolamento, sono determinati dalla Giunta comunale

¹ Articolo abrogato

² Articolo abrogato

³ Articolo abrogato

su proposta del Sindaco o dell'Assessore con delega all'organizzazione ed alle risorse umane, sentiti il Direttore Generale ed i dirigenti di settore.

2. La struttura organizzativa è definita in funzione dei programmi e degli obiettivi politico- amministrativi stabiliti dagli organi di governo del Comune. A tal fine, l'assetto del modello organizzativo è sottoposto a periodica verifica, con possibilità della sua rimodulazione in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione.

3. L'istituzione, la modificazione e la soppressione dei settori, nonché le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze dei servizi e degli uffici all'interno dei settori, sono disposte dalla Giunta comunale, su proposta del Sindaco o dell'Assessore con delega all'organizzazione ed alle risorse umane, sentiti il Direttore Generale ed i dirigenti di settore.

Art. 15 bis - Dirigente coordinatore di area funzionale

1. A ciascuna delle aree funzionali eventualmente istituite è preposto un coordinatore di area funzionale nominato dal Sindaco, fra i dirigenti di settore.

2. L'incarico di cui al comma 1 è conferito a tempo determinato, per una durata non inferiore a due anni e non superiore al periodo di durata del mandato del Sindaco, ed è, comunque, prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico. L'incarico è soggetto, in ogni caso, a verifica annuale.

3. Il coordinatore di area funzionale:

a) collabora con il Direttore Generale, con riferimento all'area funzionale diretta, per la definizione del piano degli obiettivi strategici;

a) coordina la definizione degli obiettivi dei settori afferenti all'area e concorre ad impostare i correlati programmi di miglioramento a livello intersettoriale;

b) cura l'integrazione fra i diversi settori dell'area funzionale, nonché l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;

c) propone la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate all'area funzionale;

d) mantiene la direzione di uno dei settori individuato all'interno dell'area funzionale;

e) vigila, coadiuvato dai dirigenti dei settori, sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente alle materie di competenza funzionale, con riferimento alle esigenze ed ai bisogni ed alle opportunità rilevanti per le funzioni del Comune;

f) cura i piani di lavoro ed i sistemi informativi all'interno dell'area funzionale.

Art. 16 - Dotazione organica

1. Le dotazioni organiche del personale dipendente, di ruolo, del Comune definite secondo l'allegato schema tabellare sono sottoposte a verifica periodica da parte della Giunta e, comunque, in concomitanza ed in correlazione con la definizione degli strumenti di programmazione, fatte salve le disposizioni di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

Art. 17 - Responsabili delle unità organizzative

1. La direzione di ciascun settore e di ciascuna unità di progetto intersettoriale è affidata ad un dirigente, incaricato dal Sindaco in base a criteri di professionalità e competenza e secondo le modalità di cui agli artt. 26 (Conferimento degli incarichi dirigenziali) e 34 (Graduazione degli incarichi dirigenziali).

2. Ciascun Dirigente, attribuisce gli incarichi di responsabile di unità organizzativa di II e III livello a dipendenti in servizio presso il rispettivo Settore, scelti tra quelli professionalmente idonei, inquadrati, di norma, nella categoria D di cui al nuovo ordinamento professionale di comparto.

3. ⁴

⁴ Comma abrogato



4. Gli incarichi di cui al comma 2 sono conferiti, con provvedimento scritto e motivato. L'efficacia del provvedimento di conferimento dell'incarico si intende prorogata oltre la scadenza, fino all'eventuale conferma o conferimento ad altro dipendente.

5. Al personale degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, costituiti per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o dipendente di altra pubblica amministrazione, si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

6. Con provvedimento motivato della Giunta, su proposta del Sindaco, al personale di cui al comma 5 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento, comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, commisurato alla specifica qualificazione professionale ed al peculiare carico di lavoro e determinato tenendo, comunque, conto delle compatibilità di bilancio.

Art. 18 - Unità di progetto intersettoriali

1. Le unità di progetto intersettoriali realizzano obiettivi che coinvolgono le competenze funzionali proprie a più settori. Le unità di progetto intersettoriali sono istituite, su proposta dell'Assessore con delega all'organizzazione ed alle risorse umane e del Direttore Generale, ciascuno per la propria competenza, dalla Giunta con propria deliberazione, nella quale sono indicati:

- gli obiettivi ed i risultati da realizzare;
- i vincoli e la durata dell'unità di progetto, in relazione agli obiettivi da raggiungere;
- il dirigente responsabile del progetto e le risorse strumentali, finanziarie e di personale allo stesso assegnate;
- i poteri specificatamente attribuiti al responsabile del progetto;
- le modalità di coordinamento e di collaborazione con le unità della struttura organizzativa;
- le procedure di verifica dello stato di avanzamento e le forme di controllo, prevedendo, ove ritenuto opportuno, anche le cause di scioglimento anticipato dell'unità di progetto;
- le modalità e gli effetti dello scioglimento dell'unità di progetto.

Art. 19 - Unità di progetto settoriali

1. Le unità di progetto settoriali realizzano obiettivi specifici che coinvolgono le competenze proprie di più unità organizzative di II e III livello appartenenti al medesimo settore. Le unità di progetto settoriali sono istituite con determinazione del dirigente del settore interessato, nella quale sono indicati:

- gli obiettivi ed i risultati da realizzare;
- vincoli e la durata dell'unità di progetto, in relazione agli obiettivi prefissati;
- il responsabile del progetto, scelto tra il personale del settore ed inquadrato in categoria non inferiore alla C di cui al nuovo ordinamento professionale di comparto;
- le risorse strumentali, finanziarie e di personale allo stesso assegnate;
- i poteri specificatamente attribuiti al responsabile del progetto;
- le procedure di verifica dello stato di avanzamento e le forme di controllo, prevedendo, ove ritenuto opportuno, anche le cause di scioglimento anticipato dell'unità di progetto;
- le modalità e gli effetti dello scioglimento dell'unità di progetto.

TITOLO IV

FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 20 - Il Direttore Generale

1. Il Direttore Generale è assunto dal Sindaco, qualora intenda avvalersene, previa deliberazione della Giunta, con contratto a tempo determinato la cui durata non può eccedere quella del mandato del Sindaco stesso.

2. Oltre ai requisiti di legge per l'accesso agli impieghi pubblici, il Direttore Generale deve possedere elevate qualità professionali e culturali ed idonee esperienze professionali che garantiscano l'efficace espletamento delle funzioni conferitegli.
3. In particolare il Direttore Generale deve:
 - essere in possesso di una formazione culturale e professionale multidisciplinare;
 - avere svolto per un periodo pluriennale in modo eccellente funzioni di alta direzione tecnica o amministrativa in imprese pubbliche o private di media/grande dimensione ovvero in enti pubblici, anche locali, di maggiore rilevanza;
 - essere esperto nelle tecniche di organizzazione e pianificazione aziendale e del controllo di gestione.
4. Non può svolgere le funzioni di Direttore Generale colui che venga a trovarsi in conflitto di interessi con il Comune. Le funzioni di Direttore Generale sono incompatibili con l'esercizio di ogni altra attività professionale o d'impresa.
5. L'incarico di direzione generale può essere revocato dal Sindaco in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta.
6. Contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro, il Sindaco provvederà a disciplinare con proprio atto i rapporti tra il Direttore Generale, ed il Segretario del Comune in conformità alle norme del presente regolamento e per quanto in esso non esplicitamente previsto, nel rispetto della distinzione del ruolo e delle funzioni di ciascuna posizione fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica tra i due dirigenti. In particolare saranno definite le modalità di applicazione e gli effetti delle norme del presente regolamento in ordine alla funzione di coordinamento generale, a quella del servizio di controllo interno ed alla definizione delle proposte del piano esecutivo di gestione.

Art. 21 - Funzioni del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale collabora con gli organi di governo alla definizione delle politiche generali e degli strumenti di programmazione.
2. Il Direttore Generale opera, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta, per l'attuazione dei programmi e degli obiettivi stabiliti dal Comune, in coerenza con le strategie dell'ente. A tali fini:
 - a) propone alla Giunta il Piano esecutivo di gestione;
 - b) sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, coordinando l'attività dei dirigenti nel rispetto dell'autonomia delle funzioni loro attribuite;
 - c) ⁵
3. Il Direttore Generale, ove nominato, in caso contrario il Segretario Generale, presiede il servizio di controllo interno.
4. Il Direttore Generale assicura agli organi della direzione politica una costante informazione sull'andamento della gestione ed una attiva funzione propositiva in ordine all' eventuale ridefinizione e/o modificazione degli obiettivi programmati. A tali fini partecipa alle sedute della Giunta senza diritto di voto.

Art. 22 - Trattamento economico del Direttore Generale

1. Il trattamento economico del Direttore Generale è determinato dall'accordo tra le parti. A questo riguardo, l'ente, nello stipulare il contratto, tiene conto del livello professionale delle prestazioni e delle responsabilità connesse nonché delle retribuzioni praticate sul mercato per posizioni analoghe e delle compatibilità di bilancio.

Art. 23 - Il Segretario del Comune

1. La disciplina relativa alla nomina, alle funzioni, allo stato giuridico ed economico del Segretario del Comune è stabilita dalla legge, dal D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 e dai contratti collettivi di categoria.
2. Spettano al Sindaco le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con il Comune ed agli istituti contrattuali connessi con tale rapporto.

⁵ Lettera abrogata



3. Un dirigente, incaricato dal Sindaco, assume anche le funzioni di Vicesegretario per coadiuvare il Segretario e sostituirlo in caso di vacanza, assenza od impedimento per periodi inferiori a giorni 15 (quindici). Per periodi di supplenza superiori o in caso di vacanza del posto, al conferimento dell'incarico provvede l'agenzia per i segretari comunali.

Art. 24 - Funzioni del Segretario

1. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. In particolare, il Segretario:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

2. Qualora sia stato investito della funzione di Direttore Generale esercita le funzioni assegnate nel decreto sindacale di attribuzione. In tale ipotesi al Segretario spetta un'indennità di direzione nella misura determinata dal contratto di lavoro o in mancanza dalla Giunta comunale.

3. In ogni caso in mancanza di Direttore Generale o di conferimento delle funzioni al Segretario Generale spetta allo stesso la sovrintendenza ed il coordinamento delle attività dei dirigenti.

Art. 25 - I dirigenti - Accesso alla qualifica dirigenziale

1. La dirigenza è ordinata nell'unica qualifica di dirigente ed è articolata secondo criteri di omogeneità di funzioni e di graduazione delle responsabilità e dei poteri.

2. Ai dirigenti sono affidate, secondo le disposizioni del presente Regolamento:

- a) funzioni di Vicesegretario Generale;
- b) funzioni di direzione di unità organizzative permanenti;
- c) funzioni di direzione di unità organizzative speciali e/o temporanee (UDP);
- d) funzioni specialistiche, ad elevato contenuto professionale;
- e) funzioni di studio e di ricerca;
- f) funzioni di ispezione e vigilanza;
- g) funzioni di altra natura precisata nel provvedimento di incarico.

3. Nei casi previsti dalla lett. d), e), f) e g) i dirigenti, di regola, espletano l'incarico specialistico loro affidato all'interno di unità organizzative, permanenti o temporanee, aventi competenze ed obiettivi attinenti all'incarico stesso e dipendono dal responsabile dell'unità organizzativa in cui sono stati inseriti. Il provvedimento di conferimento dell'incarico specialistico precisa le modalità organizzative dello svolgimento dell'incarico, il grado di autonomia nella gestione delle risorse eventualmente assegnate al dirigente, i rapporti interni alla struttura organizzativa del Comune connessi all'incarico.

4. Limitatamente alla durata dell'incarico, il dirigente con responsabilità di direzione di unità organizzative speciali e/o temporanee ha funzioni e compiti di coordinamento nei confronti degli altri dirigenti che fanno parte della stessa struttura.

5. Ai fini dell'affidamento degli incarichi di cui al presente articolo è istituito l'Albo dei dirigenti. Il possesso e l'acquisizione della qualifica dirigenziale comporta automaticamente l'iscrizione all'Albo. Le modalità per l'articolazione e la gestione dell'Albo sono stabilite con provvedimento della Giunta comunale.

6. L'organico complessivo della dirigenza è definito dalla Giunta comunale con la deliberazione che approva la dotazione organica.

Art. 26 - Conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco.

2. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti/confermati, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) *criterio dell'opportunità organizzativa*: gli incarichi sono attribuiti in correlazione alle esigenze di organizzazione, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e nei conseguenti atti di indirizzo e di programmazione del Comune;

- b) *criterio della professionalità*: gli incarichi sono conferiti tenendo conto delle attitudini, capacità e requisiti professionali del singolo dirigente, delle specifiche esperienze lavorative precedentemente maturate, della valutazione annuale dei risultati conseguiti negli incarichi dirigenziali precedentemente ricoperti e dei *curricula* professionali;
 - c) *criterio dell'asimmetria concorsuale*: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi, salvo che non sia richiesto un requisito professionale specifico;
 - d) *criterio dell'accesso esterno*: gli incarichi possono essere conferiti anche a soggetti esterni, mediante stipula di contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e fatto, comunque, salvo il preventivo conferimento degli incarichi ai dirigenti di ruolo.
3. Gli incarichi dirigenziali hanno durata coincidente, di norma, con il mandato del Sindaco in carica, ma non possono avere durata inferiore a due anni o superiore al mandato amministrativo del Sindaco e sono, comunque, prorogati sino al rinnovo degli stessi da parte del Sindaco neo eletto, nei termini prescritti dalle vigenti norme in materia.
4. Nelle more della riassegnazione degli incarichi scaduti nel corso del mandato, i dirigenti a tempo indeterminato continuano ed esercitare, per un periodo non superiore a 45 giorni, le funzioni relative all'incarico cessato. Qualora entro tale periodo non si provvede alla riassegnazione, tutti gli incarichi dei dirigenti a tempo indeterminato si intendono confermati per due anni decorrenti dalla loro cessazione.
5. L'incarico dirigenziale è rinnovabile entro il limite temporale del mandato sindacale.
6. Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e produttive, trasferire il dirigente, assegnandolo a nuovo incarico, comportante anche una retribuzione di posizione diversa da quella precedentemente percepita, anche inferiore.

Art. 27 - Funzioni dei dirigenti

1. Nell'ambito dell'incarico ricevuto e nel rispetto delle disposizioni organizzative i dirigenti collaborano sotto il profilo tecnico/amministrativo, individualmente e collegialmente, con gli organi di governo dell'ente e con il Direttore Generale ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione e della predisposizione degli strumenti di programmazione.
2. I dirigenti supportano gli organi politici nell'esercizio delle loro funzioni mediante l'elaborazione di proposte, piani di fattibilità, progetti e valutazioni alternative, fornendo pareri e predisponendo gli atti deliberativi.
3. I dirigenti assicurano la cooperazione ed il coordinamento tra le unità organizzative e finalizzano la loro attività a garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa dell'ente ed il costante miglioramento della funzionalità complessiva dell'organizzazione. A tale scopo essi verificano costantemente lo stato di avanzamento dei programmi operativi di loro competenza e la utilizzazione delle risorse assegnate proponendo alla Direzione generale eventuali interventi correttivi o la ridefinizione di programmi, obiettivi e risorse assegnate.
4. ⁶

Art. 28 - Funzioni dei dirigenti di unità organizzative di I livello

1. I dirigenti di settore rispondono al Direttore Generale riguardo a:
 - a) la coerenza dei piani settoriali con le finalità del P.E.G.;
 - b) il raggiungimento degli obiettivi definiti nel P.E.G.;
 - c) l'implementazione, nell'ambito del settore, dei progetti innovativi, promossi dalla direzione generale e riguardanti il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione.
 - d) il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano di lavoro settoriale e relativi a servizi interni non ricoperti da dirigenti;

⁶ Comma abrogato



e) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti di competenza di servizi interni non ricoperti da dirigenti.

2. Per l'espletamento delle proprie funzioni ai dirigenti di settore sono attribuite, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze:

- a) predisposizione e proposta annuale al Direttore Generale del P.E.G. e del programma di lavoro settoriale e di eventuali variazioni, con specificazione degli obiettivi e degli indicatori di misurazione dei risultati;
- b) predisposizione e proposta di progetti di riorganizzazione interna dei servizi del settore;
- c) coordinamento di progetti e programmi settoriali ad alta valenza interna o esterna e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato;
- d) gestione di poteri sostitutivi dei responsabili di servizio e ufficio, previa verifica dei risultati e in caso di inerzia degli stessi;
- e) gestione dei poteri di spesa e adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Ente verso l'esterno relativi a servizi interni non ricoperti da responsabili, nell'ambito del budget e delle funzioni assegnati;
- f) gestione delle risorse umane assegnate al settore nel rispetto delle disposizioni indicate nel presente Regolamento. Gli atti inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti di lavoro sono qualificati come atti privatistici e sono assunti dal dirigente di settore, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- g) determinazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico, tenendo conto di quanto stabilito dal Sindaco in attuazione dell'art. 50 del D.Lgs. 267/2000 e dalle norme contrattuali;
- h) integrazione tra i diversi servizi e uffici gerarchicamente dipendenti, compresa l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
- i) assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza del settore di cui non abbia assegnato la responsabilità ad altri dipendenti del settore, secondo le disposizioni del regolamento di attuazione degli artt. 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- j) coordinamento dell'attività dei responsabili di posizioni organizzativa presenti all'interno del settore;
- k) monitoraggio, nelle forme più opportune, del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto al servizio erogato;
- l) espressione dei pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, nelle materie di competenza del settore;
- m) definizione dell'organizzazione interna del settore con la proposta dell'istituzione dell'area delle posizioni organizzative, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
- n) gestione del personale assegnato al settore e cura della mobilità all'interno dello stesso, fra le sue possibili articolazioni organizzative;
- o) quantificazione del fabbisogno annuale di risorse umane, in stretta relazione agli obiettivi da raggiungere;
- p) valutazione delle prestazioni del personale nell'ambito delle disposizioni contrattuali e dei regolamenti comunali vigenti e promozione della crescita professionale;
- q) individuazione dei fabbisogni formativi e promozione della partecipazione del personale alle attività di aggiornamento programmate;
- r) nomina dei responsabili di procedimento;
- s) emanazione di direttive, ordini di servizio e circolari;
- t) svolgimento, inoltre, di ogni altra funzione assegnata da norme di legge, di statuto, di regolamento o di contratto.

3. La direzione di ciascun settore e di ciascuna unità di progetto intersettoriale è affidata ad un dirigente, incaricato dal Sindaco in base ai criteri e secondo le modalità previsti dal presente Regolamento.

4. Il dirigente del settore finanziario, oltre ai compiti di cui ai precedenti commi, assume la responsabilità delle seguenti funzioni:

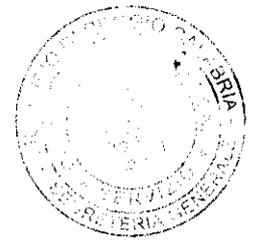
- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria del Comune;
 - b) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
 - d) emissione e registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - e) tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici;
 - f) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e degli allegati schemi di relazione previsionale e programmatica e di bilancio pluriennale, da presentare alla Giunta comunale sulla base delle proposte formulate dai settori e dei dati in suo possesso;
 - g) predisposizione del rendiconto di gestione;
 - h) formulazione degli schemi di variazione delle previsioni di bilancio, su proposta dei responsabili dei servizi interessati o di sua iniziativa;
 - i) segnalazione scritta al Sindaco, all'assessore delegato, al Segretario Generale, al Direttore Generale, se nominato, ed all'organo di revisione economico-finanziaria dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio.
5. A ciascun dirigente sono assegnati annualmente dalla Giunta comunale, con il P.E.G., gli obiettivi da conseguire e le rispettive dotazioni.

Art. 29 - Responsabilità dei dirigenti

1. I dirigenti sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati e della qualità dei risultati. Essi rispondono della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti assunti e dell'efficienza ed efficacia della gestione.
2. I dirigenti di unità organizzative esercitano le funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento in piena autonomia e rispondono della loro attività direttamente al Sindaco, all'assessore di riferimento ed al Direttore Generale, ove nominato, in relazione alle sue attribuzioni.
3. I dirigenti di unità di progetto intersettoriale esercitano l'incarico ricevuto in piena autonomia, nel rispetto dei vincoli inerenti al progetto. Essi sono responsabili del conseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi dalla realizzazione del progetto, della corretta gestione delle risorse assegnate.

Art. 30 - Le determinazioni

1. Il Direttore Generale, il Segretario Generale, il dirigente di settore ed il responsabile dell'Ufficio del Sindaco, o chi lo sostituisce legalmente, ciascuno per le unità organizzative di propria competenza, esercitano le proprie funzioni attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di "determinazioni".
2. Gli elementi essenziali delle determinazioni sono: l'indicazione del soggetto emanante, l'oggetto, il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto, la motivazione, il dispositivo, la data e la sottoscrizione. I requisiti formali di tali atti, ove non specificamente stabiliti da norme di legge o di regolamento, sono definiti con atti di organizzazione della Giunta comunale.
3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento, del servizio o dell'ufficio, che la sottopone al Direttore Generale, al Segretario Generale, al dirigente di settore ed al responsabile dell'Ufficio del Sindaco, per la sottoscrizione. Con la sottoscrizione della determinazione sono attestate anche la regolarità tecnica e la legittimità.
4. Le determinazioni sono esecutive dalla data della sottoscrizione, ad esclusione di quelle che comportano impegni di spesa, le quali, invece, devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal responsabile del servizio finanziario entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.
5. Le determinazioni dirigenziali di impegno di spesa, debitamente repertorate nell'apposito Registro delle Determinazioni di Settore, e numerate progressivamente per anno solare, dovranno fra l'altro contenere:
 - a) gli estremi dell'eventuale atto di indirizzo politico che ha dato impulso al procedimento gestionale;
 - b) la menzione del rispetto di particolari vincoli di finanza pubblica;



- c) le modalità di scelta del contraente e gli ulteriori elementi prescritti dall'art. 192 del TUEL, se non già adottata una precedente determinazione a contrattare;
- d) la verifica del possesso della capacità del contraente dell'Ente a contrattare con la Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'articolo 38 del codice dei contratti pubblici approvato con il D.lgs n. 163/2006 e ss.mm.ii., nonché degli altri eventuali requisiti richiesti di idoneità professionale e di capacità finanziaria e tecnica ai sensi degli artt. 40 e ss. del citato codice dei contratti;
- e) la verifica della regolarità del DURC e delle norme regolanti la tracciabilità finanziaria;
- f) le indicazioni dei codici CIG e, occorrendo, CUP.

La determinazione dirigenziale, entro il giorno successivo all'adozione, va inviata per l'apposizione del visto di esecutività al Settore Finanze, e quindi, da questo debitamente restituita entro due giorni al Settore che ne curerà la trasmissione, entro i successivi due giorni, al Servizio di controllo interno, come disciplinato dal presente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi a cui si rinvia. Esitato favorevolmente detto controllo, da eseguirsi entro i successivi due giorni dal ricevimento, la determinazione entro il giorno successivo va inviata all'Ufficio Giunta e Determinazioni, che curerà la numerazione nell'apposito Registro Generale delle determinazioni e, quindi, la pubblicazione del testo integrale all'Albo Pretorio on line del Comune di Reggio Calabria. Entro il giorno successivo alla pubblicazione, lo stesso Ufficio trasmetterà l'atto determinativo al Settore di competenza e, per copia, al Settore Finanze per la tenuta del fascicolo procedimentale. Qualora dalla suddetta attività di controllo interno dovessero emergere dei rilievi di presunte illegittimità, il Responsabile del Servizio di controllo interno sottoporrà al Dirigente che ha adottato la determinazione il riesame dell'atto, segnalando puntualmente le relative criticità, per le definitive valutazioni in merito, che comunque dovranno essere assunte con altra determinazione se modificativa, integrativa o sostitutiva della precedente, nel rispetto delle fasi procedurali di cui sopra.

6. I provvedimenti di liquidazione debbono essere assunti nella forma della determinazione dirigenziale, con evidenza:

- nell'allegato documento giustificativo (fattura, ricevuta, ecc.), contenente il CIG e, occorrendo, il CUP, dell'avvenuto riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite, da documentare altresì a mezzo l'apposizione sul documento fiscale di conforme dicitura, debitamente sottoscritta dal Dirigente o dal responsabile del procedimento;
 - del preventivo impegno di spesa assunto (estremi della determinazione dirigenziale, numero ed importo d'impegno, ecc.) e della forma e datazione del relativo contratto;
 - del codice dati del creditore, in particolare:
 - o se persona fisica: cognome, nome e codice Fiscale;
 - o se persona giuridica: Ragione sociale, Indirizzo della sede, Città e provincia della sede, Codice Fiscale/Partita Iva; delle modalità di pagamento (quietanza diretta, bonifico bancario, etc.) con esatta indicazione della scadenza; in caso di accredito su c/c bancario o postale del creditore deve essere esposto il codice IBAN; della regolarità del D.U.R.C., ove necessario;
- del rispetto delle disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti, indicando i codici CIG e, occorrendo, CUP.

Le Determinazioni di liquidazione, debitamente repertorate nell'apposito Registro delle Determinazioni di Settore, e numerate progressivamente per anno solare, entro il giorno successivo verranno inviate al Settore Finanze per il competente visto di esecutività, e quindi debitamente restituite entro giorni 2 (due) al Settore di competenza che ne curerà a sua volta la trasmissione entro il giorno successivo all'Ufficio Giunta e Determinazioni, per la repertoriazione e numerazione nell'apposito Registro Generale delle determinazioni, e quindi la pubblicazione per oggetto all'Albo Pretorio on line dell'Ente. Entro il giorno successivo lo stesso Ufficio trasmetterà l'atto determinativo al Settore di competenza, che provvederà a effettuarne copia conforme all'originale ed a trasmetterla al Settore Finanze unitamente alla fattura in originale ed agli altri documenti giustificativi ai sensi dell'art. 184 del TUEL approvato con il D.Lgs. 267/2000. Il Settore Finanze effettua, quindi, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione ai sensi della medesima disposizione del TUEL e, nel curare il coordinamento del monitoraggio dei vincoli di Finanza pubblica e di vigilanza sulla corretta applicazione della normativa sulla tempestività dei pagamenti, provvederà all'emissione ed alla sottoscrizione dell'ordinativo di pagamento, e

quindi alla relativa trasmissione al Tesoriere. Sulla propria copia della determinazione di liquidazione, il Dirigente del Settore Finanze o suo delegato avrà cura di apporre e sottoscrivere apposita dicitura di quietanza, riportante gli estremi del mandato di pagamento e, quindi, di conservarla nell'apposito fascicolo procedimentale, provvedendo contestualmente a trasmettere copia del mandato al Settore di competenza.

7. Le determinazioni sono conservate presso l'unità organizzativa che le emana, anche per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

8. I provvedimenti per l'organizzazione del lavoro e la gestione delle risorse umane, di cui all'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, sono adottati con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro ed assumono la specifica denominazione di "determinazioni organizzative" o "circolari" o "direttive" e non rientrano negli atti di cui al comma 1 del presente articolo. Detti provvedimenti organizzativi devono essere trasmessi al servizio di controllo di gestione per le verifiche di cui al comma 3 dell'articolo 5 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 31 - Definitività degli atti dirigenziali

1. Gli atti dirigenziali sono atti definitivi. Contro di essi non sono ammessi i ricorsi gerarchici, ma gli ordinari rimedi giurisdizionali previsti dalla normativa sulla giustizia amministrativa.

Art. 31 bis - Inerzia/inadempimento del dirigente

1. In caso di inerzia/inadempimento nell'adozione, da parte del dirigente di settore, di atti obbligatori per legge, il Sindaco lo diffida a provvedere, assegnandogli un termine.

2. Ove il dirigente non provveda entro il termine assegnato, il Sindaco può nominare un commissario *adacta*, secondo le modalità stabilite con successivo separato atto.

Art. 31 ter - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali 1. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco o della Giunta comunale comportanti impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il responsabile del servizio finanziario. Il concerto espresso dal responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 31 quater - Informative e risposte

1. La richiesta di informative, atti/documenti, chiarimenti, pareri, attestazioni è evasa da parte delle unità organizzative interpellate entro e non oltre il termine di giorni 15 (quindici).

2. Il termine di cui al comma precedente è ridotto a cinque giorni qualora la richiesta provenga dal settore legale.

3. In caso di mancato rispetto dei termini l'unità organizzativa richiedente è tenuta ad informare il Direttore Generale, ove nominato, il Segretario Generale ed il Nucleo di Valutazione, per i provvedimenti di competenza.

Art. 31 quinquies - Obbligo di astensione

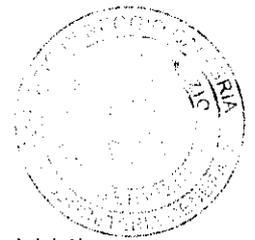
1. Il Direttore Generale, il Segretario Generale, i coordinatori d'area, i dirigenti e i titolari di posizione organizzativa si astengono dall'adottare i provvedimenti riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini entro il quarto grado.

2. Se sussiste l'obbligo di astensione di cui al comma 1, il provvedimento è adottato:

- a) dal Segretario Generale in sostituzione del Direttore Generale o del Vicesegretario Generale;
- b) dal Vicesegretario Generale in caso di affidamento delle funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale;
- c) dal Vicesegretario Generale in sostituzione del Segretario Generale;
- d) dal coordinatore di area o, in mancanza, dal Vicesegretario Generale in sostituzione del dirigente di settore;
- e) dal dirigente in sostituzione del titolare di posizione organizzativa.

Art. 32 - Controllo di qualità

1. I dirigenti orientano il proprio ruolo a migliorare costantemente la qualità dei servizi erogati all'interno dell'organizzazione ed all'esterno, nei confronti dei cittadini/utenti, promuovendo la partecipazione di tutti i dipendenti ad iniziative e progetti di miglioramento.



2. In particolare essi curano il continuo miglioramento dei rapporti tra i cittadini e l'ente assumendo iniziative per la semplificazione dei procedimenti, per ridurre i tempi di attesa, per sviluppare efficaci modalità di informazione e per garantire trasparenza all'attività delle unità organizzative anche attraverso la rilevazione, con strumenti obiettivi e predeterminati, del livello di gradimento dell'utenza rispetto agli obiettivi prestabiliti.
3. A questo scopo, di concerto con l'Ufficio per le relazioni con il pubblico, e nel rispetto delle disposizioni in materia, garantiscono l'accesso ai documenti amministrativi e la partecipazione al procedimento amministrativo ed intervengono a fronte di eventuali inerzie.

Art. 33 - Trattamento economico dei dirigenti

1. Il trattamento economico dei dirigenti è determinato in relazione a quanto previsto nel presente Regolamento, tenuto conto dei vincoli e delle disponibilità del bilancio, nonché nei contratti collettivi di comparto per l'area della dirigenza.
2. Il trattamento economico dei dirigenti è costituito da:
 - a) retribuzione di qualifica;
 - b) retribuzione di posizione;
 - c) retribuzione di risultato.
3. La retribuzione di posizione è riferita alla graduazione delle posizioni ed ha caratteristiche di fissità e continuità per la durata dell'incarico.
4. La retribuzione di risultato, di natura integrativa, è riferita alle prestazioni attese ed ai risultati conseguiti anche sulla base del sistema di valutazione previsto dal presente Regolamento.
5. La quota da destinare alla retribuzione di risultato è definita sulla base di quanto stabilito dal CCNL anche per quanto concerne le risorse aggiuntive e trova capienza in uno specifico capitolo di bilancio.

Art. 34 - Graduazione degli incarichi dirigenziali

1. Le posizioni dirigenziali sono graduate, ai fini della determinazione della retribuzione di posizione, prevista dal CCNL, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:
 - a) collocazione nella struttura;
 - b) complessità organizzativa;
 - c) responsabilità gestionali interne ed esterne.
2. La definizione della metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali e la relativa graduazione competono alla Giunta comunale, la quale vi provvede, su proposta dell'Assessore con delega all'organizzazione ed alle risorse umane e del Direttore Generale, ciascuno per la propria competenza, con propri atti di organizzazione.
3. A ciascuna posizione dirigenziale è assegnato un "peso", in relazione ai parametri ed ai criteri appositamente stabiliti nella metodologia di cui al precedente comma.
4. Il peso assegnato a ciascuna posizione dirigenziale resta fermo fino a quando non si verificano condizioni organizzative e funzionali che giustificano la rivalutazione e ripesatura di tutte le posizioni dirigenziali, in base alle seguenti circostanze:
 - a) sopravvenienza di provvedimenti di modifica della struttura organizzativa e funzionale del Comune, tali da incidere in modo rilevante sull'assetto di talune posizioni dirigenziali, quali, in via meramente esemplificativa: l'accorpamento di unità organizzative, lo scorporo di servizi, uffici, funzioni e/o compiti da determinate strutture o la loro soppressione, l'istituzione di nuovi ambiti operativi;
 - b) introduzione di nuove norme legislative e/o regolamentari e/o negoziali collettive, determinanti, a carico di talune posizioni dirigenziali, ampie e sostanziali trasformazioni delle norme che disciplinano l'ambito di competenza, con conseguente incremento o diminuzione delle connesse difficoltà attuative ed applicative e delle relative responsabilità gestionali, esterne ed interne.

Art. 34 bis - Valutazione dei dirigenti

1. Le prestazioni dei dirigenti sono soggette a valutazione annuale ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione degli incarichi e dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

2. La definizione della metodologia di valutazione compete alla Giunta comunale, la quale vi provvede, su proposta dell'Assessore con delega all'organizzazione ed alle risorse umane e del Direttore Generale, ciascuno per la propria competenza, con propri atti di organizzazione.
3. Qualora l'attività di valutazione delle prestazioni e dei risultati evidenzii scostamenti tra i risultati attesi ed i risultati effettivamente conseguiti da ciascun dirigente nella gestione degli obiettivi assegnati, soprattutto di quelli definiti dall'Ente particolarmente rilevanti, il Nucleo di Valutazione ne informa il Sindaco ed i dirigenti interessati.
4. L'esito delle valutazioni periodiche annuali è riportato nel fascicolo personale del dirigente interessato.

Art. 34 ter - Conferme, sospensioni, assenze dal servizio e recessi

1. Il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Generale, nel rispetto delle fonti contrattuali e del presente Regolamento, adotta, nei confronti dei dirigenti, gli atti relativi:
 - a) alla conferma o meno in servizio, una volta completato il periodo di prova;
 - b) alla sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti per legge;
 - c) alle assenze dal servizio per malattia, infortunio o altra causa che ne renda certa o presumibile la protrazione nel tempo per una durata che possa determinare pregiudizio al normale svolgimento dei servizi;
 - d) al recesso nei casi previsti dal CCNL.
2. Gli adempimenti istruttori sono curati dal settore che amministra il personale.

Art. 35 - Revoca incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta, o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati, o per responsabilità particolarmente gravi e reiterate, ed in tutti gli altri casi previsti dall'art. 20 del D.Lgs. 165/2001 e dal CCNL.

Art. 35 bis - Sostituzione dei dirigenti

1. Al fine di garantire la funzionalità dei servizi nei periodi di assenza o impedimento dei dirigenti di settore o di progetto le funzioni del dirigente assente o impedito, sono affidate:
 - a) per periodi superiori a 7 giorni, con provvedimento del Sindaco, prioritariamente, ad altro dirigente, ovvero a titolo di reggenza, fatto salvo quanto previsto dall'art. 51 quater, comma 4, lett. a), al dipendente di maggior grado, inquadrato nella categoria giuridica D, dotato di professionalità adeguata in relazione alle competenze specifiche affidate nell'ambito del settore di appartenenza. In questo caso, compete al funzionario incaricato un'indennità di reggenza pari alla differenza tra il trattamento economico del dirigente sostituito e quello in godimento;
 - b) per periodi non superiori a 7 giorni, con provvedimento dirigenziale, a titolo di reggenza, al dipendente di maggior grado, inquadrato nella categoria giuridica D, dotato di professionalità adeguata in relazione alle competenze specifiche affidate nell'ambito del settore di appartenenza. In subordine, in caso di assenza di quest'ultimo, al personale inquadrato negli altri livelli della categoria D progressivamente inferiori.
2. Per i settori dotati di più funzionari, la funzione di cui al comma 1, lett. b), è affidata al dipendente di categoria D con livello retributivo più elevato e, a parità di livello, con maggiore anzianità di servizio.
3. Le sostituzioni di cui al comma 1, lett. b), sono disposte, oltre che con provvedimento dirigenziale, ove la tipologia di assenza o impedimento non lo consentono, con provvedimento del Direttore Generale, al manifestarsi di uno degli eventi e non costituiscono esercizio di funzioni superiori a norma dell'articolo 52, commi 2, 3 e 4, del D.Lgs. 165/2001.
4. La polizza assicurativa stipulata dall'ente a favore dei dirigenti si estende ai dipendenti che assumono le funzioni di cui al presente articolo.

Art. 35 ter - Estinzione del rapporto di lavoro dei dirigenti

1. La cessazione del rapporto di lavoro dei dirigenti a tempo indeterminato, superato il periodo di prova, ha luogo:



- a) al compimento del limite massimo di età o al raggiungimento dell'anzianità di servizio previsti dalle disposizioni vigenti;
 - b) per recesso del dirigente;
 - c) per recesso del Comune.
2. L'estinzione del rapporto di lavoro è disciplinata dai Contratti Collettivi per l'area della dirigenza del comparto.

Art. 35 quater - Quantificazione del fondo

1. Il Direttore Generale, previa istruttoria del settore che amministra il personale, secondo le disposizioni e i termini del CCNL della dirigenza, determina la quantificazione del fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti.
2. Il fondo base così quantificato rimane invariato per tutto il periodo di riferimento fino alla nuova quantificazione.

Art. 36 - Copertura di posizioni dirigenziali dotazionali con rapporto a tempo determinato

1. La copertura dei posti di qualifiche dirigenziali, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata della Giunta comunale, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:
 - a) deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Sindaco, con cui si individuano la posizione dirigenziale o di alta specializzazione, le attribuzioni e/o gli obiettivi specifici;
 - b) individuazione del contraente, di norma, mediante sistema ad evidenza pubblica, attivato con idoneo avviso pubblico, inteso all'accertamento della professionalità dei candidati e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere, dei requisiti culturali e professionali e delle specifiche attitudini dimostrate; eccezionalmente, previa deliberazione autorizzativa della Giunta comunale, mediante provvedimento di individuazione da parte del Sindaco, sia di personale esterno all'Ente, osservando i requisiti richiesti per la qualifica dirigenziale, sia di personale già dipendente del Comune in possesso dei necessari requisiti, quando sia richiesto che la persona incaricata abbia anche una rilevante esperienza acquisita in attività uguali o connesse con quelle necessarie per il raggiungimento degli obiettivi previsti. Qualora l'individuazione riguardi personale già dipendente del Comune, questi è collocato in aspettativa senza assegni, utile ai fini dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico;
 - c) provvedimento sindacale di nomina, con assunzione dell'impegno di spesa da parte del dirigente del servizio finanziario;
 - d) stipulazione del contratto a cura del dirigente del settore amministra il personale.
3. All'attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede il Sindaco, o suo delegato, con l'eventuale supporto tecnico di apposito nucleo valutativo e/o di società o studio di consulenza specializzata.
4. La valutazione si riferisce a criteri di competenza, nonché di capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate, dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.
5. La valutazione operata in esito alla selezione è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato a tempo determinato e non dà luogo, pertanto, alla formazione di alcuna graduatoria di merito. E' in facoltà del Comune offrire la stipulazione del contratto a candidato diverso dal primo individuato, in caso di rinuncia di quest'ultimo e nell'ambito di quelli selezionati, nonché, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario contratto.
6. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico previsto dalla disciplina contrattuale vigente nel tempo.

7. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta comunale, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

8. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal computo delle spese anche ai fini dei parametri del dissesto.

9. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento del conferimento.

Art. 36 bis - Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra-dotazionali

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica del Comune, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da ascrivere 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, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale.

2. L'Ente provvede alla individuazione del contraente e alla costituzione del rapporto secondo le modalità stabilite dall'articolo precedente.

3. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del 5% (cinque) per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva.

4. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dalla disciplina contrattuale vigente nel tempo.

5. La nomina è effettuata nel rispetto della procedura prevista dall'art. 36.

6. La durata del rapporto non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento del conferimento.

Art. 36 ter - Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica del Comune, sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto previsto dall'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari.

3. I rapporti di lavoro a tempo determinato per le alte specializzazioni possono essere costituiti al di fuori della dotazione organica, nei limiti del 5%, arrotondato per eccesso, del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva.

4. La nomina è effettuata nel rispetto della procedura prevista dall'art. 36.

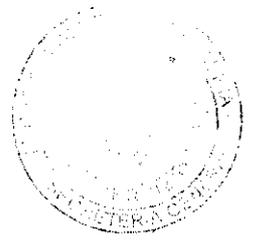
5. La durata del rapporto non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento del conferimento.

Art. 36 quater - Costituzione di rapporti di responsabilità dirigenziale con personale interno.

1. La costituzione del rapporto per la copertura di posti di qualifica dirigenziale e di alta professionalità può avvenire tramite conferimento di apposito incarico a dipendenti di ruolo del Comune, già ascritti alla categoria giuridica D, muniti di laurea;

2. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro determina, con effetto dalla data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del funzionario interessato per tutta la durata dell'incarico dirigenziale a termine.

3. Per tutta la durata del costituito rapporto, l'Ente può ricoprire il posto del funzionario in aspettativa senza assegni con assunzione di personale a tempo determinato. Allo spirare del termine di scadenza del rapporto dirigenziale o di alta professionalità, costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti del medesimo, cessando contemporaneamente il suo collocamento in aspettativa senza assegni, il



dipendente è di nuovo incardinato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione giuridica dotazionale di provenienza nello stesso settore od in altro equivalente, a seconda delle esigenze organizzativo-funzionali del Comune in quel momento.

Art. 36 quinquies - Regime giuridico del contratto

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente di una pubblica amministrazione determina l'automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'amministrazione di provenienza è tenuta, a termini dell'art. 110, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 gg. dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.
2. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
3. Alla stipulazione del contratto provvede il dirigente del settore amministra il personale, il quale indicherà, tra l'altro:
 - a) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio;
 - b) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune;
 - c) le ipotesi di risoluzione anticipata del rapporto.

Art. 37 - Impiego di esterni con contratto a termine.⁷

Art. 38 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

Vedi integrazione: Regolamento per il conferimento d'incarichi ad esperti esterni con contratti di lavoro autonomo

Art. 39 - Competenze del sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al sindaco in materia di personale in particolare:
 - a) ****ABROGATO****
 - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi direttivi e di alta specializzazione;
 - c) **** A B R O G A T O **** con Del. G.C. n. 35 del 05.02.2008;
 - d) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
 - h) l'individuazione dei messi comunali;
 - l) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - m) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. n. 662/1996;
 - n) la nomina del nucleo di valutazione e del servizio di controllo interno;
 - o) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue e della Giunta.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario. Tale concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 40 - Competenze della Giunta comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle unità organizzative

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge alla Giunta compete in particolare:
 - Provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
 - Riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
 - Approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
 - Conferimento degli incarichi professionali intuitu personae a legali e tecnici;
 - Provvedimenti di alta discrezionalità.

Art. 41 - Termini per l'apposizione dei pareri⁸

⁷ Articolo abrogato

⁸ Articolo abrogato

Art. 42 - Termini per la trasmissione di informative e risposte⁹

Art. 43 - Criteri e modalità di assunzione¹⁰

Art. 44 - Trattamento economico e normativo¹¹

Art. 45 - Sostituzione temporanea dei dirigenti responsabili di unità organizzative¹²

Art. 46 - Natura e forma degli atti dei dirigenti¹³

Art. 47 - Il nucleo di valutazione¹⁴

Art. 48 - Sistemi di valutazione¹⁵

Art. 49 - Responsabili di unità organizzative di II livello

1. I responsabili di servizio rispondono al dirigente di settore riguardo a:
 - la coerenza e funzionalità dell'organizzazione interna del servizio alle finalità del piano di lavoro settoriale;
 - il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano di lavoro settoriale;
 - trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti.
2. Per l'espletamento delle proprie funzioni ai responsabili di servizio sono attribuite, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze:
 - a) predisposizione e proposta annuale al dirigente di settore del budget e del programma di lavoro del servizio e di eventuali variazioni;
 - b) predisposizione e proposta al dirigente di settore di progetti di riorganizzazione interna del servizio;
 - c) coordinamento di servizi, progetti e procedimenti specifici e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato;
 - d) gestione dei nuclei di attività e delle risorse affidati, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal dirigente di settore;
 - e) gestione del personale assegnato al servizio con affidamento di compiti allo stesso, secondo le disposizioni organizzative definite dal dirigente di settore;
 - f) supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali definite dal dirigente di settore;
 - g) analisi dei problemi di funzionamento delle attività affidate ed evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del settore e partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - h) collaborazione con il dirigente di settore nella definizione dei programmi operativi del settore stesso, nell'ambito della sua competenza;
 - i) organizzazione, direzione, coordinamento e controllo dell'attività del servizio cui è preposto per il raggiungimento degli obiettivi ad esso assegnati;
 - j) gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate dal dirigente del settore;

⁹ Articolo abrogato

¹⁰ Articolo abrogato

¹¹ Articolo abrogato.

¹² Articolo abrogato.

¹³ Articolo abrogato.

¹⁴ Articolo abrogato.

¹⁵ Articolo abrogato.



- k) controllo della qualità dei processi operativi rivolti all'erogazione dei servizi, verificando con assiduità l'efficienza e l'efficacia della struttura affidatagli e collaborando alle procedure del controllo di gestione;
- l) istruttoria degli atti del dirigente di settore e predisposizione delle deliberazioni relative alle materie di competenza, con eventuale espressione del parere di regolarità tecnica, ove delegati dal dirigente di settore;
- m) assunzione, a norma di legge, di autonome responsabilità di procedimento o subprocedimento.

3. Nei limiti delle proprie attribuzioni, il preposto al servizio è responsabile del raggiungimento degli obiettivi e dei procedimenti assegnatigli, della qualità dei risultati conseguiti, della correttezza tecnico-amministrativa e dei livelli di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività svolta dalla propria struttura. Egli risponde direttamente al dirigente di settore.

4. A ciascun servizio in cui si articola il settore è preposto un responsabile, incaricato dal dirigente dello stesso Settore, con proprio provvedimento, nel rispetto di quanto stabilito dal precedente art. 17. Il provvedimento indica sinteticamente *e/o per relationem* le funzioni inerenti l'incarico, stabilisce indirizzi e direttive per l'espletamento dello stesso e definisce l'ampiezza della delega conferita.

Art. 50 - Funzioni dei responsabili ¹⁶

Art. 51 - Responsabili di unità organizzative di III livello

1. Il responsabile di ufficio collabora con il responsabile del servizio sovraordinato per la predisposizione delle proposte e degli atti di competenza degli stessi.
2. Relaziona periodicamente al responsabile di servizio sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.
3. Può esercitare le funzioni vicarie del funzionario sovraordinato.
4. Al responsabile di ufficio è affidato il coordinamento del personale assegnato, secondo le disposizioni impartite dai livelli superiori, ciascuno per la propria competenza.
5. A ciascun ufficio in cui si articola il settore *e/o* servizio è preposto un responsabile, incaricato dal Dirigente di Settore, con proprio provvedimento, nel rispetto di quanto stabilito dal precedente art. 17.
6. Di norma l'incarico è affidato ad un dipendente, professionalmente idoneo, in servizio presso il settore, appartenente alla categoria giuridica non inferiore alla C. Il provvedimento indica sinteticamente *e/o per relationem* le funzioni inerenti l'incarico, stabilisce indirizzi e direttive per l'espletamento dello stesso e definisce l'ampiezza della delega conferita.
7. Con riferimento alle specifiche attività operative di competenza dell'ufficio, il responsabile dello stesso concorre alla realizzazione degli obiettivi dell'unità organizzativa di livello superiore, della quale fa parte, secondo le direttive e le disposizioni del dirigente *e/o* responsabile di servizio a cui risponde, nei limiti delle sue attribuzioni, dei risultati ottenuti.
8. Ai responsabili di ufficio possono essere attribuite dal dirigente *e/o* responsabile di servizio autonome responsabilità di procedimento o di sub-procedimento.
9. Il responsabile di ufficio organizza, coordina e verifica il lavoro dei dipendenti assegnati.

Art. 51 bis - Mobilità Pubblico Privato

1. In deroga alle disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, i Dirigenti, ai fini del proprio accrescimento professionale, possono, a domanda, essere collocati in aspettativa senza assegni, per lo svolgimento di attività presso soggetti ed organismi pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale.
2. Il periodo di collocamento in aspettativa non può superare i 5 anni o comunque la durata del contratto individuale di lavoro sottoscritto con l'Ente.

¹⁶ Articolo abrogato

3. Il numero dei dirigenti collocati in aspettativa non potrà, comunque, superare il 5% della dotazione organica della dirigenza.
4. Oltre ai casi di esclusione previsti dal comma 5 dell'art 23-bis del D.Lgs n. 165/2001 e nei limiti del capoverso precedente resta ferma la facoltà di diniego dell'Amministrazione per ragioni organizzative.
5. Per singoli progetti di interesse specifico dell'Amministrazione e con il consenso dell'interessato, l'Amministrazione può disporre l'assegnazione temporanea, anche a tempo parziale, di personale dirigenziale e non dirigenziale presso imprese private o altre Pubbliche Amministrazioni. I protocolli d'intesa disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento ed il trattamento economico fermo restando che eventuali compensi aggiuntivi sono posti a carico dei soggetti destinatari.

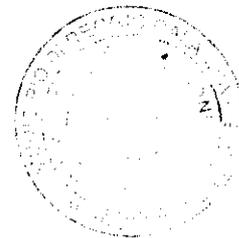
TITOLO IV BIS AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ

Art. 51 ter - Istituzione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità

1. La Giunta comunale istituisce, con proprio provvedimento, su proposta dell'Assessore con delega all'organizzazione ed alle risorse umane e del Direttore Generale, ciascuno per la propria competenza, l'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità in corrispondenza delle posizioni caratterizzate da:
 - a) svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - c) svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

Art. 51 quater - Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti dal Direttore Generale, dal Segretario Generale, dal dirigente di settore e dal responsabile dell'Ufficio del Sindaco, ciascuno per le unità organizzative di propria competenza, a personale della categoria D, sulla base dei seguenti criteri e in rapporto alle funzioni e all'attività da svolgere:
 - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b) requisiti culturali posseduti;
 - c) attitudini;
 - d) capacità professionale;
 - e) esperienza.
2. Gli incarichi di cui al presente titolo, per l'Ufficio del Sindaco, sono conferiti, su proposta motivata del Sindaco, dal responsabile dell'Ufficio medesimo.
3. Il responsabile dell'area delle posizioni organizzative e/o delle alte professionalità risponde al soggetto che conferisce l'incarico delle risorse e degli obiettivi affidati ed esercita i compiti e le funzioni delegate. In particolare, ad esso possono essere attribuiti tutti gli atti e le determinazioni conseguenti alla gestione delle dotazioni e degli obiettivi affidati, quali la stipulazione dei contratti, l'assunzione degli impegni di spesa, gli atti di amministrazione e di gestione del personale a lui assegnato.
4. All'incaricato di posizione organizzativa e/o di alta professionalità compete:
 - a) la sostituzione, prioritariamente rispetto agli altri funzionari, del dirigente durante i periodi di assenza o impedimento;
 - b) la conduzione e organizzazione, sulla base delle direttive di massima impartite dal dirigente, dei servizi affidati, la programmazione del lavoro, la gestione del personale ad essi assegnato;
 - c) la responsabilità, in via ordinaria, dei procedimenti amministrativi e dell'istruttoria degli atti di competenza e l'emanazione dei provvedimenti finali di specifici procedimenti di cui è responsabile, da definirsi all'atto dell'istituzione della posizione organizzativa;
 - d) l'impegno e la liquidazione delle spese e l'accertamento delle entrate di competenza;



- e) avanzare proposte all'Ehte, in accordo con il dirigente, per la definizione degli obiettivi annuali, per attuare innovazioni organizzative per aumentare la produttività e la qualità dei servizi, anticipando i cambiamenti prevedibili.
5. Il Direttore Generale, il Segretario Generale, il dirigente di settore ed il responsabile dell'Ufficio del Sindaco sono responsabili nei confronti degli organi di direzione politica della gestione operata dai responsabili di posizione organizzativa e/o di alta professionalità, rispettivamente incaricati, ed a tal fine esercitano un controllo costante e sistematico sulla predetta gestione, verificando periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi e gli atti amministrativi e di gestione compiuti, con poteri di avocazione e sostitutivi, in caso di inerzia, e con poteri di revoca e annullamento degli atti adottati, nei casi di illegittimità ed incoerenza, rispetto agli indirizzi e alle direttive impartite.
6. La revoca dell'incarico avviene, con provvedimento del Direttore Generale, del Segretario Generale, del dirigente di settore e del responsabile dell'Ufficio del Sindaco, ciascuno per le unità organizzative di propria competenza, che lo ha conferito, nei seguenti casi:
- a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - b) accertamento di risultati negativi;
 - c) intervenuti mutamenti organizzativi, quali ad esempio la revisione delle strutture organizzative operanti.
7. Il Direttore Generale, il Segretario Generale, il dirigente di settore ed il responsabile dell'Ufficio del Sindaco, ciascuno per le unità organizzative di propria competenza, stabiliscono i doveri e gli obblighi di comunicazione dei responsabili di posizione organizzativa e/o di alta professionalità, in ordine agli atti da questi adottati o da adottare.
8. Gli incarichi hanno durata non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, con facoltà di rinnovo e, comunque, non superiore alla durata dell'incarico del conferente.
9. L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è graduato, nei limiti minimi e massimi fissati dal CCNL del 31.3.99, sulla base dei criteri stabiliti negli articoli successivi.

Art. 51 quinquies - Graduatorie delle posizioni organizzative e delle alte professionalità

1. La graduatoria delle posizioni organizzative e delle alte professionalità è effettuata sulla base della loro complessità organizzativa e funzionale.
2. La definizione della metodologia di graduatoria delle posizioni organizzative e delle alte professionalità e la relativa graduatoria competono alla Giunta comunale, la quale vi provvede, su proposta dell'Assessore con delega all'organizzazione ed alle risorse umane e del Direttore Generale, ciascuno per la propria competenza, con propri atti di organizzazione.
3. La proposta di metodologia è soggetta ad informazione preventiva ai soggetti sindacali per l'eventuale attivazione della concertazione e gli esiti della stessa sono trasmessi per informazione successiva ai soggetti medesimi.

Art. 51 sexies - Valutazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità

1. Le prestazioni degli incaricati di responsabilità dell'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità sono soggette a valutazione annuale ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione degli incarichi e dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
2. La definizione dei criteri e dei parametri di valutazione compete alla Giunta comunale, la quale vi provvede, su proposta dell'Assessore con delega all'organizzazione ed alle risorse umane e del Direttore Generale, ciascuno per la propria competenza, nel rispetto delle relazioni sindacali, con propri atti di organizzazione e secondo una predeterminata metodologia.

TITOLO V

AREA DI COORDINAMENTO

Art. 52 - La funzione di coordinamento

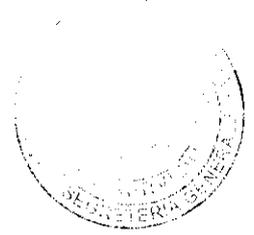
1. Il coordinamento dell'attività delle unità organizzative autonome in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente persegue lo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa, in coerenza con le politiche generali del Comune e con il complesso degli obiettivi programmatici a breve, medio e lungo termine, nonché quello di raggiungere livelli ottimali di razionalità e funzionalità complessive dell'intera struttura.
2. La funzione di coordinamento compete al Segretario Generale o al Direttore Generale, ove nominato, che la esercita con l'apporto della conferenza dei dirigenti.

Art. 53 - La conferenza dei dirigenti in sede di coordinamento

1. La conferenza dei dirigenti è composta dai dirigenti di ciascun settore, delle unità di progetto intersettoriali.
2. La conferenza supporta l'attività degli organi di governo e sviluppa la collaborazione tra le unità organizzative svolgendo un ruolo attivo, propositivo e consultivo.
3. In particolare la conferenza in sede di coordinamento:
 - sostiene il processo decisionale di programmazione delle attività dell'ente nelle diverse fasi, mediante formulazione di proposte, anche alternative, l'elaborazione di progetti ed altri apporti;
 - concorre con la Giunta e il Direttore Generale, ove nominato, alla predisposizione del Piano esecutivo di gestione ed alle eventuali proposte di modificazione dello stesso;
 - concorre alla determinazione degli *standards* di qualità dei servizi;
 - collabora alla verifica dello stato di attuazione dei programmi;
 - svolge gli atti necessari a garantire l'uniformità dell'azione amministrativa;
 - collabora alla definizione del sistema informativo e di comunicazione interno, alla determinazione degli indici e di altri strumenti di rilevazione dei dati e di misurazione dei risultati relativi al controllo di gestione dei servizi erogati;
 - sviluppa integrazione e sinergie tra le unità organizzative, verifica lo stato di avanzamento dei progetti intersettoriali, dirime eventuali questioni di competenza gestionale sorte tra unità organizzative autonome diverse.
4. La conferenza dei dirigenti in sede di coordinamento è convocata e presieduta dal Segretario Generale o dal Direttore Generale se nominato.

Art. 54 - La conferenza dei dirigenti in sede organizzativa

1. La conferenza dei dirigenti in sede organizzativa si riunisce per dibattere questioni di carattere generale riguardanti l'assetto organizzativo complessivo dell'ente, le problematiche gestionali, il ruolo e le funzioni dei responsabili delle unità organizzative autonome.
2. In tale sede la conferenza è presieduta dal Direttore Generale ed è composta dai dirigenti di ciascun settore ed unità di progetto intersettoriali.
3. In particolare, la conferenza in sede organizzativa:
 - definisce le modalità di applicazione dei correttivi suggeriti dal Nucleo di valutazione;
 - richiede e fornisce informazioni all'ufficio di controllo interno;
 - stabilisce criteri generali di comportamento in tema di gestione e valutazione del personale, anche ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali incentivanti;
 - assume iniziative per la diffusione, nell'ambito dell'organizzazione, di una cultura innovativa, in sintonia con i principi e gli obiettivi di fondo della riforma della pubblica amministrazione, proponendo od attivando progetti comuni di sostegno formativo;
 - esprime proposte sull'assetto dell'ente, motivando eventuali ipotesi di modifiche;
 - svolge un ruolo consultivo sulle questioni e sui problemi concernenti il ruolo e le funzioni di direzione.
4. Le determinazioni assunte vengono trasmesse, a cura del Direttore Generale, al Nucleo di valutazione per l'esame.



Art. 55 - La conferenza dei dirigenti in sede di regia

1. La conferenza dei dirigenti in sede di regia si riunisce su iniziativa dell'organo politico con la partecipazione del Sindaco, dell'assessore all'organizzazione, del Direttore Generale, di assessori eventualmente indicati dal Sindaco, in tutti i casi in cui si ritiene utile verificare lo stato di attuazione dei programmi, di implementare l'azione amministrativa attraverso un momento di raccordo tra l'informazione, la programmazione e la gestione, di coordinare i rispettivi ambiti di competenza in relazione a programmi ed obiettivi che coinvolgono più unità organizzative ed uffici, di sviluppare la comunicazione interna in aderenza ai principi della qualità totale.
2. In tale sede la conferenza dei dirigenti è convocata e presieduta dal Sindaco o suo delegato.
3. ¹⁷

Art. 55 bis - Direzione operativa

1. Il Direttore Generale unitamente ai coordinatori di area forma la direzione operativa, organismo di raccordo permanente dell'attività gestionale demandata ai singoli settori. La direzione operativa è integrata, in relazione alle problematiche da affrontare, dal Segretario Generale e dai dirigenti direttamente coinvolti.
2. Il Direttore Generale, o in mancanza, il Segretario Generale, gestisce i poteri di convocazione della Direzione Operativa, definisce l'ordine del giorno delle riunioni, la presiede, ne disciplina con proprio atto le modalità operative e riferisce alla Giunta comunale.

Art. 56 - Coordinamento di settore

1. All'interno di ciascuna unità organizzativa articolata in unità di II e/o III livello, il coordinamento delle attività è affidato al Comitato interno, presieduto dal responsabile della struttura di massima dimensione e composto dai responsabili delle unità organizzative in cui si articola la struttura.
2. Le principali finalità del Comitato interno sono la definizione dei programmi operativi e dei criteri di collocazione delle risorse, l'individuazione ed il superamento di criticità operative, il rafforzamento dell'integrazione delle attività, l'esame di proposte di miglioramento organizzativo e, in generale, la verifica dell'andamento della gestione in rapporto agli obiettivi assegnati alla struttura principale.
3. All'interno delle unità organizzative di servizio, prive di articolazione interna, il coordinamento delle attività è esercitato dal responsabile dell'unità con il contributo del personale.

TITOLO VI

CONTROLLI INTERNI E SISTEMA DI VALUTAZIONE

Art. 56 bis - Controlli interni

È istituito il sistema integrato dei controlli interni per il monitoraggio e la valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati.

Il controllo interno è attuato mediante:

- a) il controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) il controllo di gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
 - c) il sistema di valutazione permanente;
 - d) la valutazione ed il controllo strategico diretto a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
3. Il raccordo di tutte le funzioni di controllo è svolto dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Generale, anche, ove occorra, con l'ausilio di esperti esterni.

¹⁷ Comma abrogato

4. Il documento base per la programmazione e la definizione degli obiettivi è costituito dalla direttiva annuale approvata dalla Giunta comunale, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio, dei loro periodici adeguamenti, oltreché della relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio unitamente al bilancio di previsione. La direttiva identifica i principali risultati da realizzare, per centri di responsabilità, e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie. La direttiva definisce, altresì, i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione.

5. Il Direttore Generale e i dirigenti dei settori forniscono alla Giunta comunale elementi per l'elaborazione della direttiva annuale.

Art. 56 ter - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assegnato al Segretario Generale ed è finalizzato a verificare:

- a) la conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- b) la correttezza e regolarità delle procedure;
- c) la correttezza formale nella redazione dell'atto.

2. Il Segretario Generale produce periodicamente *reports* descrittivi e materiale rappresentativo della regolarità amministrativa degli atti.

3. La documentazione di cui al comma 2 è trasmessa al Sindaco e al Direttore Generale.

4. I risultati del controllo sono utilizzati anche dal Nucleo di Valutazione per le valutazioni dell'attività dei dirigenti.

5. Qualora in sede di controllo di regolarità amministrativa si riscontra, in particolare, la non conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, il Segretario Generale provvede a chiedere all'organo amministrativo responsabile il riesame del provvedimento.

6. Il controllo di regolarità contabile è assegnato al dirigente del servizio finanziario ed al collegio dei revisori, secondo le rispettive competenze, ed è finalizzato a garantire, nel rispetto delle norme previste dalla parte seconda del D.Lgs. n. 267/2000 e dal Regolamento di contabilità del Comune, la regolarità contabile degli atti, attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio. Le modalità di rilascio del visto e del parere di regolarità contabile, nonché di gestione degli equilibri di bilancio sono previste anche dal regolamento di contabilità del Comune.

7. Alle verifiche di regolarità amministrativa e contabile si applicano i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi professionali operanti nel settore, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione.

8. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile non può comprendere controlli preventivi di regolarità se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatte salve, in ogni caso, le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto adottate dall'organo amministrativo responsabile.

9. È fatto divieto di affidare verifiche di regolarità amministrativa e contabile a strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei dirigenti, al controllo strategico.

Art. 56 quater - Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è affidato al Direttore Generale o, in mancanza, al Segretario Generale, che vi provvede, con il supporto operativo di apposita unità organizzativa, ed è finalizzato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

2. In particolare, il Direttore Generale svolge i seguenti compiti:

- a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;



- b) effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa del Comune e riferisce al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;
 - c) fissa i parametri e gli indicatori di efficacia ed efficienza, da assumere a base dell'attività di programmazione e di controllo della gestione, sentiti, ove necessario o quando richiesto, i dirigenti.
3. Il Direttore Generale, con il supporto dell'unità organizzativa responsabile del controllo di gestione, predisponde, sulla base della direttiva stabilita dalla Giunta comunale, il piano metodologico ed attuativo.
4. Il Piano definisce annualmente:
- a) le unità organizzative al cui livello è misurata l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - b) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
 - c) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
 - d) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
 - e) la frequenza di rilevazione delle informazioni.
5. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
- a) predisposizione e analisi di un piano dettagliato degli obiettivi;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
 - c) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
 - d) elaborazione di relazioni periodiche (*reports*) riferite all'attività complessiva del Comune, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti;
 - e) invio dei *reports*, ogni trimestre, al Nucleo di Valutazione ed ai dirigenti per la parte di rispettiva competenza.
6. Ai fini del controllo di gestione, i dirigenti ed i responsabili delle unità organizzative oggetto del controllo predispongono i rapporti annuali di gestione entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento e li inviano al Direttore Generale o, in mancanza, al Segretario Generale, per le valutazioni di competenza.
7. Il Nucleo di Valutazione si avvale anche delle risultanze del controllo di gestione al fine della valutazione dei dirigenti.

Art. 56 quinquies - Il sistema di valutazione permanente delle risorse umane

1. Il Direttore Generale, il Segretario Generale, il dirigente di settore ed il responsabile dell'Ufficio del Sindaco, i titolari dell'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, i responsabili di servizio e i responsabili di ufficio sono responsabili, ciascuno nei limiti dei compiti e degli obiettivi assegnati, dei risultati conseguiti dalle corrispondenti unità organizzative.
2. Tutto il personale del Comune deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti ed è valutato su tali elementi ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.
3. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti, effettuata con le modalità di cui al presente regolamento, è affidata al Sindaco, che vi provvede con proprio provvedimento, su proposta, rispettivamente, del Nucleo di Valutazione e del Direttore Generale. La retribuzione accessoria spettante al personale dirigenziale viene corrisposta, nei limiti e con le modalità fissati dai relativi contratti collettivi di lavoro, con provvedimento del Direttore Generale.
4. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è affidata al Direttore Generale, al Segretario Generale ed al dirigente di settore, ciascuno per le unità organizzative di propria competenza. Per i dipendenti assegnati all'Ufficio del Sindaco, la valutazione è effettuata con le modalità di cui al precedente art. 11 bis. La retribuzione accessoria spettante a tale personale viene corrisposta, nei limiti e con le modalità fissati dal presente Regolamento e dai contratti collettivi di lavoro, con provvedimento del Direttore Generale, del Segretario

Generale, del dirigente di settore e del responsabile dell'Ufficio del Sindaco, ciascuno per le unità organizzative di propria competenza.

5. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai seguenti principi:

- a) periodicità annuale;
- b) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore;
- c) diretta partecipazione al procedimento del valutato;
- d) la diffusione di dati sulla valutazione è consentita solo in forma anonima ed in modo da non consentire l'individuazione degli interessati;
- e) l'attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti e ai titolari delle posizioni organizzative e dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi è strettamente correlata all'effettivo raggiungimento dei risultati totali o parziali conseguiti, in conformità agli obiettivi di efficacia e di efficienza, predeterminati, unitamente ai parametri per la loro misurazione, nel P.E.G. e verificati a consuntivo.

Art. 56 sexies - La valutazione dei dirigenti

1. Le prestazioni dei dirigenti sono soggette a valutazione annuale del Nucleo di Valutazione e del Direttore Generale, ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione degli incarichi e della retribuzione di risultato.
2. Il Nucleo di Valutazione valuta le prestazioni in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificarne lo stato di attuazione e di misurarne l'efficacia correlata agli scopi da raggiungere e l'efficienza emergente dal rapporto tra risorse e risultati.
3. Il Direttore Generale valuta i comportamenti organizzativi.
4. Ai fini della valutazione, il Nucleo di Valutazione ed il Direttore Generale prendono in considerazione anche i risultati del controllo di gestione. Ai medesimi fini, ogni dirigente redige una relazione annuale con indicazione del proprio piano di lavoro per obiettivi, delle criticità riscontrate, del grado di effettiva realizzazione degli obiettivi assegnati e delle risultanze conseguite.
5. La proposta di valutazione del Nucleo è definita entro il 31 gennaio e comunicata a ciascun dirigente, il quale ha diritto al contraddittorio da formalizzare nel termine assegnato con la comunicazione. Entro i 30 giorni successivi al termine indicato per il contraddittorio la proposta di valutazione, completa delle controdeduzioni e delle contro osservazioni, è trasmessa al Sindaco, il quale adotta la valutazione definitiva e la comunica al dirigente interessato entro il 31 maggio.
6. Quando il rischio grave di un risultato negativo si verifica prima della scadenza annuale, il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso. Il procedimento di valutazione è anticipatamente concluso, inoltre, nei casi previsti dal D.Lgs. n. 165/2001 e dal CCNL dell'area della dirigenza. La procedura di valutazione costituisce presupposto per l'applicazione delle misure in materia di responsabilità dirigenziale. In particolare, tali misure si applicano allorché i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi emergono dalle procedure di valutazione di cui al presente articolo.

Art. 56 septies - La valutazione ed il controllo strategico

1. L'attività di valutazione e controllo strategico mira a verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e altri atti di indirizzo politico-amministrativo e consiste nell'analisi preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.
2. La valutazione ed il controllo strategico sono affidati al Nucleo di Valutazione, il quale riferisce sui risultati dell'attività svolta al Sindaco ed al Direttore Generale:
 - a) predisponendo *reports* semestrali sui risultati del controllo, sulla base dei quali, ove necessario, il Sindaco propone alla Giunta comunale, ai fini di una più puntuale rispondenza tra indirizzo politico ed azione amministrativa, di modificare la programmazione ed emanare direttive agli organi burocratici;
 - b) redigendo annualmente una relazione, con proposte di miglioramento della funzionalità del Comune.



3. La definizione della metodologia di valutazione e controllo strategico compete alla Giunta comunale, la quale vi provvede, su proposta dell'Assessore con delega all'organizzazione ed alle risorse umane e del Direttore Generale, ciascuno per la propria competenza, con propri atti di organizzazione.
4. Ai sensi degli articoli 13, comma 1 e 24, comma 6, ultimo periodo, della legge 7 agosto 1990, n. 241, le disposizioni relative all'accesso ai documenti amministrativi non si applicano alle attività di valutazione e controllo strategico.

Art. 56 octies - Composizione del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è composto da 3 componenti esterni.
2. I componenti del nucleo sono individuati *intuitu personae*, sulla base della valutazione di importanti esperienze accademiche o professionali, mediante scelta diretta e fiduciaria, e sono nominati, su proposta del Sindaco, con deliberazione della Giunta comunale.
3. L'atto di nomina stabilisce anche la loro durata in carica che, in ogni caso, non dovrà superare il mandato elettivo del Sindaco e determina il compenso spettante agli esperti esterni, nonché le modalità di liquidazione periodica del compenso.
4. L'incarico conferito può cessare per dimissioni del membro del nucleo o per atto di revoca dello stesso da parte della Giunta comunale, per giustificati motivi od altra causa che possa fare venire meno il rapporto fiduciario che è stato alla base della nomina stessa.
5. Qualora resti in carica la maggioranza dei membri del Nucleo di Valutazione la Giunta comunale provvederà a sostituire solo quello cessato, in caso contrario provvederà alla nomina di un nuovo Nucleo di Valutazione.

Art. 56 nonies - Organizzazione del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
2. Ciascuno dei suoi componenti ha diritto di accesso ad atti, documenti ed archivi informatici, necessari per il periodico monitoraggio dell'attività degli uffici e dei servizi.
3. Il Nucleo di Valutazione svolge la propria attività in forma collegiale. Ogni attività svolta collegialmente, ivi comprese le eventuali decisioni, determinazioni o pareri, deve essere formalmente verbalizzata.
4. Il Nucleo di Valutazione si avvale per la sua attività del supporto di apposita unità organizzativa.
5. Il Nucleo di Valutazione può, comunque, affidare ai singoli membri attività istruttorie, di studio e di ricerca, in riferimento a problemi specifici, nonché attività di verifica ed ispezione correlate alle proprie attribuzioni, definendone modalità e tempi di esecuzione.
6. Il Nucleo di Valutazione delibera a maggioranza dei propri componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. Le funzioni di segreteria del Nucleo sono svolte da un dipendente, inquadrato in categoria non inferiore alla "D1" dell'ordinamento professionale, che provvede oltre che alle funzioni di verbalizzante delle sedute del Nucleo di Valutazione, a tutte le incombenze necessarie per il regolare funzionamento dell'organo.
8. Il Nucleo di Valutazione può disporre l'audizione di dirigenti o di altri dipendenti su problematiche attinenti ai suoi compiti.
9. Dei lavori del Nucleo di Valutazione è redatto verbale sottoscritto dal presidente e dal segretario. Copia dello stesso è inviata al Sindaco ed al Direttore Generale.
10. Per l'espletamento delle attività diverse dalla valutazione dell'attività dei dirigenti e dal controllo strategico, il Nucleo di Valutazione è validamente costituito con la presenza di due soli membri.

Art. 56 decies - Diritto di accesso ai documenti

1. Il Nucleo di Valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai dirigenti dei settori, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia correlati alle proprie attribuzioni.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 57 - Realizzazione ed attivazione della nuova struttura organizzativa

1. La nuova struttura organizzativa viene attivata attraverso provvedimenti del Sindaco, del Direttore Generale, del Segretario Generale, dei Dirigenti di settore e di ogni altro soggetto competente a norma del presente Regolamento, coordinandola con l'approvazione del P.E.G..

Art. 58 - Conferimento degli incarichi dirigenziali in prima applicazione del Regolamento¹⁸

Art. 59 - Abrogazione e rinvio

1. Il presente Regolamento abroga ogni norma regolamentare o disposizione precedentemente emanata dal Comune di Reggio Calabria sullo stesso oggetto.

2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni delle leggi e dei contratti collettivi di lavoro.

¹⁸ Articolo abrogato