

COMUNE DI SAN DONATO DI LECCE
Provincia di Lecce

REGOLAMENTO

PER L'ORGANIZZAZIONE

Approvato con delibera di G.C. n. 27 del 27-02-02

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto ed effetti del Regolamento

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.

2. Ai fini del presente regolamento e di tutti gli atti di organizzazione conseguenti:

a) per <<Dirigenti>> si intendono tutti i dipendenti, appartenenti alla categoria "D", ovvero il personale assunto a tempo determinato, nominati dal Sindaco - ai sensi del c.10, art.50 del D.Lgs. 267/2000 - responsabili di una Unità organizzativa, come definita dall'assetto organizzativo adottato dalla Giunta, e a cui il Sindaco stesso, con provvedimento motivato e secondo le modalità fissate dal presente regolamento, attribuisce, ai sensi del c.2 dell'art 109 del D.Lgs. 267/2000, le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107, commi 2 e 3;

b) per <<Unità organizzativa>> si intende la struttura di massima dimensione come definita dalla Giunta, in sede di approvazione dell'assetto organizzativo e comunque dalla stessa denominata. L'Unità organizzativa corrisponde alla struttura di cui alla terminologia di <<Uffici e Servizi>> del D.Lgs. 267/2000, art. 50, commi 1 e 10, 107, comma1, e 109, comma 2.

Articolo 2 - Poteri di organizzazione

1. L'Amministrazione Comunale assume tutte le determinazioni organizzative, al fine di assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

1.1 La Giunta definisce con il presente regolamento, sulla base dei criteri fissati dal Consiglio comunale, le regole dell'organizzazione e per l'organizzazione, caratterizza le articolazioni organizzative dell'Ente ed esplicita gli elementi base per la gestione delle risorse umane.

1.2 La Giunta, nel rispetto del presente regolamento, con appositi atti di organizzazione, configura lo schema organizzativo, le posizioni di staff e di linee, le funzioni tipiche della struttura di massima dimensione e le relazioni tra esse e delinea e aggiorna, mediante la c.d. <<dotazione organica>>, il quadro generale di riferimento per la gestione delle risorse umane.

1.3 Il Dirigente, responsabile della Unità organizzativa, con propria determinazione a contenuto organizzativo, struttura funzionalmente la propria unità, anche attraverso sub-articolazioni, e imposta i riferimenti per l'organizzazione del lavoro.

2. L'adozione degli atti normativi, amministrativi e gestionali di cui ai precedenti commi, avviene, per le rispettive competenze, nel rispetto delle relazioni sindacali.

Articolo 3 - Principi generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità economica, imparzialità, speditezza, pubblicità e trasparenza della gestione, nonché ai principi di professionalità e di responsabilità.

2. L'assetto organizzativo, orientato anche all'interazione con altri livelli istituzionali e con soggetti della società civile, è determinato secondo la rispondenza alle funzioni e compiti di cui il Comune è titolare ed alle azioni e ai progetti individuati dalle linee programmatiche di mandato e dagli indirizzi generali di governo.

3. Costituiscono inoltre principi generali di organizzazione:

- a) la gestione programmata dell'attività funzionale agli obiettivi prefissata dall'Amministrazione comunale e monitorata da sistemi di controllo e verifica dei risultati;
- b) lo sviluppo di un efficace sistema informativo, atto a garantire il coordinamento e l'integrazione delle attività;
- c) la trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione dell'Ufficio di relazione con il Pubblico e l'attivazione della rete civica;
- d) l'armonizzazione degli orari di apertura degli uffici e dei servizi con le esigenze dell'utenza;
- e) la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento del risultato dell'attività lavorativa;
- f) la flessibilità nell'organizzazione degli uffici e dei servizi e nella gestione delle risorse umane;
- g) il principio di temporaneità e revocabilità degli incarichi di attribuzione di responsabilità di strutture organizzative e di titolarità di posizioni organizzative;
- h) il principio che l'inquadramento nelle categorie professionali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non garantisce la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa, né l'affidamento di responsabilità su unità organizzative, né la collocazione in posizione sovraordinata ad altri operatori.

Articolo 4 - Pari opportunità e Categorie speciali

1. L'Amministrazione Comunale garantisce parità e parità di opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
2. L'Amministrazione Comunale, mediante criteri e misure certe, modalità di impiego flessibile del personale, compatibilmente con l'organizzazione del lavoro, a favore di dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di dipendenti impegnati in attività di volontariato, ai sensi della legislazione vigente.

Articolo 5 - Relazioni sindacali

1. L'Amministrazione promuove un Sistema di relazioni sindacali stabile corretto, favorendo lo svolgimento dell'attività sindacale all'interno del Comune, assicurando alle organizzazioni sindacali le informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività, nel rispetto delle modalità stabilite dal CCNL.
2. Le relazioni sindacali sono regolate secondo i criteri e le modalità indicate dal D.Lgs. n.165/2001, nonché da quelli indicati dai contratti collettivi di lavoro. Nelle materie demandate alla contrattazione decentrata si provvede con specifici accordi sindacali resi esecutivi con la sottoscrizione delle parti.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE

Articolo 6 - Le unità organizzative

1. La struttura organizzativa del Comune di S.DONATO è articolata per aree direzionali, quali unità organizzative permanenti di massima dimensione dell'ente, che, dotate di risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie, assicurano:
- a) l'analisi di bisogni e l'articolazione delle proposte agli organi di indirizzo politico;
- b) il funzionamento degli organi istituzionali ed il raccordo e collegamento con l'organizzazione strumentale dell'Ente al fine di attuare gli indirizzi, gli obiettivi, le direttive generali degli stessi organi istituzionali;

c) l'indirizzo, la programmazione ed il coordinamento delle attività operative attraverso la gestione delle risorse umane e finanziarie e strumentali assegnate;

d) la definizione degli standard di prestazioni quali/quantitativi dei servizi erogati, anche ai fini della valutazione, del controllo e della capacità di risposta alla domanda di servizio;

e) il miglioramento del funzionamento organizzativo;

f) la promozione della professionalità ed autonomia delle persone e dei ruoli;

g) l'attuazione dei progetti e dei programmi assegnati;

h) il controllo della gestione e la verifica dei risultati.

2. Le unità organizzative permanenti di massima dimensione, qualificabili come Settori, costituiscono l'assetto organizzativo del Comune e sono individuati dalla Giunta che ne determina numero e competenze e ne definisce le interrelazioni. Essi, corrispondono alle strutture di cui alla terminologia di <<Uffici e Servizi>> del D.Lgs. 267/2000, art. 50, commi 1 e 10, 107, comma 1, e 109, comma 2.

3. La responsabilità dei Settori è affidata dal Sindaco, con provvedimento motivato, a personale appartenente alla categoria "D", di cui al CCNL sul Nuovo Ordinamento Professionale, anche prescindendo dalla precedente assegnazione di funzioni, mansioni e profili a seguito di concorsi, avuto riguardo a) della natura e delle caratteristiche dei programmi assegnati alla struttura, b) della professionalità acquisita dal dipendente nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti dell'incarico da conferire, c) delle attitudini e delle capacità del singolo dipendente anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, d) del curriculum professionale.

4. Il dipendente incaricato dal Sindaco della direzione di un Settore è collocato, per tutta la durata dell'incarico, nell'area delle posizioni organizzative di cui agli art. da 8 a 11 del CCNL del 31 marzo 1999. Allo stesso dipendente, per la durata dell'incarico, il Sindaco conferisce le funzioni dirigenziali, con riferimento alle materie di competenza della struttura diretta.

5. La responsabilità di direzione di un Settore può essere attribuita, altresì, eccezionalmente, al Segretario dell'Ente, ai sensi dell'art. 97, c.4, lett.) del D.Lgs. 267/2000 ovvero a personale assunto a tempo determinato, avente i requisiti, assunto ai sensi del commi 1, art. 110 del citato D.Lgs. 267/2000.

6. Il responsabile di Settore, in relazione alle attività ed ai programmi di competenza del Settore medesimo, definisce l'assetto organizzativo interno istituendo, per l'attuazione dei programmi e progetti e per l'erogazione dei servizi e sulla base dei processi gestiti e/o delle competenze richieste, apposite unità operative permanenti e/o temporanee e di progetto.

7. La Giunta, per la gestione di programmi e progetti che, per la loro specificità ovvero per ragioni organizzative e produttive, non possono essere assegnati ai Settori, può istituire, in via temporanea e per la durata del programma e/o progetto, Unità organizzative temporanee. Con lo stesso provvedimento istituito vengono individuate le risorse e vengono definiti i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento e del risultato. Il responsabile di dette Unità di progetto è nominato dal Sindaco, tra dipendenti appartenenti alla cat. D, sulla base dei criteri di cui al precedente comma 3, il quale, per la durata del progetto, nell'area delle posizioni organizzative.

Articolo 7 - Uffici alle dipendenze del Sindaco e della Giunta

1. Per l'espletamento delle funzioni proprie del Sindaco e per lo svolgimento delle attività di segreteria e riservate, può essere costituito un Ufficio di segreteria. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo, controllo, supporto e raccordo con l'Amministrazione, del Sindaco e della Giunta, può essere costituito un ufficio di staff. Per dette funzioni possono essere utilizzati dipendenti dell'Ente o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 8 - Controllo organizzativo

1. Al fine di recuperare all'azione amministrativa efficienza, efficacia ed economicità, previa apposita deliberazione della Giunta, è istituito il Controllo Organizzativo. Per controllo organizzativo si intende quel sistema di analisi, valutazioni, decisioni ed azioni, coordinato ed orientato ad influenzare i comportamenti dei soggetti dell'organizzazione del Comune verso gli obiettivi che la stessa si è data.

2. I compiti propri del Controllo organizzativo, riconducibili alle attività di cui alle lettere b),c) e d) del c.1, art.147 del D.Lgs. 267/2000, sono svolti, sulla base di un apposito disciplinare o regolamento, da uno o più esperti esterni, nominati dal Sindaco. Il Controllo opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politica.

3. Sino all'istituzione e regolamentazione del Controllo organizzativo i compiti di cui al precedente comma 1 sono svolti dal Nucleo di Valutazione dell'Ente.

Articolo 9 - Comitato di Direzione

1. Il Comitato di direzione è composto dai <<dirigenti>> e svolge una funzione consultiva e propositiva in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale, che interessano tutte le strutture dell'Ente.

2. Il Comitato di Direzione è convocato dal Segretario dell'ente, in particolare in occasione dell'adozione:

- a) di modifiche statutarie, di particolare rilevanza in materia d'organizzazione dell'Ente;
- b) di modifiche organizzative e strutturali di carattere generale;
- c) di regolamenti aventi rilevanza organizzativa e relative modifiche.

3. Il Comitato di direzione, svolge altresì, tutti i compiti fissati dal presente regolamento.

Articolo 10 - Uffici in comune con altri Enti locali

1. Il Comune può svolgere alcuni compiti e funzioni o gestire a tempo determinato uno o più specifici servizi attraverso la costituzione di uffici in comune con altri Comuni.

Articolo 11 - Revisione della struttura organizzativa

1. 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 della struttura è sottoposto a periodica verifica da parte della Giunta, in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione.

2. La istituzione, modificazione e soppressione dei Settori e delle corrispondenti aree di competenza sono disposte dalla Giunta su proposta del Sindaco ovvero dell'Assessore di riferimento.

CAPO III

DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE

Articolo 12 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune definisce complessivamente il fabbisogno di risorse dell'Ente. Essa è deliberata dalla Giunta in relazione agli obiettivi assegnati alle strutture e delle attività amministrative ordinarie e istituzionali, proposta formulata dal Segretario Comunale, sentito il Comitato di Direzione, e tenuto conto dei vincoli di bilancio.

2. La dotazione è oggetto di ridefinizione a scadenza annuale, ovvero prima nel caso risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero di istituzione o soppressione di servizi.

Articolo 13 - Modalità di assunzione all'impiego

1. Le modalità di reclutamento, i requisiti per l'accesso, le procedure di selezione, la costituzione delle commissioni giudicatrici, la valutazione dei titoli e quant'altro necessario, sono disciplinati dall'apposito regolamento nel rispetto dei principi fissati dall'articolo 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165.

Articolo 14 - Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e di competenze teoriche - pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. Ad ogni profilo professionale corrisponde un insieme di prestazioni e funzioni affini ed omogenee rispetto al contenuto concreto della declaratoria di categoria. I profili appartenenti alla stessa categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili da parte di tutti i dipendenti, nel senso che il dipendente può essere adibito, in via temporanea o definitiva, a mansioni diverse da quelle indicate nel contratto, purché siano considerate equivalenti a quelle precisate nel contratto individuale medesimo. Non sono da considerare professionalmente equivalenti le mansioni per il cui svolgimento sia necessario il possesso di particolari requisiti professionali e culturali espressamente richiesti dalle disposizioni vigenti. Per ogni profilo professionale sono, altresì, specificate: a) le competenze, intese come capacità professionale; b) i requisiti per l'accesso (sia dall'esterno sia dall'interno, ove ammissibile); c) il titolo di studio; d) i requisiti professionali, ove richiesti; e) le esperienze di lavoro, ove necessarie; f) la progressione orizzontale e verticale. Il sistema dei profili è definito, in attuazione delle disposizioni contrattuali e nel rispetto delle relazioni sindacali, in sede di Comitato di direzione, ed è approvato dalla Giunta comunale.

Articolo 15 – Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale dipendente è inquadrato in una delle quattro categorie denominate rispettivamente A, B, C e D e in un profilo professionale, mediante contratto di lavoro individuale.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce titolarità nella posizione lavorativa.

3. Il dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro pari al suo inquadramento e gli sono conferiti compiti e mansioni. Per esigenze di servizio, nel rispetto della equivalenza delle mansioni come da norme contrattuali e delle effettive capacità professionali, la posizione di lavoro, nell'ambito della stessa categoria, può essere sempre modificata, mediante atto proprio del dirigente, nell'esercizio dello jus variandi.

4. Ciascun dipendente, nell'ambito delle funzioni ad esso affidate, è responsabile del singolo lavoro e svolge la propria attività con l'autonomia compatibile con il metodo della struttura in cui opera o con la complessità del provvedimento assegnatogli. Risponde della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali.

5. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria posseduta, alle mansioni ed al lavoro direttamente svolto, nella responsabilità dei risultati conseguiti dalle unità organizzative nelle quali sono assegnati.

6. Fermo restando quanto disposto dalla vigente disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa e penale per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il dipendente in ordine alla responsabilità disciplinare è soggetto a quanto prescritto dall'apposito regolamento dell'Ente.

Articolo 16 - Gestione del personale e contratti di lavoro

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale competono al Dirigente cui lo stesso è assegnato, mentre gli atti di gestione amministrativa, giuridica e contabile competono all'unità organizzativa competente la gestione risorse umane.
2. I contratti individuali di lavoro, fatta salva diversa direttiva del Sindaco e della Giunta, sono stipulati, in rappresentanza dell'amministrazione comunale, di norma, dal responsabile del Settore competente per la gestione risorse umane. Allo stesso compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.
3. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti per mancato superamento del periodo di prova sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata dal dirigente della Unità organizzativa al quale il dipendente è funzionalmente assegnato.
4. I provvedimenti di risoluzione dei contratti di lavoro diversi dal mancato superamento del periodo di prova sono adottati previo espletamento delle prescritte procedure disciplinari o di valutazione dei risultati, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto.
5. Le misure inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del rapporto di lavoro sono qualificati come atti privatistici e sono assunti dai responsabili di Settore con la capacità e il potere del privato datore di lavoro, nel rispetto delle relazioni sindacali.

Articolo 17 - Mansionario individuale

1. Il mansionario individuale che costituisce strumento flessibile nell'utilizzo delle risorse umane e nelle esigenze organizzative e di servizio viene predisposto dal responsabile del Settore, cui il dipendente è assegnato ed è rappresentato dai compiti e dalle funzioni esigibili nei confronti del dipendente in relazione alla categoria di appartenenza, al profilo professionale ricoperto ed alle disposizioni del CCNL, tenendo conto anche dell'articolo 52 del D.Lgs. 165/2001.
2. In caso di assoluta incertezza sul contenuto del mansionario individuale, il dipendente può richiedere al responsabile cui è assegnato che sia formalizzato con provvedimento scritto apposito ordine di servizio sullo svolgimento di specifiche e determinate mansioni e che lo stesso sia acquisito nel suo fascicolo personale. Il dipendente è tenuto a rilasciare ricevuta dell'ordine di servizio all'atto della consegna.

Articolo 18 - Mansioni superiori

1. L'istituto delle mansioni superiori è disciplinato, ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 165/2001, ai sensi dell'art. 8 del CCNL-bis, sottoscritto in data 14 settembre 2000, sulla base dei criteri concertati in sede di delegazione trattante.

Articolo 19 - Formazione

1. L'aggiornamento, il perfezionamento professionale e la formazione continua, tendente a far acquisire a tutto il personale tutti gli elementi tecnici, di logica organizzativa, di processi lavorativi, di comunicazione con l'utenza, indispensabili perché il dipendente possa, con sempre maggiore professionalità, realizzare i compiti previsti dal proprio profilo ed abbia consapevolezza del proprio ruolo, sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio previsionale annuale pari ad almeno l'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
2. Il piano di formazione annuale viene elaborato dal Settore competente la gestione risorse umane, sentito il Comitato di Direzione, sulla base delle indicazioni di fabbisogno formativo emerse dalle unità organizzative, secondo priorità strategiche e avuto riguardo dei criteri generali concordati con la delegazione trattante di parte sindacale.

Articolo 20 - Incentivazione e valutazione del personale

1. Il sistema incentivante, diretto a promuovere il miglioramento organizzativo, nonché l'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente, è strumento di gestione delle risorse umane finalizzato a valorizzare le qualità della prestazione individuale ed è improntato ai principi di trasparenza e pubblicità.
2. I compensi incentivanti sono correlati al livello del raggiungimento degli obiettivi prefissati e alla qualità delle prestazioni, connessi alle attività ordinarie e ai programmi e progetti assegnati alla struttura di appartenenza,
3. La valutazione delle prestazioni del personale, è disposta dal Responsabile di Settore, a seguito di apposito processo valutativo effettuato nel periodo dato.
4. Il fondo dei trattamenti accessori deve essere contrattato annualmente entro e non oltre i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione.
5. L'erogazione dei compensi accessori, fatta salva l'erogazione su base periodica per quanto fissato contrattualmente, avviene su base annua, previa valutazione e certificazione dei risultati.
6. Il personale incaricato dal Responsabile del Settore di appartenenza di particolari responsabilità, come evidenziate nell'atto di organizzazione del Settore medesimo, ha diritto alle indennità previste dal CCNL secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata.

Articolo 21 - Principi generali sulla mobilità

1. La mobilità all'interno del Comune viene utilizzata per assicurare una gestione flessibile della dotazione organica, in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente e all'aspirazione dei lavoratori di arricchire la propria professionalità attraverso una diversa esperienza di lavoro, favorendo la mobilità volontaria. L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo, ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, per contemperare le proprie esigenze organizzative, la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
2. La mobilità interna costituisce criterio di priorità nella copertura di posizioni lavorative, rispetto alle procedure di reclutamento dall'esterno. Tale priorità si applica, inoltre, per la copertura di posizioni lavorative relative all'istituzione di nuovi servizi, per esigenze straordinarie legate a vacanze temporanee e per la copertura di tutte quelle posizioni che, per qualsiasi motivo, si rendessero vacanti e che l'Amministrazione non ritenesse di coprire mediante le ordinarie procedure di reclutamento.
3. Il processo di mobilità di norma, deve essere assistito da idonei momenti formativi e d'aggiornamento, che consentano agli operatori in mobilità l'apprendimento delle necessarie cognizioni per il più utile ed efficiente assolvimento delle nuove attribuzioni conferite.

Articolo 22 - Mobilità intersettoriale

1. La mobilità intersettoriale è attuata, di norma, annualmente in conseguenza dell'adozione del piano di assegnazione dei programmi e degli obiettivi a ciascun Settore, ovvero per intervenute esigenze funzionali infraannuali dei servizi, dovute anche ad assenze temporanee.
2. Al fine di favorire l'agevole percorso dell'azione amministrativa, le procedure di mobilità devono essere attivate e concluse, entro termini ristretti. A tal fine il responsabile del Settore per la gestione delle risorse umane, annualmente, attiva le prescritte relazioni sindacali per la definizione e l'aggiornamento di apposito protocollo aziendale sulla mobilità, nel rispetto dei principi fissati dal presente articolo e dalle norme contrattuali vigenti.
3. Le disposizioni in ordine alla mobilità di cui ai precedenti commi devono indicare i presupposti e le procedure seguite che ne hanno determinato l'operatività, nonché il periodo

di <<assegnazione>>. Esse vanno conservate nel fascicolo personale del dipendente ai fini di ogni eventuale valutazione.

Articolo 23 - Assegnazione su posizioni lavorative all'interno dei Settori

1. La distribuzione dei dipendenti su linee di attività, progetti, procedimenti e responsabilità di ciascun Settore, è di competenza del responsabile del Settore medesimo nell'ambito dell'autonomia riconosciutagli dalle norme vigenti, tenendo conto di eventuali istanze dei dipendenti all'interno della struttura e dei principi di flessibilità, sempre, comunque, nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità.

2. Il responsabile del Settore, nell'assegnazione qualsiasi responsabilità, deve tenere conto del parere del dipendente coinvolto, del possesso dei requisiti necessari allo svolgimento delle mansioni richieste dalla posizione lavorativa, delle attitudini dimostrate dal dipendente stesso e deve, eventualmente, attivare ogni intervento formativo e di aggiornamento necessario.

3. Annualmente, in sede di pianificazione e programmazione operativa delle attività con il piano esecutivo di gestione, i responsabili dei Settori effettuano la necessaria ricognizione sulla corrispondenza delle risorse umane assegnate agli obiettivi programmati. L'attribuzione di nuove o modificate competenze o di obiettivi che comportino una sostanziale riconversione di personale in altre attività, dovrà essere oggetto di uno specifico piano di miglioramento che preveda percorsi di riconversione del personale, con opportuni momenti formativi, in coerenza con i principi fissati dal contratto collettivo di comparto e nel rispetto delle professionalità acquisite.

Articolo 24 - Progressione orizzontale

1. Il meccanismo contrattuale della progressione orizzontale costituisce lo strumento essenziale per la valorizzazione delle risorse umane.

2. Il passaggio a successivi incrementi economici, in sequenza e nell'ambito delle disponibilità del fondo di categoria, avviene a seguito di valutazione dei dipendenti della categoria inseriti nella posizione economica immediatamente precedente, utilizzando elementi di valutazione essenzialmente meritocratici e diversificati in relazione alla professionalità insita nella categoria.

3. I criteri sono stabiliti dal Sistema di valutazione permanente dell'Ente, nel rispetto dei principi fissati dal CCNL e sentita la delegazione trattante.

Articolo 25 - Progressione verticale

1. La progressione verticale è disciplinata nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art.4 del CCNL sul sistema di classificazione del personale Comparto Enti locali, da apposito regolamento. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti del Comune, che prevede il passaggio da una categoria a quella immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna.

2. Costituisce presupposto per l'esperimento della progressione verticale la vacanza, come individuata dal Piano triennale ed annuale delle assunzioni e la specifica indicazione di non destinazione di accesso dall'esterno.

3. Il numero delle posizioni lavorative da riservare alla progressione verticale è determinato sul totale complessivo delle vacanze in organico dal Piano triennale delle assunzioni e nel rispetto della MAPPA dei PERCORSI di CARRIERA e di SVILUPPO PROFESSIONALE, elaborata dal Settore competente per la gestione delle risorse umane, a seguito di concertazione sindacale.

Articolo 26 - Autorizzazione ad assumere incarichi e collaborazioni esterne

1. Con le mansioni di dipendente comunale con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è incompatibile ogni altro incarico retribuito a carico dello Stato o di altro Ente pubblico o impiego privato, l'esercizio di qualunque professione, commercio o industria, l'accettazione di cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali.
2. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi chiedano, come presupposto dell'iscrizione, l'esercizio dell'attività libero professionale. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o in albi professionali o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale, pur essendo consentita tale iscrizione. E' altresì consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.
3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono, facendone richiesta preventiva al Dirigente competente per la gestione delle risorse umane, essere autorizzati a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con l'Ufficio ricoperto.
4. Fermo restando il principio di incompatibilità stabilito nei commi precedenti, il Dirigente competente per la gestione risorse umane, sentito il parere del Dirigente dell'Unità organizzativa nel quale il richiedente presta servizio, può autorizzare, per un periodo di tempo limitato, il dipendente ad assumere collaborazioni professionali o lavorative presso altre Amministrazioni pubbliche, ovvero, con i limiti di cui al comma 5, lett. f), presso Società o persone fisiche che svolgano attività di impresa o commerciale, che ne facciano richiesta preventiva con indicazione della natura e della durata dell'incarico.
5. Potrà essere concessa l'autorizzazione di cui al comma 4 esclusivamente quando la natura dell'incarico rientri nella qualificazione professionale del dipendente e, quindi, si configuri come forma di arricchimento della professionalità dello stesso e deve rispondere ai seguenti criteri e requisiti:
 - a) l'incarico deve riguardare prestazioni di carattere saltuario e occasionale e deve essere ben definito nella sua natura e nella durata temporale. Possono essere autorizzate prestazione di carattere continuativo solo in favore di Enti o Amministrazioni pubbliche, per la partecipazione ad organi di amministrazione, collegi od altri organismi, nonché, per la durata massima di un anno rinnovabile con apposito provvedimento, presso Consorzi, Aziende, Istituzioni e Società di capitali ai quali il Comune partecipi;
 - b) non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente;
 - c) non deve essere direttamente o indirettamente in contrasto o incompatibile con gli interessi dell'Amministrazione e del Settore specifico di attività del dipendente, nè inconciliabile con l'osservanza dei doveri d'Ufficio o il decoro dell'Amministrazione;
 - d) non deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali;
 - e) deve essere, in ogni caso, garantita la buona funzionalità degli Uffici dell'Ente, anche in relazione ad esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione;
 - f) fermo restando il rispetto degli altri requisiti sopra indicati, nel corso dell'anno solare, può essere autorizzato un solo incarico qualora sia conferito da Società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale.

6. Possono essere altresì autorizzate attività artistiche o sportive, a titolo oneroso, svolte senza connotazione di natura professionale, per le quali deve essere richiesta un'autorizzazione preventiva di massima annuale, con l'obbligo di comunicare annualmente le prestazioni svolte e i compensi percepiti.

7. La domanda di autorizzazione a svolgere altre attività a favore di amministrazioni pubbliche si considera accolta qualora non sia comunicato all'interessato da parte del Dirigente competente la gestione delle risorse umane il provvedimento di diniego o richiesta di ulteriori informazioni entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta, già vistata dal Dirigente della unità organizzativa di appartenenza.. Qualora la richiesta di autorizzazione a svolgere altre attività a favore di amministrazioni pubbliche provenga da un Dirigente, il soggetto deputato all'autorizzazione o al diniego, entro gli stessi termini di cui sopra, è il Sindaco. La richiesta si intende definitivamente negata decorsi trenta giorni qualora riguardi incarichi proposti da soggetti diversi dalle amministrazioni pubbliche.

8. I prescritti pareri, qualora negativi, nonché il diniego di autorizzazione espresso dal Dirigente competente la gestione per il personale, ovvero dal Sindaco, devono essere motivati e devono indicare, anche con riferimento ai piani di lavoro predisposti dall'Ente, gli specifici requisiti di cui al comma 5, che si ritengono non soddisfatti.

9. Delle autorizzazioni concesse è data comunicazione annualmente al Dipartimento della Funzione pubblica, ai sensi dell'art.53 del Decreto legislativo n. 165/2001.

10. Sono consentite, senza necessità di autorizzazione, le seguenti attività:

- a) le attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), le attività dell'ingegno sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale e le attività che, comunque, costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché a titolo gratuito;
- b) la partecipazione a Società di capitali, in qualità di socio non amministratore, e Società in accomandita semplice in qualità di socio accomodante;
- c) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondi rurali, purché in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;
- d) attività rese a titolo gratuito presso Associazioni di volontariato o Cooperative a carattere socio - assistenziali, senza scopo di lucro;
- e) le altre attività indicate nell'art. 58, comma 6, lett. a), b), c), d), e), f), del D.lgs. 29/93 (a-collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili; b-utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; c- partecipazione a convegni e seminari; d- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; e- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; f- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita).

11. Nel caso in cui dopo l'autorizzazione sopravvengono mutamenti nelle condizioni oggettive indicate nei commi 5 e 6, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, perché il Settore competente, ovvero il Sindaco possa valutare se confermare o sospendere l'autorizzazione concessa.

12. Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà del Dirigente gestione risorse umane disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico. L'autorizzazione può essere altresì sospesa, quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

13. La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'Unità organizzativa competente per la gestione risorse umane determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dall'art. 53, commi 7 e 8 del D.Lgs. 165/2001.

14. Per il rispetto delle disposizioni contenute nel presente articolo da parte del personale dipendente, l'Amministrazione potrà effettuare verifiche anche a S. Donato.

15. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, il cui presente articolo va notificato a tutti i dipendenti, le eventuali autorizzazioni in vigore sono prorogate sino a 60 giorni dall'esecutività dello stesso, termine entro cui i dipendenti interessati devono riprodurre richiesta di autorizzazione secondo le procedure e modalità fissate dal presente articolo medesimo.

Articolo 27 Conferimento di incarichi extraufficio

1. L'Amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, qualora espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa.

2. Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, così da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

3. L'incarico è conferito dal Sindaco, anche su proposta dell'Assessore di riferimento per la materia, nel rispetto dei seguenti criteri: a) inesistenza di analoga funzione interna; b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno; c) espletamento dell'incarico al di fuori dell'orario di lavoro; d) occasionalità e temporaneità della prestazione; e) certificata professionalità del dipendente.

4. L'espletamento di attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi, svolta nell'ambito dell'attività di ufficio dai professionisti dipendenti dell'Ente, è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico sulla base dei CC.CC.NN.LL.

CAPO IV

PROFILO DEL SISTEMA DI DIREZIONE E DEL SISTEMA DECISIONALE

SEZIONE I

Profilo generale

Articolo 28 - Principi generali

1. L'organizzazione del Comune, nel rispetto del principio di distinzione tra responsabilità di direzione politica e responsabilità di direzione amministrativa, si articola secondo il seguente profilo: Direzione e coordinamento strategico, direzione e coordinamento generale, direzione settoriale, servizi di staff di direzione.

Articolo 29 - Direzione strategica

1. La funzione di direzione strategica è quella di proporre, interpretare e rielaborare opportunamente e permanentemente gli orientamenti e le politiche generali approvate dal Consiglio Comunale, di assicurarne la traduzione in obiettivi concreti e strategie possibili, di controllarne la realizzazione.

2. La direzione strategica del Comune è assicurata dagli organi di governo che assumono provvedimenti ed emanano direttive in ordine alle condizioni organizzative, funzionali e decisionali per la realizzazione del Programma amministrativo e dei piani e programmi approvati dall'Amministrazione; essi infatti stabiliscono gli indirizzi generali dell'Amministrazione, li traducono in obiettivi e programmi, ne controllano l'attuazione, verificano la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive da essi impartite.

3. Il Sindaco e la Giunta comunale definiscono ed approvano le strategie e i programmi, fissandone le priorità, per realizzare le linee programmatiche e gli altri atti generali approvati dal Consiglio Comunale. Nell'esercizio dei poteri di indirizzo e controllo, verificano

costantemente lo stato di attuazione degli obiettivi e della programmazione e la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite, avvalendosi delle strutture deputate al controllo interno.

4. La Giunta Comunale, ove non sia stato nominato il Direttore generale, coordina il processo di identificazione degli obiettivi, di assegnazione delle risorse, di controllo dei risultati. Attraverso il processo di pianificazione, ripartizione del budget e controllo delle attività, definisce le modalità operative e decisionali con cui essa annualmente identifica i propri obiettivi operativi e settoriali, assegna le risorse, controlla i risultati via via acquisiti.

5. Gli Assessori collaborano con il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni, nell'ambito delle attribuzioni di sovrintendenza dei programmi, per assicurare l'integrazione di obiettivi, attività e risultati nel perseguimento di un indirizzo o nella realizzazione di un progetto. Gli Assessori di riferimento, conformemente alle attribuzioni di competenza, garantiscono il necessario coordinamento tra le strutture cui sono preposti e l'organo di direzione politica al fine della valutazione e della corretta attuazione dei programmi e delle direttive generali stabilite dalla Giunta Comunale e quelle particolari e specifiche adottate di propria iniziativa e competenza. Gli Assessori, a tali fini, verificano e controllano, anche in itinere, la corrispondenza dell'attività di gestione degli uffici con gli indirizzi e gli obiettivi definiti dalla Giunta comunale, potendosi avvalere anche della collaborazione delle strutture deputate al controllo interno.

Articolo 30 - Direzione e coordinamento generale

1. La funzione di direzione e di coordinamento generale è quella di curare il raccordo tra le strategie generali e le azioni e risorse necessarie per attuarle e di assicurare all'operatività del sistema comunale quei livelli di innovazione, efficacia, efficienza indispensabili alla molteplicità di attività richieste per la realizzazione del Programma amministrativo ed alla complessità dei fini istituzionali del Comune. I ruoli che assicurano la direzione ed il coordinamento generale sono, per le rispettive competenze, il Segretario Comunale e il Direttore generale, ove nominato.

2. La direzione generale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che le sono attribuite, emana direttive sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco: a) il Segretario Comunale in ordine alla applicazione di disposizioni normative di ogni ordine e grado, nonché per la corretta predisposizione ed adozione di atti del Consiglio e della Giunta aventi rilevanza normativa; b) il Direttore generale, ove nominato, emana direttive per il buon funzionamento del sistema comunale ed in particolare per stimolare e sollecitare l'assicurazione delle condizioni organizzative, dei processi funzionali e decisionali al fine dell'attuazione dei piani e dei programmi approvati dall'Amministrazione e per il rispetto delle modalità e dei tempi in essi stabiliti.

Articolo 31 - Direzione Settoriale

1. La funzione della direzione dei Settori è quella di assicurare la gestione intraprenditiva delle attività specifiche del Comune, con compiti di proposta e di realizzazione innovative nelle strategie, nei prodotti e nei processi, nonché di coordinamento dell'attuazione operativa, della gestione dei fattori economici e produttivi, del mantenimento delle risorse tecniche, dello sviluppo appropriato delle persone e delle professionalità.

2. I responsabili dei Settori si attengono alla corretta applicazione delle direttive ricevute e ne riferiscono alla Direzione generale ovvero al Sindaco.

SEZIONE II

Organi di direzione

Articolo 32 - Direttore Generale

1. L'incarico di Direttore generale viene affidato, a seguito di convenzione stipulata con altri Comuni raggiungendo la popolazione di 15mila abitanti, secondo le modalità indicate dalla stessa convenzione, adottata dai Consigli Comunali. La convenzione individua procedure e competenze per la nomina e per la eventuale revoca, nonché il trattamento economico.
2. Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate con atto del Sindaco al Segretario comunale.
3. Compete al Direttore generale, quanto previsto dalla legge, dallo Statuto, dal presente Regolamento e da appositi incarichi del Sindaco, ed in particolare:
 - a) l'attuazione del programma e degli indirizzi generali elaborati dagli Organi di governo per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente;
 - b) la sovrintendenza della gestione complessiva dell'Ente e dell'esercizio delle funzioni dirigenziali, perseguendo livelli ottimali d'efficacia ed efficienza;
 - c) la proposta alla Giunta l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione e la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;
 - d) l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, di misurazione e di organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
 - e) la convocazione e la presidenza del Comitato di Direzione.

Articolo 33 - Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti; 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 il Comune è parte, autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse del Comune; esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
2. Il Segretario comunale, in assenza di professionalità interne e nell'impossibilità per il Comune di provvedere con personale esterno, può essere formalmente investito dal Sindaco della responsabilità di direzione di Settore, fermo restando un correlato trattamento economico accessorio, fissato dalla Giunta ed assorbito dalla retribuzione di posizione e/o di risultato, come dalle prescrizioni contrattuali.
3. Il Segretario comunale, ove non sia stato nominato il Direttore generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina le attività.
4. Il Segretario Comunale, ove non sia stato nominato il Direttore Generale, può esercitarne le funzioni, previo formale conferimento delle stesse da parte del Sindaco e a fronte di correlato trattamento economico, fissato dalla Giunta, secondo le prescrizioni contrattuali vigenti.
5. Il rapporto di lavoro del Segretario Comunale è disciplinato dai contratti collettivi di categoria. Esso è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, scelto tra gli iscritti all'albo nazionale, di cui all'art. 98 del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 34 - Funzioni dirigenziali e posizione organizzativa

1. Le funzioni dirigenziali nel comune di S. DONATO sono svolte dai responsabili di Settore e dai responsabili di eventuali Unità di progetto intersettoriali.
2. L'incarico di responsabilità di cui al comma precedente comporta, per il dipendente che lo ricopre, la collocazione nell'area delle <<posizioni organizzative>>.

3. La <<posizione organizzativa>> rappresenta una mera <<posizione economica>>, cui, ai sensi dell'art.10 del CCNL del 31 marzo 1999, è collegato un particolare trattamento salariale, costituito dalla <<retribuzione di posizione e di risultato>> che assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità, ivi compreso il compenso per il lavoro straordinario, fatte salve le specifiche prescrizioni contrattuali. I dipendenti, a cui è riconosciuta la <<posizione organizzativa>> e solo per il periodo di collocazione in detta posizione, assumono, per quanto previsto nel presente regolamento la denominazione di <<Dirigenti>>. Il <<Dirigente>>, per tutto il periodo dell'incarico attribuitogli dal Sindaco, è sovraordinato a tutto il personale - ivi compreso il personale appartenente alla sua stessa categoria- assegnato alla struttura da lui diretta e si distingue dagli altri <<Dirigenti>> solo in relazione alla specifica posizione organizzativa ricoperta e ai risultati attesi.

Articolo 35 - Funzioni dirigenziali

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, se nominato, 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>> finalizzano l'attività della struttura di competenza al fine di 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 Giunta eventuali interventi correttivi o la ridefinizione di programmi, obiettivi e risorse assegnate.

Articolo 36 - Competenze dirigenziali

1. Ai <<Dirigenti>> competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

2. I <<dirigenti>> , oltre alle funzioni di cui all'articolo precedente, svolgono compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi loro assegnati. A tali fini, in relazione all'area di competenza dell'unità organizzativa, spetta loro:

- a) dirigere e organizzare la struttura cui è preposto, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impegno delle risorse umane e strumentali assegnate;
- b) provvedere, con riferimento del personale assegnato , alla utilizzazione dello stesso all'interno della struttura, sulla base dell'appartenenza alla categoria e del profilo professionale posseduto dal dipendente e nel rispetto delle prestazioni di lavoro contenuto nel contratto individuale;
- c) provvedere con atti gestionali alla definizione dell'assetto organizzativo interno al Settore e all'affidamento di funzioni e responsabilità al personale nel rispetto delle mansioni inerenti la categoria di appartenenza ed al profilo professionale posseduto;
- d) studiare i problemi inerenti l'organizzazione, la razionalizzazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte e adottando specifiche disposizioni e direttive volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione;
- e) esercitare l'azione di vigilanza e controllo diretta ad accertare la correttezza e la regolarità amministrativa, tecnica e contabile delle attività afferenti al Settore;

- f) emanare istruzioni, disposizioni e direttive per l'applicazione di leggi e regolamenti ed esercitare poteri di spesa per dare esecuzione agli atti degli organi istituzionali del Comune;
- g) partecipare ad organi collegiali, commissioni o comitati operanti in seno all'Amministrazione;
- h) curare l'attuazione dei programmi definiti dagli organi istituzionali nel rispetto della compatibilità economico-finanziaria prevista in detti programmi, proponendo le eventuali e necessarie misure nel caso di spesa insufficiente per la realizzazione degli stessi;
- i) formulare proposte ai fini della elaborazione di piani, programmi e progetti necessari al raggiungimento degli obiettivi degli organi di indirizzo politico;
- j) curare l'attuazione delle disposizioni e direttive impartite dal Segretario comunale, dagli organi di direzione politica e dal direttore generale, ove nominato;
- k) studiare ed esaminare i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica *ratione materiae*;
- l) elaborare relazioni, pareri, proposte, documenti e schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- m) formulare proposte agli organi istituzionali per migliorare la qualità e la trasparenza dei flussi finanziari;
- n) esprimere i pareri di regolarità tecnica, di cui al c.1, art.49 del D.Lgs. 267/2000, sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
- o) firmare gli atti amministrativi di gestione, anche a rilevanza esterna ed a carattere discrezionale sotto il profilo politico-amministrativo, nonché istruire, predisporre e redigere atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica e al Settore cui è preposto, da norme, istruzioni generali e direttive;
- p) curare l'anagrafica dei procedimenti in ordine alle materie assegnate all'Unità organizzativa e, ai sensi della L. n. 241/90, individuarne i responsabili; verificare, anche su richiesta di terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti, fermo restando quanto previsto dall'art.5, c.2 della citata legge;
- q) verificare e controllare l'attività dei servizi e delle strutture che da esso dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- r) verificare lo stato di attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi e dei relativi risultati;
- s) valutare il personale assegnato al Settore;
- t) contestare gli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e segnalare all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari la violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni più gravi della censura, secondo le modalità previste dall'apposito Regolamento;
- u) adottare i provvedimenti per la concessione di ferie, permessi e recuperi nei confronti del personale assegnato;
- v) autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario al personale assegnato, nell'ambito del budget di competenza;
- w) adottare i provvedimenti di attribuzione delle mansioni superiori, ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001, dell'art.8 del CCNL stipulato il 14 settembre 2000 e nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento;
- x) svolgere le altre funzioni espressamente previste dallo Statuto, dai Regolamenti e dalle direttive degli organi di direzione politica, purché non in contrasto con il presente Regolamento.

Articolo 37 - Responsabilità dei dirigenti

1. I <<dirigenti>>, ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare, 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>>, nell'ambito del Settore di competenza, esercitano le funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento in piena autonomia e rispondono della loro attività direttamente al Sindaco, ed al Direttore generale, ove nominato, e al segretario comunale in relazione alle loro attribuzioni.
3. I <<dirigenti>> responsabili di Unità di progetto intersettoriali 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

Articolo 38 - Controllo di qualità

1. I <<dirigenti>> orientano il proprio ruolo e le attività della propria Unità organizzativa a migliorare costantemente la qualità dei servizi erogati all'interno dell'Ente ed all'esterno nei confronti dei cittadini e dell'utenza in genere, promovendo 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 le necessarie iniziative per la semplificazione dei procedimenti, per la riduzione dei tempi di attesa, per lo sviluppo di efficaci modalità di informazione e per garantire trasparenza alle attività delle unità organizzative di competenza.
3. Essi, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti e regolamentari dell'Ente, garantiscono l'accesso ai documenti amministrativi e la partecipazione al procedimento amministrativo, con riferimento alle materie della propria Unità, anche intervenendo a fronte di eventuale inerzia da parte dei collaboratori responsabili.

Articolo 39 - Rapporti tra Organi di direzione politica e Responsabili di direzione gestionale

1. Nel rispetto del principio di separazione dell'attività di indirizzo e di gestione amministrativa, gli organi di direzione politica, nell'ambito delle competenze legislative, statutarie e regolamentari, definiscono gli obiettivi e i programmi da attuare, indicano le priorità ed emanano le conseguenti direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione secondo quanto previsto dal presente Regolamento.
2. Nel rispetto del principio di cui al precedente comma, il Sindaco e gli Assessori hanno diritto di acquisire dai Dirigenti di ciascuna Unità organizzativa ogni informazione sulle attività di competenza al fine di esercitare le proprie funzioni di controllo, di indirizzo e di stimolo inerenti alla realizzazione dei programmi e dei progetti, e per il conseguimento degli obiettivi assegnati.
3. Salve le competenze del Direttore Generale, ove nominato, e del Segretario Comunale, spetta ai Dirigenti l'iniziativa e l'adozione di ogni atto preliminare alla definizione di proposte da sottoporre agli Organi di Governo che implicano l'impegno di risorse umane, finanziarie e strumentali o abbiano natura regolamentare.
4. Qualora l'iniziativa in ordine alle proposte di cui al precedente comma 5 venga assunta dal Sindaco, dagli Assessori, dai Consiglieri comunali o da altri soggetti estranei al Comune, ciascuno nell'ambito dei rispettivi poteri e competenze, ne deve essere data immediata informazione al Dirigente competente il quale curerà l'istruttoria, valuterà la fattibilità della proposta e riferirà all'organo titolato del potere di adozione del provvedimento.

