



**REGOLAMENTO**

**SULL'ORDINAMENTO**

**DEGLI UFFICI**

**E DEI SERVIZI**

## **Titolo I - Principi Generali**

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Principi e criteri informativi

Articolo 3 - Principi di organizzazione del lavoro

## **Titolo II – Dotazione organica e gestione risorse umane**

Articolo 4 - Dotazione organica

Articolo 5 - Profili professionali

Articolo 7 - Quadro di assegnazione dell'organico e del personale

Articolo 8 - Formazione e aggiornamento professionale

Articolo 9 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

Articolo 10 – Incarichi professionali esterni

## **Titolo III – Struttura organizzativa e funzioni direttive**

Articolo 11 - Articolazione della struttura organizzativa

Articolo 12 - Dipartimenti

Articolo 13 - Servizi

Articolo 14 – Unità di progetto

Articolo 15 - Competenze del responsabile del dipartimento

Articolo 16 - Competenze dei responsabili di servizio

## **Titolo IV - Segretario generale e Direttore generale – Strumenti di coordinamento**

Articolo 17 - Il Segretario generale

Articolo 18 – Direzione generale

Articolo 19 – Direttore generale

Articolo 20 - Vicesegretario Generale

Articolo 21 – Coordinatori delle politiche

Articolo 22 - Direzione operativa

Articolo 23 – Comitato di coordinamento

Articolo 24 - Assegnazione di incarichi di alta specializzazione

Articolo 25 - Revoca degli incarichi di responsabilità di dipartimento o di servizio autonomo

## **Titolo V – Tipologia degli atti di organizzazione**

Articolo 26 - Tipologia degli atti di organizzazione

Articolo 27 - Il decreto sindacale

Articolo 28 - La direttiva

Articolo 29 – La determinazione organizzativa

Articolo 30 - L'ordine di servizio

Articolo 31 - L'atto di gestione organizzativa

Titolo VI – Disposizioni finali e transitorie

Articolo 32- Norme in contrasto

Articolo 33- Risoluzione consensuale

## **Titolo I - Principi Generali**

### **Articolo 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Fiesole.

### **Articolo 2 - Principi e criteri informativi**

1. Il modello organizzativo del Comune di Fiesole si fonda sui seguenti criteri:
  - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze, delle loro forme associative e delle istituzioni locali;
  - b) distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuita ai dipendenti responsabili di dipartimento;
  - c) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;

- d) garanzia di trasparenza dell'azione amministrativa, di esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
- e) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
- f) valorizzazione delle risorse umane, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- g) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
- h) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
- i) riqualificazione e controllo, anche allo scopo del contenimento, della spesa del personale.

### **Articolo 3 - Principi di organizzazione del lavoro**

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi e di attuazione degli interventi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e delle dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici ambiti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori od operatrici.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **Titolo II – Dotazione organica e gestione risorse umane**

### **Articolo 4 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.

2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta comunale e sono determinate, sulla base dell'ordinamento vigente:
  - a) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno del personale, disposta dalla Giunta comunale; tale programmazione deve tendere alla riduzione del costo dei servizi valutando e quantificando anche la possibilità di razionalizzazione organizzativa, di recupero della produttività, di esternalizzazione.
  - b) periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
3. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

#### **Articolo 5 - Profili professionali**

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili e i loro requisiti di accesso sono organicamente composti in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità.
2. Il sistema dei profili professionali è approvato con delibera della Giunta Comunale
3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della categoria è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori.

#### **Articolo 6 - Piano occupazionale**

1. Il piano occupazionale determina il fabbisogno annuale di risorse umane, in coerenza con la dotazione organica del Comune di Fiesole ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.
2. Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta comunale.

#### **Articolo 7 - Quadro di assegnazione dell'organico e del personale**

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la rappresentazione della distribuzione dei posti della dotazione organica effettivamente coperti, o la cui copertura è prevista nel corso dell'esercizio, nelle diverse strutture organizzative di vertice.
2. L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta dalla Giunta comunale in sede di approvazione del PEG, sentito il parere del Direttore generale, se nominato, ovvero della Direzione operativa, se istituita.

## **Articolo 8 - Formazione e aggiornamento professionale**

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. Il responsabile della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione predispone, anche sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi effettuata dai responsabili delle diverse strutture organizzative e in accordo con questi ultimi, i programmi di formazione e aggiornamento del personale finalizzati:
  - a) alla formazione professionale di base rivolta al personale di prima assunzione o all'acquisizione di conoscenze proprie di nuovi profili professionali;
  - b) all'aggiornamento professionale, rivolto al mantenimento e all'adeguamento dei livelli e contenuti di professionalità posseduti, in connessione all'avanzamento di processi di innovazione normativa, scientifica, tecnologica e organizzativa;
  - c) alla specializzazione e al perfezionamento del personale interessato a prestazioni particolari, richieste dalla programmazione di attività delle singole strutture organizzative e delle unità di progetto;
  - d) alla riqualificazione o alla riconversione del personale interessato a processi di mobilità funzionale o professionale in connessione ai cambiamenti organizzativi derivanti dalla programmazione di attività ovvero da provvedimenti di riordino o delega delle funzioni.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni di pari opportunità tra uomini e donne, nell'attuazione dei programmi di formazione il responsabile della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'accesso e la partecipazione delle lavoratrici dipendenti e in tal senso assegna priorità all'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

## **Articolo 9 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

1. Il responsabile della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione rappresenta l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, cui sono assegnate le funzioni previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto regioni e autonomie locali.
2. In assenza del componente l'Ufficio, in caso di sua incompatibilità ai sensi di legge o in quello in cui sia interessato al procedimento disciplinare ovvero ne sia l'istruttore, il Direttore generale, se nominato, ovvero il Sindaco dispone con proprio ordine di servizio la sua temporanea sostituzione.

## **Articolo 10 – Incarichi professionali esterni**

1. Il Sindaco può definire con proprio decreto incarichi di consulenza designando collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza per la gestione di progetti e attività complesse e per l'effettuazione di azioni di supporto all'attività degli organi collegiali. La verifica della professionalità dei soggetti interessati deve risultare da curriculum personale allegato al decreto sindacale. Dovranno essere privilegiate le forme di collaborazione parziale che, integrandosi alle attività delle strutture organizzative interne, ne favoriscano lo sviluppo professionale.
2. A seguito del decreto sindacale il responsabile della struttura competente, con propria determinazione, formalizza l'incarico e dispone l'imputazione della relativa spesa.
3. Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati la durata, le modalità di effettuazione e il compenso delle collaborazioni.
4. Gli atti di cui al comma precedente dovranno di norma prevedere:
  - a) che gli incarichi di consulenza dovranno essere funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi amministrativi individuati dagli organi di governo;
  - b) che gli incarichi non potranno avere durata superiore a quella prevista per il programma amministrativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi oggetto della consulenza;
  - c) che il programma di consulenza sia articolato per attività, funzioni e durata degli interventi in modo da permettere un'analitica fase di determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste;
  - d) che il Sindaco o il responsabile della struttura organizzativa interessata verifichi la corrispondenza tra il programma preventivato e l'attuazione dello stesso;
  - e) che il rapporto finale di attività o il prodotto-obiettivo richiesto vengano certificati dal responsabile della struttura organizzativa competente.
5. Per specifiche e limitate esigenze di integrazione delle professionalità interne incaricate e quando previsto da progetti e programmi preventivamente approvati dalla Giunta, il Direttore generale e i responsabili dei dipartimenti possono direttamente assegnare con proprie determinazioni incarichi professionali, con le modalità di cui ai commi precedenti.

## **Titolo III – Struttura organizzativa e funzioni direttive**

### **Articolo 11 - Articolazione della struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in:
  - a) dipartimenti;
  - b) servizi interni o autonomi;
  - c) unità di progetto.
2. La Giunta delibera l'assetto della struttura organizzativa relativamente all'articolazione dei dipartimenti e dei servizi autonomi e interni.
3. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo il Sindaco può costituire con proprio decreto servizi autonomi posti alle dirette dipendenze proprie o degli Assessori. Tali servizi possono essere costituiti da dipendenti del comune o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

### **Articolo 12 - Dipartimenti**

1. I dipartimenti rappresentano le unità operative di massimo livello dell'Ente.
2. Il dipartimento è la struttura operativa di riferimento per:
  - a) il supporto agli organi di governo e al Direttore generale (se nominato) per l'elaborazione delle politiche d'intervento negli ambiti di competenza e la determinazione dei conseguenti obiettivi di gestione;
  - b) la gestione di sistemi autonomi di funzioni o servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
  - c) l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi assegnati dal responsabile del dipartimento o fissati dagli organi di governo o dal Direttore generale;
  - d) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - e) la gestione dei budget economici;
  - f) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.
3. Il dipartimento può articolarsi in unità organizzative intermedie (*servizi interni*) e di base.
4. Con l'ordine di servizio istitutivo ad esse possono venire delegate specifiche competenze gestionali
5. Alla direzione di ogni dipartimento è preposto un dipendente inquadrato in categoria D cui sono attribuite le competenze del successivo art. 15, nominato dal Sindaco con proprio decreto nel quale sono indicati anche gli ambiti di attività di cui il responsabile del dipartimento si occuperà.

### **Articolo 13 - Servizi**

1. I servizi rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo funzionale e, laddove previsto nel provvedimento costitutivo, gestionale.
2. Al servizio è assegnata la cura di specifici obiettivi e/o attività, anche con responsabilità di risultato.
3. I servizi sono collocati di norma all'interno dei dipartimenti (*servizi interni*), ovvero alle dirette dipendenze del Sindaco, degli Assessori, del Segretario generale, del Direttore generale (*servizi autonomi*).
4. L'istituzione, la modifica e la soppressione di servizi interni e dei servizi autonomi compete alla Giunta salvo quanto previsto dall'articolo 11, comma 3.
5. La direzione di ogni servizio è affidata ad un Responsabile individuato con atto del responsabile del dipartimento da cui l'unità dipende, scelto nell'ambito dei dipendenti di opportuna qualificazione professionale.
6. Per i servizi autonomi la nomina del responsabile viene effettuata dal Sindaco a dipendenti inquadrati in categoria D cui sono attribuite le competenze del successivo art. 16

### **Articolo 14 – Unità di progetto**

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi, di particolare rilevanza e necessitanti della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.
2. Le unità di progetto sono istituite con delibera di Giunta, sentito il parere del Direttore generale, se nominato, ovvero il parere della Direzione operativa, quando istituita.
3. Contestualmente all'istituzione la Giunta:
  - a) individua e assegna l'obiettivo da perseguire;
  - b) assegna le risorse;
  - c) definisce i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
  - d) preordina, ove necessario le modalità di raccordo con le unità operative permanenti.
  - e) definisce le modalità di impiego dei componenti l'unità, anche in relazione al coordinamento con le mansioni svolte nelle strutture di provenienza.
4. Il responsabile dell'unità di progetto è nominato dal Direttore generale, se nominato, o, in caso contrario, dal responsabile della struttura organizzativa competente in materia di organizzazione, su conforme parere della Direzione operativa, quando istituita, ovvero dal Sindaco se l'incarico è conferito ad un responsabile di dipartimento o quando non sia nominato il Direttore generale né sia istituita la Direzione operativa.

## **Articolo 15 - Competenze del responsabile del dipartimento**

1. Il dipendente nominato responsabile del dipartimento:

- a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del dipartimento, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
- b) collabora attivamente con il Direttore generale, ovvero nell'ambito della Direzione operativa, alla elaborazione di proposte di obiettivi e indirizzi programmatici;
- c) cura la gestione corrente delle risorse affidate dalla Giunta o dal direttore generale nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati a livello di dipartimento e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
- d) adotta proprie determinazioni per le materie di competenza del dipartimento cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta o fissati dal Sindaco, dal Direttore generale o dalla Direzione operativa
- e) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- f) determina l'articolazione dell'orario di lavoro, nell'ambito dei criteri generali di indirizzo fissati dall'Amministrazione;
- g) dispone la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate al dipartimento;
- h) nomina i responsabili dei servizi interni, scegliendoli tra il personale assegnato al dipartimento che dispone della opportuna qualificazione professionale;
- i) dispone l'utilizzo temporaneo del personale in mansioni superiori a quelle previste dalla categoria di appartenenza;
- j) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari applicando direttamente la sanzione del rimprovero verbale o scritto (censura);
- k) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sottordinati;
- l) cura l'integrazione tra le diverse unità gerarchicamente dipendenti, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
- m) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del dipartimento e in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
- n) assume, in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione o dal direttore generale, se nominato, la responsabilità dei procedimenti di

competenza del dipartimento, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;

- o) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari, certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio dipartimento ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal Regolamento.
  - p) definisce, sulla base delle previsioni contrattuali e delle norme applicative adottate dall'Ente, il trattamento economico accessorio spettante al personale assegnato, fatte salve eventuali competenze di altri soggetti in materia;
  - q) adotta gli atti di gestione del personale assegnato, ivi compresa la mobilità del personale all'interno del dipartimento;
  - r) svolge le ulteriori competenze delegate espressamente dal Sindaco;
  - s) promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza.
2. Il responsabile del dipartimento risponde al Direttore generale, se nominato, ovvero al Sindaco o all'Assessore delegato, del complesso degli obiettivi assegnati.

#### **Articolo 16 - Competenze dei responsabili di servizio**

1. I dipendenti investiti della responsabilità di un servizio esercitano le competenze di natura organizzativa, funzionale e gestionale ad essi assegnate contestualmente all'atto di nomina o con successivi provvedimenti di conferimento.
2. I dipendenti investiti della responsabilità di un servizio autonomo esercitano le competenze assegnate attraverso il decreto di nomina da parte del Sindaco ovvero quelle previste per i responsabili di dipartimento
3. I responsabili dei servizi interni sostituiscono nelle materie di loro competenza il responsabile del dipartimento in caso di ordinaria assenza e per l'assunzione di atti urgenti e non rinviabili. In caso di assenza straordinaria il Sindaco provvede alla nomina di un responsabile di dipartimento in sostituzione per il periodo di assenza.
4. I responsabili dei servizi rispondono del proprio operato direttamente al responsabile del dipartimento, per i servizi interni, o, rispettivamente, al Sindaco, all'Assessore delegato, al Segretario generale o al Direttore generale, per i servizi autonomi.

## **Titolo IV - Segretario generale e Direttore generale**

### **Strumenti di coordinamento**

#### **Articolo 17 - Il Segretario generale**

1. Il Segretario generale, esercita le attribuzioni di legge, di Statuto, e di regolamento ed assume le seguenti prerogative gestionali e organizzative:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune, del Direttore generale e dei dipendenti incaricati della responsabilità di dipartimento o servizio autonomo in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - b) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

#### **Articolo 18 – Direzione generale**

1. La funzione di Direzione generale è lo strumento principale di esercizio delle attività di programmazione direzionale e di alta direzione dell'attività gestionale.
2. La funzione di Direzione generale, se istituita, può venire assegnata:
  - a) con decreto sindacale, previa deliberazione di giunta, ad un direttore generale assunto con contratto a tempo determinato attraverso un incarico fiduciario "*intuitu personae*" o mediante avviso pubblico di selezione;
  - b) con decreto sindacale al Segretario generale;
3. Nel caso a) il decreto sindacale regola anche i rapporti tra il soggetto che assume la funzione di Direttore generale e il Segretario generale.

#### **Articolo 19 – Direttore generale**

1. Il Direttore generale:
  - a) sovrintende all'attività dell'Ente e cura l'integrazione tra le diverse strutture organizzative, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza, al fine di garantire efficacia, efficienza e uniformità all'attività dell'Ente;
  - b) assume la responsabilità del procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione da sottoporre alla Giunta, secondo le disposizioni del regolamento di contabilità, curando direttamente la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi ai sensi di legge ed in coerenza e in attuazione dei programmi, piani ed obiettivi generali dell'Amministrazione;
  - c) formula proposte ed esprime pareri al Sindaco, relativamente agli ambiti generali di attività dell'Ente;

- d) cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dal Sindaco o dalla Giunta e attribuisce ai , ai responsabili di servizio autonomo, gli incarichi e le responsabilità di specifici progetti e funzioni, non altrimenti previsti in atti di programmazione degli organi di governo; propone gli obiettivi che i diversi responsabili devono perseguire e l'attribuzione delle conseguenti dotazioni necessarie;
  - e) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nelle competenze assegnate alla sua diretta responsabilità;
  - f) esercita l'alta direzione dell'attività dei reponsabili di dipartimento e dei responsabili di servizio autonomo, di unità organizzativa autonoma e di ufficio di staff, anche con potere sostitutivo o attraverso la proposta al Sindaco di nomina di un commissario ad acta, in caso di necessità e urgenza, ovvero d'inerzia o inadempienza
  - g) propone al Sindaco le misure da adottare a carico dei responsabili dei dipartimenti e dei servizi autonomi per responsabilità di risultato, ferme restando le competenze del Nucleo di valutazione;
  - h) promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza;
  - i) richiede direttamente pareri agli organi consultivi dell'amministrazione e risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
  - j) presiede il Nucleo di valutazione e formula alla Giunta la proposta di sistema di valutazione dei responsabili dei dipartimenti e dei servizi autonomi;
  - k) può delegare proprie funzioni ai responsabili di dipartimento;
  - l) esercita ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento, conferitagli o delegatagli dal Sindaco.
2. Il Direttore generale riferisce al Sindaco sull'attività svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Sindaco lo richieda o lo ritenga opportuno.
  3. Per l'adozione di atti in cui possa essere interessato il Direttore generale e rientranti nella sua sfera di competenza, il Sindaco dispone con proprio decreto l'assegnazione della competenza di adozione ad un responsabile di dipartimento, ovvero al Segretario generale.
  4. Il Direttore generale (il Sindaco, in sua assenza, previo parere del Segretario generale) può disporre l'annullamento degli atti dei responsabili dei dipartimenti e dei servizi autonomi per manifesta illegittimità.

## **Articolo 20 - Vicesegretario Generale**

1. Il Sindaco con proprio decreto può assegnare le funzioni di Vicesegretario ad un dipendente appartenente alla Categoriaa D in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

## **Articolo 21 – Coordinatori delle politiche**

1. Al fine di favorire un'organizzazione del lavoro di natura trasversale, possono essere individuate delle figure di coordinamento di politiche relative ad ambiti individuati quali prioritari dalla Giunta, con propria deliberazione
2. Il Sindaco provvederà alla nomina dei coordinatori di politiche e nel decreto di nomina ne individuerà le specifiche competenze e le modalità di relazione con la struttura dell'Ente
3. Qualora se ne ravveda la necessità in relazione a particolari obiettivi e ne ricorrano i presupposti giuridici, ai coordinatori potranno essere affidate specifiche competenze gestionali che saranno indicate nel decreto di nomina del Sindaco

## **Articolo 22 - Direzione operativa**

1. Qualora non sia nominato il Direttore generale, il Sindaco può istituire una Direzione operativa intesa come strumento principale di esercizio delle attività di programmazione direzionale e di coordinamento dell'attività dei dipartimenti e dei servizi autonomi, finalizzata al supporto di predisposizione degli atti di programmazione e di bilancio e alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dalla Giunta.
2. Essa è composta dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario generale e dai responsabili di dipartimento e di servizio autonomo.
3. La Direzione operativa è convocata e coordinata dal Sindaco o da suo delegato.
4. Ai lavori della Direzione operativa possono partecipare, su esplicito invito del coordinatore, responsabili di servizio, responsabili delle unità di progetto eventualmente interessate, coordinatori delle politiche, consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
5. La Direzione operativa è appositamente convocata ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.
6. I membri permanenti e i dipendenti invitati hanno il dovere di partecipare ai lavori della Direzione operativa. I membri permanenti possono conferire, in accordo con il coordinatore, a dipendenti assegnati alla loro struttura, funzione di sostituzione in caso di loro assenza o impedimento. Ogni membro permanente può chiedere al coordinatore della Direzione operativa l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti da trattare.

7. Il coordinatore garantisce la sintesi dei lavori della Direzione operativa. Ferme restando le responsabilità assegnate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti ai responsabili di strutture organizzative, le decisioni della Direzione hanno valore di direttiva per le strutture operative interessate.
8. Il coordinatore concorda la presenza degli Assessori competenti nelle materie oggetto di trattazione.

### **Articolo 23 – Comitato di coordinamento**

1. Il Comitato di coordinamento è lo strumento di supporto al Direttore generale nelle attività di programmazione direzionale e d'integrazione dell'attività dei dipartimenti e dei servizi e di altre strutture organizzative.
2. Esso è composto dal Direttore generale, dai responsabili di dipartimento e dai responsabili di servizio autonomo.
3. Il Comitato di coordinamento è convocato e presieduto dal Direttore generale.
4. Ai lavori del Comitato di coordinamento possono partecipare, su esplicito invito del Direttore generale, i responsabili di servizio, i responsabili di altre strutture organizzative eventualmente interessate, consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
5. Il Comitato di coordinamento è convocato ogni qualvolta, su parere del Direttore generale, si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.

### **Articolo 24 - Assegnazione di incarichi di alta specializzazione**

1. Il conferimento di alta specializzazione o il passaggio alla direzione di altro dipartimento o servizio autonomo viene effettuato, su proposta del Direttore generale, con decreto del Sindaco tenendo conto:
  - a) delle attitudini dimostrate nel servizio precedente, con particolare riferimento all'ultimo triennio;
  - b) delle capacità professionali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
  - c) della valutazione dei comportamenti organizzativi dei risultati ottenuti del dipendente nei precedenti incarichi;
  - d) delle capacità nelle relazioni con l'utenza e con il personale;
  - e) del rispetto delle direttive generali emanate dagli organi di governo;
  - f) della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare;
  - g) dei parametri e/o criteri stabiliti da leggi o altre disposizioni normative o contrattuali;
  - h) della valutazione del curriculum culturale e professionale.

2. Nella fase di definizione degli incarichi, il Sindaco tiene anche in considerazione le eventuali richieste di mobilità volontaria interna per conseguire una diversa o maggiore professionalizzazione.
3. La responsabilità di un dipartimento o di un servizio autonomo e gli incarichi di alta specializzazione possono essere conferiti a personale interno inquadrato in categoria D, oppure, anche al di fuori della vigente dotazione organica, a personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso di titolo di studio adeguato e di esperienza pluriennale quale operatore pubblico o privato.
4. In caso di assunzione di responsabile di dipartimento o servizio autonomo o di alte specializzazioni con contratto a tempo determinato di diritto privato, la durata del contratto stesso e il trattamento economico sono concordati tra le parti tenuto conto:
  - a) del trattamento economico previsto dai contratti nazionali equipollenti;
  - b) dell'esperienza professionale maturata;
  - c) della peculiarità del rapporto a termine;
  - d) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
5. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a le posizioni di cui al precedente comma 4 assunte con contratto a tempo determinato deve prevedere la pubblicizzazione del relativo avviso e il riscontro di corrispondenza dei titoli professionali e di servizio dei candidati ai requisiti previsti.
6. L'analisi dei titoli dei candidati viene effettuata da una commissione composta dal Direttore generale, se nominato, ovvero dal Segretario generale e dal responsabile della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione.

## **Articolo 25 - Revoca degli incarichi di responsabilità di dipartimento o di servizio autonomo**

1. La revoca degli incarichi di responsabilità di dipartimento o di servizio autonomo e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente può essere disposto dal Sindaco, su proposta del Direttore generale, se nominato, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di direzione politica ovvero su richiesta dell'interessato, da valutarsi con riferimento alle esigenze di servizio e comunque previo avviso al Direttore generale
2. Il Sindaco può altresì disporre la revoca degli incarichi di cui al comma 1 e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente, a seguito di accertamento dei risultati negativi dell'attività amministrativa, tecnica e della gestione ovvero del mancato raggiungimento degli obiettivi, laddove questi siano stati assunti e dichiarati come prioritari rispetto al quadro di attività complessivo assegnato al responsabile di dipartimento.

3. L'accertamento di cui al precedente comma è effettuato dal Nucleo di valutazione, sulla base di quanto risulta dai referti sullo stato di attuazione degli obiettivi, secondo quanto previsto dal regolamento.

## **Titolo V – Tipologia degli atti di organizzazione**

### **Articolo 26 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati secondo le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - a) dal Consiglio comunale (deliberazioni);
  - b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
  - c) dal Sindaco (decreti e direttive);
  - d) dal Segretario generale (ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
  - e) dal Direttore generale (determinazioni organizzative, direttive, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
  - f) dai responsabili di dipartimento e dai responsabili di servizio autonomo (determinazioni organizzative, direttive, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario generale con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

### **Articolo 27 - Il decreto sindacale**

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al responsabile della struttura organizzativa apicale interessata che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro.

### **Articolo 28 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano esecutivo di gestione o in altri atti di valenza programmatica:

- a) il Sindaco, la Giunta e il Direttore generale (la Direzione operativa) orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili delle diverse strutture organizzative;
  - b) il responsabile del dipartimento orienta l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili di servizio.
2. La direttiva è altresì l'atto con il quale il Sindaco, il Direttore generale o i responsabili di dipartimento, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

### **Articolo 29 – La determinazione organizzativa**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore generale, i responsabili di dipartimento, i responsabili di servizio autonomo, ovvero di unità di progetto, in quanto previsto dagli ordini di servizio o dai provvedimenti costitutivi, adottano proprie determinazioni organizzative.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Direttore generale, dal responsabile del dipartimento ovvero dal responsabile di servizio autonomo o di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
  - b) il soggetto competente, provvede alla numerazione della determinazione, all'apposizione della data di sottoscrizione, alla sottoscrizione e al suo inserimento nell'apposito registro delle determinazioni;
  - c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile.

### **Articolo 30 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore generale e i soggetti esercitanti funzioni di direzione adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto;
  - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - c) copia dell'ordine di servizio è inviata alla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione.

### **Articolo 31 - L'atto di gestione organizzativa**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento e, in particolare, quelli inerenti:

- a) periodo di prova;
- b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
- c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
- d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di categoria, di posizione economica o di profilo;
- e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
- f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
- h) procedure di mobilità;
- i) sanzioni disciplinari;
- j) risoluzione del rapporto di lavoro;

i soggetti che esercitano funzioni di direzione adottano propri atti di gestione organizzativa.

2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **Titolo VI – Disposizioni finali e transitorie**

### **Articolo 32- Norme in contrasto**

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e dal presente Regolamento.

### **Articolo 33- Risoluzione consensuale**

Fino alla permanenza in servizio del personale con qualifica dirigenziale in posizione soprannumeraria ed ad esaurimento, è confermata la normativa sulla Risoluzione consensuale (Art. 17 – C.C.N.L. Dirigenza 1998/2001 del 23/12/1999) approvata con la deliberazione della Giunta Comunale N. 67 del 5/6/2001.