

Art. 1
Principi generali

1. La presente sezione di Regolamento disciplina, in conformità con le Leggi vigenti ed allo Statuto dell'Ente, l'ordinamento degli uffici e dei servizi, sulla base dei principi di qualità, efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, al fine di assicurare la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. Tutti i Regolamenti comunali fanno riferimento e si adeguano al presente per la materia organizzativa e per quella riguardante l'ordinamento e la gestione del personale.

Art. 2
Criteri d'organizzazione

1. L'organizzazione dell'Ente s'ispira e si conforma ai principi della Legislazione vigente ed allo Statuto dell'Ente, nonché, in particolare:
 - alla distinzione tra le responsabilità d'indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, attribuite ai Dirigenti;
 - al soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto d'accesso agli atti ed ai servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa, la periodica rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione nell'utilizzo dei servizi comunali;
 - all'articolazione dell'Ente in centri di responsabilità, intesi come strutture cui competono autonomi poteri di spesa, e in strutture, cui competono la programmazione delle attività strumentali, finalizzate alla realizzazione dei programmi e del raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
 - alla necessità di assicurare la flessibilità organizzativa degli uffici, nonché il coordinamento, l'integrazione e la comunicazione tra le unità organizzative;
 - allo sviluppo dell'impiego di strumenti di pianificazione, programmazione delle attività, nonché controllo e valutazione dei risultati;
 - alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali dei dipendenti, garantendo le pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale;
 - alla massima flessibilità nella definizione delle dotazioni organiche e nell'utilizzo del personale;
 - al pieno coinvolgimento dei Dipendenti sugli obiettivi e sui risultati attesi, al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento della maggiore produttività.

Art. 3
Atti d'organizzazione

1. Gli atti d'organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento della macro struttura dell'ente.
2. Essi sono adottati dal Sindaco o dalla Giunta, secondo le competenze attribuite dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
3. Ai Dirigenti competono gli atti di gestione delle strutture cui sono assegnati, nonché delle risorse lavoro. Nei casi in cui tali atti assumano la forma scritta, sono denominati determinazioni. Essi sono assunti al protocollo generale dell'Ente e, se comportano impegno di spesa, vanno iscritti a Registro unico delle determinazioni.
4. In esecuzione e per gli effetti del disposto di cui all'art. 35, comma 1, lett. m), del D.Lgs. 33/2013, titolari del potere sostitutivo, in caso di inerzia del Responsabile di procedimento, sono:
 - Il Dirigente a cui sono affidate le funzioni di coordinamento delle Aree funzionali, in caso di inerzia dei Dirigenti responsabili di procedimento facenti parte della propria Area;
 - Il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Generale, in caso di inerzia dei Dirigenti a cui sono affidate le funzioni di coordinamento delle Aree funzionali nella loro qualità di responsabili di procedimento.

Art. 4
Struttura organizzativa del Comune

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in strutture di coordinamento di Aree Funzionali, Strutture di presidio delle Politiche Pubbliche (Policy), Servizi ed Unità di progetto.
2. Il coordinamento delle aree funzionali si compone di Strutture di presidio delle Politiche Pubbliche (Policy), Servizi, Unità di Progetto, Unità Organizzative Complesse.

3. Il Coordinamento di Area funzionale si concretizza nel riportare a sintesi istanze trasversali dei servizi omogenei assegnati all'Area, senza pregiudizio alcuno delle prerogative del Direttore Generale, pienamente abilitato ad interventi diretti (anche sostitutivi o avocativi). Esso contribuisce al raccordo tra il Direttore Generale e le strutture, ne supporta la progettualità, oltre che la programmazione e pianificazione strategica. In definitiva, afferisce al sostegno del migliore esercizio della funzione di direzione generale.
4. Lo stesso ha competenza in ordine alla comunicazione degli obiettivi assegnati ai vari Servizi, ed al supporto per la verifica ed il controllo del quadro complessivo delle attività trasversali ai medesimi.
5. I Responsabili delle strutture di Coordinamento di aree funzionali rispondono dei risultati realizzati al Direttore Generale.
6. Le Strutture di presidio delle Politiche Pubbliche (Policy) sono affidate alla responsabilità di un Dirigente. Tali strutture hanno: funzioni di elaborazione delle strategie dell'azione amministrativa, funzioni di integrazione trasversale, attorno a processi o progetti interfunzionali, richiedenti apporti congiunti o coordinati tra le varie strutture dell'Ente, funzioni di integrazione con i soggetti pubblici e privati che agiscono sul territorio per la condivisione e la qualificazione delle politiche pubbliche, funzioni di valutazione dell'impatto delle politiche stesse. I Servizi sono strutture organizzative, affidate alla responsabilità di un Dirigente, dotate di rilevante complessità, caratterizzati da omogeneità d'intervento con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia di domanda; entrambe le strutture sono caratterizzate da autonomia funzionale, coordinata rispetto all'attività delle altre strutture operanti nell'Area e nell'Ente.
7. Le Unità di Progetto sono strutture finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici e sono affidate alla responsabilità di un Dirigente. Esse possono essere permanenti o temporanee ed avere natura anche trasversale a più Servizi, rientranti nei programmi generali dell'Ente.
8. Le Unità Organizzative Complesse sono strutture organizzative, cui sono assegnate precise competenze, che concorrono alla realizzazione di più attività.
9. L'istituzione delle strutture di Coordinamento delle Aree funzionali e delle Strutture di presidio delle Politiche Pubbliche (Policy) è determinata, su Proposta del Direttore Generale, dalla Giunta, che con apposita deliberazione, costituente atto di organizzazione, ne individua le funzioni e le attività in relazione ai programmi ed agli obiettivi correlati alle scelte d'indirizzo dell'Amministrazione.
10. L'istituzione la soppressione e la distribuzione delle strutture di secondo livello è deliberata dalla Giunta sulla base della proposta formulata dal Direttore Generale, secondo quanto previsto dal successivo art. 11 comma 4, primo capoverso.

Art. 5

Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori

1. Possono essere istituite, con provvedimento della Giunta, unità organizzative autonome di supporto all'attività del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'assolvimento delle funzioni d'indirizzo e controllo loro conferite dalla legge.
2. Alle suddette unità organizzative sono assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.

Art. 6

Servizio Finanziario

1. Le funzioni del Servizio Finanziario, di cui al Decreto Legislativo n. 267/2000, sono esercitate dalla struttura individuata con deliberazione della Giunta comunale, secondo le modalità previste nel vigente Regolamento comunale di contabilità.

Art. 7

Il sistema di programmazione

1. La pianificazione e la programmazione delle attività, è la fase fondamentale della vita organizzativa dell'ente, la sua efficacia in termini di miglioramento delle prestazioni è informata a principi di semplificazione e trasparenza dell'azione amministrativa, le fasi della pianificazione e della programmazione si inseriscono nel "ciclo della performance" di cui all'art. 4 e 5 della legge 150/09.
2. Il ciclo della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

- collegamento fra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo.

Gli strumenti di programmazione a supporto del ciclo della performance sono i seguenti:

- Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all’inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- Il Piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio Comunale con cadenza annuale, attraverso il quale si definiscono gli obiettivi strategici che l’Amministrazione e i suoi organismi partecipati si prefiggono di raggiungere nel corso del mandato;
- La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai servizi;
- Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta Comunale, che contiene gli obiettivi gestionali e le risorse assegnate ai servizi;
- Il monitoraggio e il rendiconto del Piano esecutivo di gestione.

Art. 8

Il sistema dei controlli

1. Il sistema dei controlli si inserisce nel ciclo di gestione della “performance” di cui all’art. 4 della legge 150/09, ed è finalizzato alla realizzazione di un sistema coerente ed efficace di programmazione, monitoraggio e misurazione e rendicontazione dei risultati dell’ente e delle persone dell’organizzazione.
2. Il sistema dei controlli distingue:
 - a. Il controllo di correttezza dell’azione amministrativa esercitato da una commissione di Auditing interno (controllo interno) presieduta dal Segretario Generale, istituita con atto del Direttore Generale, anche con funzioni ispettive, con le seguenti finalità:
 - audit di processo (valutazione dell’adeguatezza, regolarità, affidabilità e funzionalità dei processi, procedure e metodi in rapporto agli obiettivi)
 - Audit di regolarità/conformità dei processi alle leggi e ai regolamenti
 - b. Il Controllo di gestione: il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l’analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell’ente, l’efficacia, l’efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, tale controllo è di competenza della struttura organizzativa preposta alla programmazione ed al controllo .
 - c. Il controllo interno di cui al dlgs 286/99, esercitato ai sensi dell’art. 14 della legge 150/09 dall’Organismo Indipendente di Valutazione di cui all’art.9 del presente regolamento.
 - d. Il controllo strategico a supporto dell’attività di pianificazione strategica di cui all’art. 6 comma 1 del dlgs 286/99, esercitato ai sensi dell’art. 14 della legge 150/09 dall’Organismo Indipendente di Valutazione di cui all’art.9 del presente regolamento.

Art. 9

L’Organismo indipendente di valutazione della “performance”

1. L’O.I.V. ai sensi dell’art. 14 della legge 150/09 esercita le funzioni attribuite dal medesimo art. 14, dall’art. 7 della medesima legge, nonché tutte le funzioni ad esso attribuite da leggi diverse e dai regolamenti dell’ente, in particolare:
 - Collabora con il Direttore per la valutazione del personale con qualifica dirigenziale.
 - Propone al Sindaco la valutazione del Direttore Generale, del Segretario Generale nonché dei Coordinatori di Area.
2. Svolge le proprie competenze in posizione d’autonomia e riferisce della propria attività agli organi di direzione politico - amministrativa, nonché, per gli adempimenti obbligatori, riferisce, alla Commissione (civit) di cui all’art. 13 della Legge 150/09.
3. Ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere oralmente o per iscritto informazioni agli uffici e servizi dell’Amministrazione.

4. L'Organismo Indipendente di Valutazione si avvale delle informazioni e dei report elaborati dal controllo di gestione ed a tal fine ne indirizza l'attività.
5. Collabora con il collegio dei revisori dei conti, limitatamente agli aspetti di valutazione comune.
6. Si avvale nello svolgimento delle attività e delle funzioni ad esso assegnate del supporto tecnico e funzionale del servizio di Programmazione e Controllo.

Art. 10

Composizione e funzionamento dell'Organismo indipendente di valutazione della "performance"

1. Ai sensi dell'art. 14 commi 7 e 8, con deliberazione della Giunta è istituito l'organismo indipendente di Valutazione della "performance", composto da 3 esperti in tecniche di gestione e valutazione del personale, della pianificazione e controllo di gestione, della misurazione e valutazione della "performance" con particolare riferimento alla pubblica amministrazione, indicati dal Sindaco, previa valutazione comparativa di curricula.
2. Alle sedute partecipa il Direttore Generale con funzioni di raccordo.
3. Le sedute si intendono validamente costituite con la partecipazione di almeno i 2/3 dei membri effettivi.
4. L'organismo opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza dei membri esterni.
5. Nell'analisi della valutazione del Direttore Generale, il Direttore non partecipa alla seduta.
6. L'organismo dura in carica tre anni, prorogabili su indicazione del Sindaco.

Art. 11

Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può nominare, per un periodo non superiore a quello del suo mandato, un Direttore Generale, assunto mediante contratto a tempo determinato.
2. L'incarico di Direttore Generale è attribuito a persona avente esperienza almeno quinquennale in funzioni dirigenziali, sulla base delle esperienze maturate, delle capacità professionali e delle attitudini manageriali dimostrate, con particolare riferimento agli aspetti organizzativi e gestionali in materia di risorse umane e finanziarie.
3. L'incarico di Direttore Generale può essere revocato, con atto motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei seguenti casi:
 - mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;
 - inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - fatti e situazioni che possano recare grave pregiudizio alla funzionalità ed all'efficienza complessiva dell'attività amministrativa ed in ogni altro caso che impedisca la prosecuzione del rapporto.
4. Il Direttore Generale esercita le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, ed in particolare:
 - dà attuazione al programma e provvede sulla base degli indirizzi della Giunta alla proposta delle modifiche organizzative, necessarie per realizzare gli obiettivi dell'Ente elaborati dagli organi di governo;
 - sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente ed all'esercizio delle funzioni dirigenziali, coordina l'attività dei dirigenti, perseguendo livelli ottimali d'efficacia ed efficienza;
 - Sovrintende al rispetto del codice disciplinare da parte dei Coordinatori di area ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, nonché dell'attivazione degli accertamenti di responsabilità e la determinazione in ordine alle sanzioni di cui agli artt. 55 bis, comma 7 55 sexies, comma 3 del dlgs 165/01 nei confronti dei dirigenti.
 - propone alla Giunta l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione e predispone il piano dettagliato degli obiettivi;
 - introduce metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
 - convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti
 - condivide con il Coordinamento di direzione le azioni organizzative e gestionali interne;
 - provvede alla valutazione dei Dirigenti, con la collaborazione dei coordinatori delle Aree funzionali, ai fini dell'attribuzione del salario accessorio;
 - autorizza le prestazioni occasionali dei coordinatori delle Aree funzionali, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53, 7 co., del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni. Provvede, inoltre, al nullaosta in caso di missione o di richiesta di aspettativa dei medesimi;
 - coordina le relazioni sindacali e presiede la delegazione trattante di parte pubblica.
5. In caso di cessazione del rapporto di lavoro o in caso di aspettativa, fuori dalle ipotesi di cui al successivo art. 12 comma 4, il Sindaco provvederà ad attribuire le competenze ad altri Dirigenti.

Art. 12
Segretario Generale e Vice Segretario Generale

1. Il Segretario Generale svolge le funzioni e i compiti attribuiti dalla legge e dallo Statuto.
2. In particolare svolge attività di supporto e consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi ed esercita i compiti attribuiti dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente.
- 2 bis. Al Segretario Generale, con provvedimento del Sindaco, possono essere attribuiti compiti gestionali e di direzione di strutture. La Giunta può altresì istituire strutture organizzative autonome per la realizzazione e lo svolgimento delle funzioni attribuite dalla legge e dal Sindaco al Segretario Generale.
- 2 ter. Nello svolgimento delle funzioni di cui al comma precedente, il Segretario Generale risponde funzionalmente al Sindaco, che ne coordina l'attività gestionale ed il rapporto di lavoro e dalla Giunta, che sovrintende al corretto espletamento dell'attività.
3. Il Vice Segretario Generale lo sostituisce, secondo le vigenti disposizioni di legge, in caso d'assenza, vacanza od impedimento.
4. In caso di assenza del Direttore Generale al Segretario Generale possono essere affidate le funzioni di presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
5. Esercita le funzioni di sovrintendenza e coordinamento delle funzioni dirigenziali che gli atti interni di organizzazione attribuiscono al Direttore Generale, laddove non nominato.

Art. 13
Incarichi dirigenziali

1. I Dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica e si distinguono in relazione alla posizione organizzativa ricoperta e ai risultati attesi.
2. Ai Dirigenti sono affidate funzioni:
 - di direzione di strutture organizzative permanenti: strutture di coordinamento di Aree Funzionali, Strutture di presidio delle Politiche Pubbliche (Policy): Servizi, Unità di Progetto;
 - di direzione di strutture temporanee: Unità di progetto trasversali;
 - specialistiche, di consulenza, studio e ricerca.
3. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti, al personale dirigenziale dell'ente, con provvedimento motivato del Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini, delle capacità professionali, sulla base dei seguenti criteri:
 - competenza professionale, derivante dal titolo di studio conseguito, nonché da eventuali specializzazioni o da esperienze formative specifiche, anche conseguite in aziende private o all'estero;
 - esperienze lavorative all'interno e all'esterno dell'ente, con particolare riferimento alla complessità delle strutture dirette e degli incarichi particolari eventualmente svolti ed ai risultati conseguiti;
 - esperienze maturate nello sviluppo di progetti particolarmente innovativi e/o partecipazione alla redazione d'atti di particolare rilevanza.
4. La durata dell'incarico conferito non può essere inferiore a tre anni.
5. Le modalità d'accesso alla qualifica dirigenziale sono disciplinate dalla legge.
6. Il trattamento giuridico ed economico dei Dirigenti a tempo indeterminato è stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro per l'area dirigenziale.
7. In caso d'assenza o impedimento di un Dirigente, le funzioni dirigenziali sono esercitate da altro Dirigente, sulla base di un piano delle sostituzioni validato dal Sindaco .
8. Il coordinatore dell'Area funzionale provvede al nulla osta per le prestazioni occasionali dei Dirigenti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni. Provvede, inoltre, al nullaosta in caso di missione o di richiesta di aspettativa dei medesimi.
9. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco.
10. Al fine di consentire l'ordinaria attività amministrativa dell'Ente, al termine del mandato del Sindaco, gli incarichi dirigenziali s'intendono prorogati fino a nuovo incarico, da attuare comunque non oltre 60 giorni dall'insediamento.
11. Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e produttive o in presenza di processi di riorganizzazione alla scadenza dell'incarico, conferire al Dirigente un altro incarico anche di valore economico inferiore.
12. Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e produttive o in presenza di processi di riorganizzazione revocare anticipatamente l'incarico, prospettando i posti disponibili per un nuovo incarico al Dirigente interessato.
13. La revoca dell'incarico può essere inoltre disposta, con le modalità previste nell'art. 20 della presente sezione di Regolamento a seguito dell'accertamento dei risultati negativi di gestione, per mancato raggiungimento degli obiettivi e negli altri casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 14
Competenze e responsabilità dirigenziali

1. I Dirigenti, nell'esercizio delle loro funzioni agiscono nel rispetto dei principi di trasparenza, efficienza, efficacia, economicità ed improntano la loro attività alle regole della comunicazione interna e pubblica.
2. I Dirigenti esercitano le competenze di carattere gestionale loro attribuite dalla legge. Nell'ambito dell'incarico ricevuto adottano gli atti ed i provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Spetta loro la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa che esercitano mediante autonomi poteri di spesa, se responsabili di budget, delle risorse umane, strumentali e di controllo.
3. I Dirigenti, che hanno la responsabilità dei budgets, sono tenuti alla redazione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione; i Dirigenti che hanno la responsabilità delle procedure o sovrintendono processi dell'ente o al presidio delle politiche pubbliche sono tenuti alla redazione della proposta di pianificazione delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi.
4. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati ed in particolare:
 - del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei progetti loro affidati;
 - del Personale loro assegnato per garantire efficienza d'impiego e valorizzazione dei Dipendenti anche attraverso gli strumenti della formazione e dell'aggiornamento professionale;
 - del miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro e dell'innovazione tecnologica.
5. I Dirigenti assumono le determinazioni per la gestione degli uffici e dei servizi e nominano i responsabili dell'area delle posizioni organizzative. Adottano, con i poteri del privato datore di lavoro, gli atti inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro del personale dipendente.
6. I Dirigenti predispongono, per le fasi di consuntivo delle attività, di verifica sul perseguimento degli obiettivi e di predisposizione del bilancio di previsione i seguenti atti:
 - una relazione annuale, consuntiva delle attività esplicate e del raggiungimento degli obiettivi, con annessi tutti gli adempimenti afferenti la gestione del Personale, compresi gli eventuali profili di salario accessorio, da inviare al Coordinatore di area entro il 31 marzo d'ogni anno. Detta relazione costituisce allegato al rendiconto della gestione, redatto ai sensi dell'art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - una ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, secondo la periodicità stabilita dal Regolamento Contabile dell'Ente, e, comunque, almeno una volta all'anno, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000. Detta ricognizione sarà utilizzata anche ai fini della valutazione dei risultati raggiunti da ogni singolo Dirigente ;
 - in attuazione degli obiettivi e delle finalità fissati dalla Giunta, una proposta di piano operativo, coordinato dai dirigenti incaricati del coordinamento delle aree funzionali, utile ai fini della relazione previsionale e programmatica, del piano esecutivo di gestione ed alla valutazione di risultato. Detta proposta deve pervenire al Direttore Generale entro il 15 di ottobre di ogni anno.

Art. 15
Coordinamento di Aree funzionali

1. Il dirigente a cui sono affidate le funzioni di coordinamento delle Aree funzionali è il portatore delle istanze trasversali dei servizi omogenei assegnati all'Area, collabora con il direttore generale per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla Giunta.
2. Coordina la formulazione delle proposte di Piano Esecutivo di Gestione delle strutture dell'Area, e contribuisce al monitoraggio della loro realizzazione in coerenza con il programma amministrativo presentato.
3. Supporta il controllo costante e periodico dell'andamento della spesa e degli obiettivi all'interno dell'Area, degli obiettivi trasversali assegnati, nonché alle eventuali variazioni in corso d'anno.
4. Al medesimo competono, in particolare:
 - il ruolo di supporto della Direzione Generale, su materie esplicitamente definite nella disposizione d'incarico, favorendo l'integrazione tra le unità organizzative dell'area, senza sostituirsi alle singole responsabilità dirigenziali.
 - lo sviluppo della comunicazione interna;
 - il coordinamento dei progetti, dei processi delle attività e delle funzioni intersettoriali;
 - la sintesi della proposta di assegnazione delle risorse alle strutture dell'area, quali il Personale ed il budget annuale;
 - le proposte di semplificazione di procedure e Regolamenti.

5. Collabora con il Direttore nel sovrintendere al corretto espletamento delle attività da parte del personale dirigenziale in servizio nell'area ed al rispetto del codice disciplinare da parte dei medesimi dirigenti ivi l'eventuale attivazione dell'azione disciplinare
6. collabora con il Direttore generale nella valutazione dei Dirigenti e la propone al Direttore Generale.
7. Riferisce della propria attività, nonché di quella delle strutture coordinate, o dei processi presidiati al Direttore Generale, collaborando con il medesimo per il buon andamento dell'Amministrazione.

Art. 16 Dirigenti

1. Al Dirigente di Strutture di presidio delle Politiche Pubbliche (Policy), nell'ambito delle competenze indicate nel precedente art. 14 spetta:
 - il presidio delle politiche strategiche dell'Ente, individuate nel programma di mandato;
 - la verifica della coerenza dell'azione amministrativa con le scelte strategiche e gli indirizzi complessivi dell'Ente;
 - lo sviluppo di sistemi strutturati di ascolto, condivisione e confronto con la collettività al fine di favorire, indirizzare ed elaborare le possibili strategie dell'ente verso una efficace azione amministrativa;
 - il coordinamento e l'integrazione trasversale delle strutture finalizzati all'attuazione delle politiche dell'Amministrazione;
 - il monitoraggio e il controllo dell'attuazione delle politiche e dei loro risultati, attesi ed inattesi;
 - la cura dei rapporti con le Istituzioni Pubbliche e con i soggetti portatori di interessi collettivi al fine di sviluppare il più ampio coordinamento sulle politiche strategiche;
 - la redazione delle proposte di Piano annuale delle attività, in collaborazione con il coordinatore di area;
2. Al Dirigente di Servizio e di Unità di Progetto, nell'ambito delle competenze indicate nel precedente art. 14, spetta:
 - la responsabilità di budget e/o di procedura, rispetto agli obiettivi affidati;
 - la redazione delle proposte di PEG o di Piano annuale delle attività, in affiancamento al dirigente responsabile del coordinamento dell'area;
 - la sostituzione dei responsabili di procedimento in caso d'inerzia;
 - la possibilità di avocazione di qualsiasi procedimento, attribuito alla competenza di altro soggetto interno della struttura, per motivi di necessità o di urgenza.

Art. 17 Posizioni organizzative e di alta professionalità

1. La Giunta, su proposta del Direttore Generale, determina i criteri generali per l'individuazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità definite nel contratto collettivo nazionale di lavoro del personale delle Autonomie Locali.
2. L'individuazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità avviene sulla base delle esigenze organizzative e dei programmi dell'Ente con atto del Direttore Generale.
3. I Dirigenti, previa determinazione dei criteri generali da parte della Giunta, conferiscono gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, per un periodo non superiore a 3 anni. Essi sono attribuiti con atto scritto e motivato e sono rinnovabili alla scadenza.
4. Costituisce criterio prioritario per l'affidamento dell'incarico la professionalità dimostrata ed attestata dal sistema di sviluppo professionale.
5. Gli incarichi possono essere revocati, con le stesse modalità previste per il conferimento, qualora intervengano modifiche od esigenze organizzative, o, valutazioni complessivamente negative sull'espletamento dell'incarico.
6. La valutazione dei risultati raggiunti dai dipendenti incaricati di posizioni organizzative e delle alte professionalità è effettuata annualmente sulla base dei criteri e delle procedure stabilite dalla Giunta

Art. 18 Coordinamento di direzione

1. Il direttore generale si avvale nella propria attività di programmazione, monitoraggio e verifica degli obiettivi, dei progetti e dei programmi interni dei coordinatori delle Aree funzionali, in riunioni specifiche di coordinamento (Coordinamento di direzione).
2. Al coordinamento di direzione competono funzioni propositive e consultive, di supporto alla funzione d'impulso e coordinamento espressi dal Direttore Generale.

3. Il coordinamento di direzione, composto come indicato sopra, presidia, verifica e monitora lo stato di avanzamento dei programmi, degli obiettivi e delle politiche, supporta il Direttore Generale nelle azioni e nei correttivi necessari per il perseguimento delle finalità dell'ente, su piani e programmi che interessano la generalità delle strutture.

Art. 19 Conferenza dei Dirigenti

1. La Conferenza dei Dirigenti è composta dai Dirigenti in servizio presso l'Ente 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. La Conferenza dei Dirigenti è convocata dal Direttore Generale, in particolare in occasione dell'adozione:
 - di modifiche statutarie, di particolare rilevanza in materia d'organizzazione dell'Ente;
 - di modifiche organizzative e strutturali di carattere generale;
 - di Regolamenti aventi rilevanza organizzativa e relative modifiche.

Art. 20 Valutazione della Dirigenza

1. La valutazione dei risultati dei coordinatori di Aree funzionali, sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta, compete al Sindaco, su proposta Organismo indipendente di valutazione.
2. La valutazione dei risultati dei Dirigenti, sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta, compete al Direttore Generale, con la collaborazione dei coordinatori delle Aree. Il Direttore Generale si può avvalere Della collaborazione del predetto organismo indipendente di valutazione.
3. Il sistema di valutazione deve tenere conto:
 - della specificità e valenza delle competenze professionali e manageriali individuali dimostrate;
 - dei risultati raggiunti e della realizzazione dei programmi e progetti affidati, in relazione agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo ed alla disponibilità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - del miglioramento del sistema organizzativo e dell'innovazione tecnologica e procedurale realizzata;
 - del contributo dato all'integrazione tra i diversi servizi e del grado di adattamento alle mutate esigenze dei vari contesti di intervento.
 - Della capacità di gestire in termini di sviluppo professionale i propri collaboratori e della capacità di valutarli.
 - Nonché, per quanto riguarda i dirigenti coordinatori di aree funzionali, la valutazione dovrà tener conto di obiettivi propri di integrazione delle diverse strutture di riferimento
4. Le valutazioni sono effettuate entro il mese di Aprile di ogni anno e comunicate ai Dirigenti con provvedimento scritto e motivato.

Art. 21 Comitato dei Garanti

1. Il Comitato dei Garanti, di cui all'art. 22, co. 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, è nominato dal Sindaco ed è composto dal Segretario Generale, che lo presiede, dal Direttore Generale e da un componente designato dai Dirigenti dell'Ente in loro rappresentanza.
2. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza.
3. Il Comitato dei Garanti esprime il parere, di cui all'art. 20, co. 7, del presente regolamento, entro 30 giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente tale termine, si prescinde dal parere.

Art. 22 Ordinamento professionale e mansioni

1. Nella definizione dei contenuti della prestazione lavorativa e dei ruoli organici deve essere portata a valore l'etica del servizio pubblico, garantendo i principi della pubblicità, della trasparenza e del rispetto delle regole, come presupposto per l'imparzialità e la responsabilità dell'azione amministrativa.

2. Nell'ambito delle categorie contrattuali (A, B, C, D) i ruoli organizzativi si articolano in famiglie professionali che caratterizzano conoscenze, capacità e stili cognitivi simili.
3. Le famiglie professionali, a loro volta si articolano in profili professionali che definiscono il contenuto della prestazione lavorativa in termini di processi presidiati, autonomia gestionale, responsabilità e competenze.
4. La definizione delle famiglie professionali e dei profili professionali, effettuata sulla base delle esigenze organizzative dell'ente, risponde a criteri di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane.
5. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti od a quelle proprie della categoria d'appartenenza, essendo equivalenti ed esigibili, purché professionalmente compatibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.
6. L'eventuale esercizio di mansioni superiori è disciplinato dalle norme legislative in vigore.

Art. 23

Incentivazione e valutazione del personale

1. Il sistema d'incentivazione è diretto a promuovere il miglioramento organizzativo, nonché l'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente ed è connesso al raggiungimento degli obiettivi prefissati ed alla qualità delle prestazioni rese.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono finalizzati alla valorizzazione della qualità del servizio reso e sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.
3. Il sistema premiante deve essere allineato con le scelte di fondo dell'organizzazione e con i risultati dell'Amministrazione. Deve essere teso a valorizzare la flessibilità, la trasversalità ed il lavoro di gruppo, dove il merito individuale diventa valore per il gruppo e soprattutto per l'Ente.
4. Il processo di valutazione deve seguire criteri di condivisione e monitoraggio e sviluppo continuo della performance del lavoratore.
5. La valutazione del personale non appartenente all'area delle posizioni organizzative è effettuata dal Dirigente del Servizio di appartenenza.
6. L'approvazione dei sistemi di valutazione avviene con atto del Direttore Generale su proposta del Dirigente del servizio "Gestione sviluppo del personale e dell'organizzazione"

Art. 24

I premi

1. Il sistema premiante di cui all'art. 23 comma 3, si informa ai principi di cui al capo II "premi" della legge 150/09, ed in particolare:
 - Le progressioni economiche sono attribuite con criteri di selettività in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed al grado di autonomia dimostrata nei processi operativi di riferimento.
 - Il sistema premiante può prevedere modalità di distribuzione forzata delle risorse destinate al salario accessorio, seguendo la logica delle fasce di merito introdotte dalla citata legge 150/09 sia per la distribuzione dei premi legati alla valutazione del personale Dirigente che del personale dipendente, ma tale distribuzione non può prescindere dai criteri di valutazione indicati ai precedenti art. 23 ed art. 20.
 - Il "premio annuale delle eccellenze" è attribuito secondo i criteri stabiliti dalla citata legge 150 al personale ed ai dirigenti dei servizi con il miglior grado di raggiungimento dei risultati.
 - Il "premio annuale dell'innovazione" di cui alla legge 150/09 può essere previsto per compensare i migliori progetti che, a risorse date, garantiscano il miglioramento dei processi di lavoro, miglioramenti dell'efficienza o risparmi significativi certificati dai sistemi di controllo; che utilizzino quali strumenti di attuazione il lavoro di gruppo e la trasversalità dei processi, nella logica del miglioramento continuo delle persone e dell'organizzazione.

Art. 25

Dotazione organica e piano d'assegnazione

1. La Giunta Comunale definisce annualmente, in sede di approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni, la consistenza in termini finanziari della dotazione organica del personale dell'Ente e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, come previsto dalla vigente legislazione in materia. La declinazione della dotazione organica in profili professionali e categorie, come allegata al Piano Triennale dei Fabbisogni, evidenzia il fabbisogno complessivo delle risorse umane di cui necessita l'ente, ripartito secondo la classificazione contrattuale in vigore, in relazione all'assetto organizzativo ed agli obiettivi da perseguire.

2. Il piano d'assegnazione costituisce la rappresentazione schematica della distribuzione del personale nelle diverse strutture dell'Ente. Le sue variazioni sono di competenza del Dirigente incaricato.
3. Le variazioni del piano di cui al comma precedente sono effettuate sulla base delle esigenze individuate nel Piano Triennale dei Fabbisogni, di cui al successivo art. 26, e dei programmi dell'ente individuati nel Piano Esecutivo di Gestione, nonché delle modifiche organizzative dell'Ente.

Art. 26 **Piano Triennale dei Fabbisogni**

1. Il Piano Triennale dei Fabbisogni del personale (e il relativo Piano Annuale) che viene annualmente approvato con deliberazione della Giunta Comunale, costituisce l'atto fondamentale per la determinazione del fabbisogno quantitativo di risorse umane, sulla base della programmazione triennale di cui all'art. 25. Viene adottato funzionalmente ai servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, sulla base delle esigenze e dei fabbisogni di personale evidenziati durante l'attività di programmazione ed in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.
2. Il piano è elaborato dal Direttore Generale ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio. In mancanza di nomina del Direttore Generale, vi provvede il Dirigente del Servizio "Organizzazione".
3. Il Piano è redatto sulla base delle richieste avanzate dai Dirigenti, concordate con i Coordinatori d'Area. Deve garantire una distribuzione equilibrata del personale rispetto ai programmi, progetti e priorità dell'Ente.
4. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale o del Dirigente del Servizio Organizzazione qualora non risulti nominato il Direttore Generale.
5. I provvedimenti conseguenti al piano occupazionale sono di competenza del Dirigente incaricato.

Art. 27 **Principi generali sulla mobilità**

1. La mobilità interna all'Ente può essere volontaria o d'ufficio. La mobilità interna può essere temporanea o definitiva.
2. 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.
3. 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.
4. La mobilità è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità, nell'ambito della classificazione contrattuale d'appartenenza.
5. Il principio di trasparenza si attua assicurando a tutti i dipendenti, con adeguate forme di pubblicità, la conoscenza dei posti che s'intendono coprire mediante procedure di mobilità interna.
6. La mobilità volontaria tiene conto di eventuali accordi settoriali
7. I percorsi di mobilità interna determinati da nuove o modificate esigenze organizzative, che comportino riconversioni di personale su ruoli o su attività diverse, dovranno essere supportati da piani di sviluppo e di aggiornamento professionale che garantiscano la valorizzazione delle risorse interne e dei livelli di professionalità acquisiti.
8. La mobilità tra le diverse strutture è disposta dal Dirigente del Servizio "Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione".

Art. 28 **Formazione del personale**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente, per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione, anche ai fini della progressione orizzontale all'interno della classificazione contrattuale d'appartenenza.
2. Il piano di formazione annuale è predisposto dal Servizio incaricato, sulla base delle proposte dei singoli Dirigenti e delle esigenze legate allo sviluppo professionale del personale ed all'organizzazione.

3. Appositi accordi decentrati regolamentano gli indirizzi per i programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione professionale, riqualificazione ed aggiornamento del personale, per adeguarlo ai processi di innovazione, nonché la quota di risorse finanziarie da destinare alla formazione in applicazione di quanto previsto dagli accordi nazionali di lavoro dei dipendenti del comparto Enti locali.
4. All'interno del piano di formazione, nell'ottica di valorizzazione dei contributi individuali e di apporto all'organizzazione, l'amministrazione può prevedere percorsi di sviluppo delle potenzialità, individuate attraverso il sistema di sviluppo, finanziando percorsi di alta formazione oppure attraverso convenzioni con aziende o istituzioni per periodi di stages o di apprendimento sul campo.

Art. 29

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I Dipendenti devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento delle qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei Dirigenti che del personale.
3. Nell'organizzazione del lavoro e nelle azioni amministrative devono essere costantemente presidiati i principi della pubblicità, della trasparenza e del rispetto delle regole, come presupposto per l'imparzialità e la responsabilità dell'azione amministrativa.
4. La previsione di criteri chiari di scelta deve costantemente essere collegata alla tensione costante a rendere conto delle decisioni assunte e dei risultati conseguiti.

Art. 30

Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli o delle responsabilità dell'Amministrazione, dei Dirigenti e delle Organizzazioni sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
3. I Dirigenti curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o, qualora lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.