



REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI ANDRIA

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i
poteri della Giunta Comunale, n. 70 del 29.05.2020

INDICE GENERALE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO E PRINCIPI

ART. 2 – PROFILO DEL SISTEMA DECISIONALE

ART. 3 – PIANI, OBIETTIVI, CONTROLLO DELLA GESTIONE, CICLO DELLA PERFORMANCE

ART. 4 – ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA ED ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE

ART.5 - STRUTTURA DI DIREZIONE E RAPPORTI FRA I RUOLI DI DIREZIONE

ART. 6 – COMITATO DI DIREZIONE

ART. 7 – UNITÀ DI PROGETTO

ART.8 UFFICIO DI STAFF/GABINETTO

CAPO II – FUNZIONI E RUOLI DI DIREZIONE

ART. 9 – SEGRETARIO GENERALE

ART. 10- VICE SEGRETARIO GENERALE

ART. 11 – DIRETTORE DI AREA INTEGRAZIONE DELLE POLITICHE STRATEGICHE

ART. 12 – IL DIRIGENTE DI SETTORE ED IL RESPONSABILE DI MACROSTRUTTURA AUTONOMA

ART. 13 – DELEGA DI FUNZIONI

ART. 14 – IL RESPONSABILE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA/SERVIZIO

ART. 15 - RESPONSABILE DI UFFICIO

ART. 16 – ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI DIREZIONE

ART. 17 – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 18 - UFFICIO DI STAFF ALLE DIPENDENZE DEL SEGRETARIO GENERALE

ART. 19 - UFFICIO POSTO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO

CAPO III – DISCIPLINA NORMATIVA ED ECONOMICA

ART. 20 – TRATTAMENTO ECONOMICO, ORARIO DI LAVORO E MOBILITÀ

ART. 21 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

ART. 22 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO IV CONTROLLI INTERNI E COORDINAMENTO

ART.23 - SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

ART 24 - CONTROLLO DI GESTIONE E INTERNAL AUDITING

ART.25 - CONTROLLO STRATEGICO

ART. 26 CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

ART 27- CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

ART 28- CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

ART 29- CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

ART. 30- RESPONSABILITA' E VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

ART. 31 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

ART. 32 - SOSTITUZIONE DEI DIRIGENTI. ASSENZE

ART. 33- REVOCA E DECADENZA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

ART. 34 - COMPOSIZIONE E MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DEI GARANTI

CAPO V: NORME FINALI E DI RICHIAMO

ART. 35 – COLLABORAZIONI, INCARICHI, INCOMPATIBILITA'

ART. 36- DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI

CAPO VI: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTI

ART.37 - CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E DELLE RELAZIONI SINDACALI

ART.38 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI E DOTAZIONE ORGANICA

ART. 39 - MOBILITÀ INTERNA

ART.40 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

ART.41 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO

ART.42 - ABROGAZIONE DI NORME REGOLAMENTARI

ART. 43 - REGOLAMENTI DIVERSI

Capo I

Disposizioni generali

Art. 1 Oggetto e principi

1. L'organizzazione è strumento fondamentale per il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali del Comune e per la realizzazione delle politiche e dei programmi dell'Amministrazione.
2. L'organizzazione del Comune si articola in strutture e ruoli di direzione, di coordinamento e di integrazione, secondo uno schema organizzativo approvato dalla Giunta Comunale sulla base dei criteri generali indicati dal Consiglio Comunale in sede di definizione degli obiettivi di mandato e strategici o con deliberazione apposita.
3. Lo schema organizzativo approvato dalla Giunta definisce l'architettura dell'organizzazione comunale, identifica le sue strutture generali e di esse delinea finalità, scopi, funzioni, confini e relazioni decisionali e operative.
4. Le direzioni del Comune secondo le rispettive competenze e responsabilità, gestiscono l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi nel quadro dello schema approvato dalla Giunta.
5. La Giunta Comunale verifica e adotta i provvedimenti conseguenti al fine di tenere costante l'adeguatezza fra le soluzioni e responsabilità organizzative vigenti e gli obiettivi, programmi, progetti e priorità operative del Comune.
6. Il presente regolamento disciplina l'esercizio delle funzioni di direzione del Comune secondo ed in conformità ai principi generali stabiliti dallo statuto e dalle leggi vigenti.

Art. 2 - Profilo del sistema decisionale

1. Gli organi di governo del Comune 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.
2. Il Sindaco e la Giunta Comunale definiscono e approvano le strategie, programmi e progetti, per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio Comunale.
3. Gli Assessori coadiuvano il Sindaco per assicurare l'integrazione di obiettivi, attività e risultati nel perseguimento di un indirizzo politico amministrativo o nella realizzazione di un progetto.
4. Il Sindaco e gli Assessori formulano criteri a cui i dirigenti devono attenersi nell'attuazione dei programmi e progetti e in generale, nelle finalità da conseguire nell'esercizio delle proprie funzioni.
5. La Giunta Comunale delibera atti di programmazione e di indirizzo con cui si definiscono gli obiettivi natura istituzionale, strategica ed organizzativa la cui attuazione è affidata ai responsabili dei ruoli di direzione..
6. I responsabili dei ruoli di direzione concorrono, su richiesta degli organi di governo, con iniziative, istruttorie, analisi e proposte alla predisposizione degli indirizzi generali del Comune e alla definizione dei progetti attuativi da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.
7. I responsabili dei ruoli di direzione provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa del Comune, secondo quanto disposto dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti comunali.

8. Le proposte di deliberazione sono predisposte a cura e responsabilità dei ruoli di direzione competenti che ne assicurano il rispetto della legittimità, correttezza amministrativa ed efficacia gestionale.
9. I responsabili dei ruoli di direzione partecipano, qualora venga loro richiesto, alle riunioni della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari, secondo le modalità previste dai regolamenti comunali, laddove approvati e vigenti. In particolare, essi sono tenuti a fornire agli organi collegiali il supporto tecnico - professionale necessario alla redazione di testi di provvedimenti, anche di natura regolamentare.
10. I responsabili dei ruoli di direzione sono tenuti a fornire ai consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato, secondo le modalità definite dalle norme e dai vigenti regolamenti dell'Ente.
11. I Dirigenti responsabili delle Aree di Integrazione delle Politiche collaborano con gli Assessori per assicurare integrazione e coerenza nell'attuazione delle politiche del Comune, valorizzando le diversità dei rispettivi ruoli esplicitando e confrontando gli obiettivi e identificando e concordando soluzioni adeguate alla complessità dei problemi.

Art. 3 - Piani, obiettivi, controllo della gestione, ciclo della performance

1. La Giunta Comunale, attraverso il processo di pianificazione, programmazione e controllo delle attività, definisce, annualmente, i propri indirizzi ed obiettivi generali ed operativi, assegna le risorse, controlla i risultati progressivamente acquisiti e sottopone i documenti programmatici di carattere strategico/contabile all'approvazione del Consiglio Comunale;
2. Il Comitato di Direzione, avendo a riferimento gli indirizzi e gli obiettivi generali approvati dal Consiglio comunale, raccoglie ed esamina le proposte avanzate dai responsabili dei ruoli di direzione, relative all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi generali corredati dai rispettivi indicatori, integra gli stessi e predispone la bozza di Piano Esecutivo di Gestione-Piano degli Obiettivi da sottoporre all'esame/approvazione della Giunta Comunale;
3. la Giunta Comunale, ai fini dell'attuazione dei piani di attività annuali e pluriennali, approva il Piano Esecutivo di Gestione assegnando a ciascun Settore gli obiettivi unitamente ai mezzi ed alle risorse finanziarie ed umane da impiegare;
4. il Piano Esecutivo costituisce riferimento per la valutazione dei risultati e delle responsabilità dei ruoli di direzione;
5. il sistema di controllo di gestione e dei budget consente, anche attraverso specifici strumenti di controllo direzionale, il monitoraggio continuo dell'attività e dell'andamento economico-finanziario anche ai fini dell'attivazione di eventuali interventi correttivi, sia da parte dei responsabili delle strutture e delle attività di erogazione dei servizi, sia da parte del Sindaco, della Giunta Comunale e dei singoli Assessori;
6. il Comune misura e valuta la Performance dell'Ente nel suo complesso, delle singole unità organizzative (Performance Organizzativa) e dei singoli dipendenti (Performance Individuale) attraverso l'adozione con apposito provvedimento e con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione di un Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance anche ai fini di una rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, nonché ai soggetti interessati interni ed esterni;

7. in coerenza con i contenuti del Documento Unico di Programmazione e con il ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio, il Sindaco e la Giunta definiscono un Piano triennale della performance che costituisce documento di pianificazione strategica di riferimento;
8. il piano della performance individua in maniera chiara e misurabile gli obiettivi operativi e le priorità strategiche dell'amministrazione in coerenza con gli indirizzi del Consiglio. A tal fine vengono determinati indicatori significativi e facilmente alimentabili finalizzati alla rendicontazione interna ed esterna dell'andamento dell'ente rispetto agli obiettivi prefissati e alle risorse utilizzate;
9. il Piano della Performance viene annualmente aggiornato e ne viene garantita la massima trasparenza in ogni fase;
10. l'Organismo Indipendente di Valutazione svolge, nell'ambito del ciclo della performance, un ruolo attivo di monitoraggio del funzionamento complessivo dei sistemi di valutazione, misurazione e controllo.

Art. 4 - Articolazione organizzativa ed assegnazione risorse

1. L'articolazione organizzativa del Comune di Andria persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione di unità temporanee quali gruppi di lavoro e progetto.

2. Per lo svolgimento di funzioni ed attività di diretto supporto agli organi di direzione politica possono inoltre essere istituiti Uffici di staff./ di Gabinetto.

3. Le diverse articolazioni organizzative operano:

- in posizione operativa, con funzioni finali direttamente rivolte all'utenza esterna;

- in posizione di supporto, con funzioni strumentali o di assistenza istituzionale e di integrazione organizzativa.

4. Le articolazioni organizzative sono ordinate per raggruppamenti di competenze individuate sulla base della omogeneità e organicità delle materie attribuite, delle attività e delle funzioni, e sono definite sulla base di criteri generali di integrazione, specializzazione e funzionalità. Tengono, inoltre conto della necessità di diversificazione e differenziazione di alcune competenze, in special modo in materia paesaggistica ed ambientale.

5. I Settori e le Macrostrutture Autonome sono individuati con delibera di Giunta Comunale.

6. La Giunta Comunale provvede alla definizione della struttura organizzativa dell'Ente, mediante l'individuazione delle Aree di integrazione, dei Settori e dei Servizi o Macrostrutture Autonome, recependo le direttive del Sindaco, ove occorra, per la articolazione della Macrostruttura Autonoma del Corpo di Polizia Locale.

7. In via tendenziale annualmente e, comunque, ogni qualvolta venga modificato l'assetto organizzativo globale dell'Ente, in concomitanza con la definizione del Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance, il Segretario Generale prende in esame l'assetto organizzativo dell'ente e il quadro di assegnazione dell'organico e dopo aver valutato l'adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e relative variazioni nel frattempo intervenute, delle funzioni e competenze affidate, dei principi di corretta gestione ed organizzazione e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai

Dirigenti e, previa direttiva del Sindaco, dal Responsabile/Comandante del Corpo di Polizia Locale, formula una proposta alla Giunta.

8.La Giunta Comunale, con la deliberazione che approva la struttura organizzativa dell'Ente o in dipendenza e connessione con essa, assegna annualmente ad ogni Dirigente ed ai Responsabili di Macrostruttura Autonoma il personale in servizio necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza delle articolazioni di massima dimensione e finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente definiti nel PEG/Piano delle Performance, approvato unitamente alla struttura organizzativa o con separata successiva deliberazione.

Art. 5 - Struttura di direzione e rapporti fra i ruoli di direzione

1. La struttura di direzione del Comune si articola in:
 - Segreteria Generale
 - Direzioni di Area di Integrazione delle Politiche Strategiche
 - Direzioni di Settore
 - Responsabilità di Unità Organizzativa Autonoma
2. Gli incarichi di direzione vengono attribuiti secondo quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
3. I dirigenti possono delegare parte delle competenze nell'esercizio delle loro funzioni, a personale appartenente all'area delle posizioni organizzative, tenuto conto del grado di complessità gestionale dell'attività presidiata, nel rispetto della legge, dei contratti di lavoro e delle direttive del Sindaco e secondo quanto definito del successivo art. 13.
4. La delega delle competenze e delle funzioni, viene conferita per iscritto attraverso specifiche disposizioni e direttive con indicazione specifica delle limitazioni temporali e contenutistiche della stessa.
5. Il Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni di coordinamento, emana direttive, anche sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco e tenuto conto, ove occorra, delle eventuali indicazioni operative del Comitato di direzione, qualora non trasmesse unitamente al verbale dei lavori.
6. I responsabili di funzioni direzionali si attengono alla corretta applicazione delle direttive ricevute e coadiuvano le direzioni di area e il Segretario Generale nell'espletamento delle loro funzioni al fine di garantire unitarietà e integrazione delle attività dei singoli servizi e uffici, rispetto agli indirizzi generali del Comune.

Art. 6 - Comitato di Direzione

1. Per assicurare la migliore integrazione e collaborazione nella direzione del Comune viene costituito il Comitato di Direzione composto dal Segretario Generale, dai Direttori di Area Integrazione delle Politiche Strategiche, dai Dirigenti di Settore e dai Responsabili delle Macrostrutture Autonome.
2. Il Comitato di Direzione è lo strumento principe del coordinamento, funzione affidata dalla legge al Segretario Generale. E' convocato dal Segretario Generale, che lo presiede, con periodicità fissa o secondo necessità.

3. La principale funzione del Comitato di Direzione è quella di favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche e operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune; in particolare:
- Elabora le linee e condivide la proposta definitiva di Bilancio di previsione e di piano esecutivo di gestione per centri di responsabilità e per progetti, secondo gli indirizzi dell'amministrazione, da sottoporre alla Giunta comunale;
 - Definisce, in accordo con i ruoli direzionali del Comune, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità globale del sistema;
 - Propone e/o condivide la proposta definitiva di modifiche organizzative da sottoporre alla Giunta comunale;
 - Definisce/condivide le linee delle politiche del personale, del piano delle assunzioni e della mobilità interna ed esterna del personale;
 - Definisce piani di sviluppo e di formazione del personale;
 - Elabora proposte definitive di indirizzo alle società partecipate e alle istituzioni, al fine di garantire efficacia ed efficienza dei servizi affidati e garantire al Comune un quadro di riferimento unitario e criteri omogenei o comunque appropriati di valutazione delle attività da sottoporre alla Giunta comunale.
4. Quando le sedute del Comitato vengono estese all'organo politico, questo assume la denominazione di Comitato di Coordinamento Tecnico – Politico con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici. La sua funzione fondamentale si traduce nel concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

Art. 7 - Unità di progetto

1. Le Unità di Progetto (UDP) rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee, intersettoriali o tra Servizi dello stesso Settore costituite con criteri flessibili al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di determinati obiettivi.
2. Le Unità di Progetto possono essere istituite con provvedimento del Dirigente qualora abbiano rilevanza settoriale, oppure con provvedimento del Segretario Generale, qualora abbiano rilevanza intersettoriale, sentito il Comitato di Direzione;
3. Il provvedimento che istituisce l'Unità di Progetto deve indicare:
- a. il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;
 - b. il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto;
 - c. il personale assegnato all'unità, che eccezionalmente potrà esservi dedicato in modo esclusivo;
 - d. il termine di durata dell'unità;
 - e. i livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto;
 - f. la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente;
 - g. i criteri per la verifica dei risultati raggiunti;
 - h. eventuali modalità di incentivazione.

Art. 8 - Ufficio di Staff/Gabinetto

1. Con provvedimento della Giunta comunale, può essere costituito un ufficio di staff, alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, al fine di consentire a tali Organi una miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo agli stessi attribuiti dalla legge.
2. Il predetto ufficio ha compiti istruttori, di consulenza tecnica, di assistenza e di supporto operativo in relazione alle funzioni di indirizzo, esecutive e collaborative agli stessi attribuiti dalla legge.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio è individuato tra i dipendenti comunali in servizio o attraverso di assunzione di personale a tempo determinato secondo i limiti e con le modalità previsti dalla normativa vigente in materia.
4. Il trattamento economico e giuridico è determinato in conformità delle disposizioni contrattuali di comparto - personale non dirigente.

CAPO II

FUNZIONI E RUOLI DI DIREZIONE

Art. 9 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, Dirigente statale dipendente organicamente dal Ministero dell'Interno ed in rapporto di dipendenza funzionale con il Sindaco, assicura lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente (Sindaco, Consiglio e Giunta) con il precipuo e prioritario scopo di garantire la conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti delle azioni intraprese dall'amministrazione.
2. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
3. Il Segretario Generale, fatte salve le ulteriori competenze e funzioni attribuitegli dalla legge:
 - a) collabora sul piano tecnico professionale con il Sindaco, con la Giunta Comunale, con il Consiglio Comunale, nell'esame e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi dei progetti, iniziative e programmi del Comune;
 - b) stimola e supporta gli organi del Comune nello sviluppo di cultura e di prassi giuridiche e amministrative incentrate sull'autonomia di giudizio e di governo, sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate e al servizio delle scelte politiche e degli obiettivi del Comune;
 - c) stimola e supporta gli organi del Comune nella regolamentazione delle attività e dei servizi, con l'obiettivo di creare certezze e semplificare processi e procedure amministrative coordinando norme e comportamenti dell'intera Amministrazione;
 - d) assiste il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni per concorrere, unitamente ai soggetti proponenti e decidenti, a garantire che queste siano assunte tenendo conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi;
 - e) supporta gli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, anche esprimendo apposito parere, ove richiesto, sugli atti amministrativi di particolare complessità tecnico giuridica.

- f) promuove la cultura di corrette relazioni con le organizzazioni sindacali, di stretta competenza del Dirigente alle Risorse Umane, e presiede le delegazioni trattanti di parte pubblica;
 - g) risolve conflitti di competenza fra i dirigenti non appartenenti alla medesima area esprimendosi in maniera definitiva sulla spettanza dell'esercizio di funzioni e competenze;
- 4. Nell'esercizio delle sue funzioni è coadiuvato da un Vice-Segretario, ai sensi dell'art. 42 dello Statuto comunale, che lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento nella funzione specifica ed esclusiva della Segreteria Generale. Le funzioni di Vice-Segretario Generale vengono affidate dal Sindaco e possono essere esercitate cumulativamente ad altro incarico.
 - 5. Il Segretario Generale non può ordinariamente svolgere funzioni aggiuntive di specifica competenza dirigenziale appositamente attribuite dal Sindaco salvo che in casi di assoluta urgenza e necessità e per periodi di tempo limitati.
 - 6. Il Segretario Generale risponde unicamente al Sindaco, da cui dipende funzionalmente.

Art. 10 - Il Vice Segretario Generale

- 1. Le funzioni vicarie del Segretario Generale sono svolte dal vice segretario ai sensi dell'art.42 del vigente Statuto Comunale per coadiuvare il dirigente apicale nell'esercizio dei compiti a questi affidati dal Segretario, e sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento. Della fattispecie che legittima la sostituzione va fatta apposita menzione sintetica nei verbali di deliberazione degli organi per l'alta funzione notarile e di assistenza che viene esercitata.
- 2. Il Dirigente incaricato delle funzioni di vice segretario deve possedere i requisiti professionali propri di tale profilo e cioè il titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale (laurea in giurisprudenza, scienze politiche o economia e commercio ed equipollenti).
- 3. L'incarico delle funzioni vicarie del Segretario Generale è conferito dal Sindaco su proposta e d'intesa con il Segretario Generale per un periodo di tempo determinato e, come tale, ha durata periodica, come stabilito dallo Statuto Comunale, è rinnovabile per un uguale periodo ed è revocabile in qualsiasi tempo, con provvedimento motivato. Termina, comunque, con la scadenza del mandato del Sindaco che l'ha nominato e con l'elezione del nuovo Sindaco.
- 4. Il Dirigente incaricato delle funzioni vicarie conserva la direzione del Settore cui è preposto e ha diritto ad una considerazione qualificata nell'ambito dell'attribuzione graduata del trattamento economico di posizione delle funzioni dirigenziali, secondo le vigenti norme contrattuali ed il vigente sistema di pesatura.

Art.11 – Direttori di Area Integrazione delle Politiche Strategiche

- 1. Il ruolo di Direttore di Area ha la finalità essenziale di favorire l'integrazione e il miglioramento/semplificazione dell'azione amministrativa rispetto alle macro-politiche caratteristiche dell'Ente.
- 2. Il Direttore di Area assicura, nel rispetto dell'autonomia dei singoli Dirigenti di Settore, un indirizzo unitario in relazione a fini comuni, consentendo al Comune un'azione coordinata per la realizzazione di programmi ed il conseguimento di obiettivi aventi politiche e finalità omogenee.

3. Il Direttore di Area:
- a) predispone, in accordo con i Dirigenti di Settore, la proposta del budget annuale destinato al complesso dei Settori dell'area al fine di consentire la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi politico-amministrativi del Comune;
 - b) assicura il controllo in corso d'anno della coerenza della gestione con le previsioni complessive di bilancio relazionando al Settore Finanziario ed alla Giunta degli eventuali significativi scostamenti al fine di permettere soluzioni immediate per il mantenimento degli equilibri di bilancio;
 - c) dirige strutture, la cui competenza non sia stata ricompresa in specifici settori, per le quali dispone di idonee risorse ed assume i necessari atti di gestione;
 - d) adotta gli atti necessari alla realizzazione di progetti, affidatigli dalla giunta comunale, che possono coinvolgere o interessare strutture diverse dell'area di competenza, per i quali può disporre di specifiche risorse, coordina le politiche di mobilità del personale fra i diversi settori dell'Area e formula piani periodici del fabbisogno di personale;
 - e) coordina il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi, con il supporto dei rapporti forniti dal sistema di controllo di gestione e qualità dei servizi;
 - f) definisce, in accordo con i Dirigenti di Settore interessati rientranti nella propria Area, eventuali conflitti di competenza;
 - g) emana direttive per assicurare l'efficace coordinamento dell'azione amministrativa tra le diverse unità organizzative, anche di massima dimensione, afferenti l'Area;
 - h) promuove, interessando all'uopo l'avvocatura civica, la proposizione di azioni e resistenze in giudizio ed eventuali transazioni che si rendessero necessarie in riferimento a vertenze trasversali ai Settori dell'area;
 - i) Il Direttore di Area è titolare delle funzioni dirigenziali nei Settori afferenti l'Area di competenza privi di Dirigenti incaricati o in caso di assenze dei Dirigenti qualora non sia possibile delegare altri Dirigenti dell'area.
 - j) È titolato, altresì, a presiedere le commissioni di gara di particolare complessità qualora non incorra in cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente.
4. La responsabilità di Direzione di Area è affidata dal Sindaco con atto formale. Il Dirigente responsabile di Area è individuato fra i Dirigenti dei Settori appartenenti a detta Area. L'incarico ha durata biennale ed è rinnovabile e cessa, comunque, alla scadenza del mandato del nominante. Per tutto il periodo di vigenza dell'incarico di responsabilità dell'Area il Dirigente assicura anche la Direzione del Settore di provenienza o di primario incarico. Al Dirigente Responsabile di Area è destinata una maggiorazione della retribuzione di posizione, secondo quanto indicato nel Regolamento di pesatura delle posizioni di responsabilità direzionale.

Art. 12 – Il Dirigente di Settore ed il Responsabile di Macrostruttura autonoma.

- 1. Il ruolo del Dirigente di Settore ha la finalità essenziale di esercitare l'iniziativa, la proposta e la definizione delle decisioni e delle azioni necessarie per erogare i servizi e svolgere le attività del Comune con qualità, tempestività, efficacia ed efficienza.
- 2. Il ruolo si caratterizza per la totale autonomia gestionale nell'attuazione delle attività e dei programmi.
- 3. Il Dirigente di Settore svolge le funzioni di direzione di cui all'art. 107 del D.Lgs. n.267 del 18 agosto 2000 relativamente alle attività assegnate; in particolare provvede a:

- a) esercitare l'iniziativa e la proposta nei confronti del Direttore di Area, per progetti innovativi nelle strategie, nello svolgimento dei processi e nell'attuazione dei procedimenti e nella erogazione dei servizi;
 - b) formulare piani e programmi di attività, sia a breve che a medio termine, assicurare la loro attuazione, verificare e controllare consuntivi economici e di attività e relativi scostamenti;
 - c) formulare la proposta di budget economico, collaborando con il Direttore di Area per la definizione del Piano esecutivo di gestione;
 - d) definire l'organizzazione interna del Settore, garantire l'amministrazione e gestione del personale assegnato, curandone lo sviluppo professionale e di carriera, nel quadro delle politiche generali del personale;
 - e) definire la micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di competenza, mediante l'adozione di determinazioni organizzative, assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto [D.Lgs. n. 165/2001](#);
 - f) gestire, di concerto con il Direttore di Area, specifiche relazioni con le organizzazioni sindacali, anche in coerenza con le direttive impartite dal Segretario Generale, con responsabilità esclusiva;
 - g) provvedere alla programmazione, assegnazione e organizzazione del lavoro e delle attività e del personale e alla definizione delle posizioni di lavoro, degli obiettivi e dei programmi di lavoro delle unità dipendenti e gestire il sistema di valutazione delle prestazioni;
 - h) delegare, per periodi limitati e funzionalmente alle esigenze dell'organizzazione, alcune delle proprie funzioni e competenze, coerentemente con le previsioni limitative del D. Lgs. 165/2001, per consentire la massima efficacia, efficienza e tempestività dell'azione conservando, in ogni caso, la titolarità della funzione il cui esercizio deve essere oggetto di controllo strutturato ed i cui effetti, anche pregiudizievoli, restano ascritti sia al delegante che al delegato;
 - i) coordinare lo svolgimento dei processi; individuare i responsabili dei procedimenti; semplificare le procedure operative;
 - j) adottare provvedimenti di mobilità del personale, all'interno del Settore;
 - k) esprimere i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione le cui materie siano di competenza del Settore;
 - l) chiedere di proporre azioni e resistere in giudizio, redigendo compiuta relazione istruttoria che illustri i profili sostanziali delle vicende;
 - m) è individuato come datore di lavoro su specifica determinazione del Sindaco, ai sensi del D.Lgs.81/2008 e s.m.i. con responsabilità completa nel caso in cui disponga di specifico budget. Può avvalersi, ai sensi dell'art 16 del D.Lgs 81-2008, dell'istituto della delega nei confronti dei responsabili di Unità Organizzative di secondo livello, per l'attuazione degli obblighi previsti dall'art 18 del D.Lgs 81-2008 per l'U.O. di competenza. In tal caso rimane in capo al Dirigente di Settore l'obbligo di vigilanza in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite; nomina, inoltre, i preposti;
- 4. Se delegato dal Sindaco è responsabile del trattamento dei dati personali e nomina gli incaricati;
 - 5. E' Responsabile delle azioni in materia di anticorruzione e trasparenza secondo le modalità definite nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al cui rispetto è obbligatoriamente tenuto;
 - 6. E' responsabile della corretta formazione e archiviazione dei propri documenti secondo le modalità indicate nel Manuale di Gestione dei documenti adottato dall'Ente;

7. Il Dirigente di Settore coadiuva il Dirigente Responsabile di Area nella integrazione e semplificazione dell'azione amministrativa e nel miglioramento della qualità dei servizi offerti al cittadino.
8. I Responsabili delle Macrostrutture Autonome, con apicale non dirigente ma attributario di funzioni dirigenziali con apposito decreto sindacale, esercitano le stesse funzioni di direzione sopra elencate con i soli limiti contenuti nel decreto sindacale di conferimento. All'atto della approvazione del presente Regolamento sono macrostrutture autonome con Responsabile apicale l'Avvocatura e la Polizia Locale, quest'ultima sino al reclutamento della figura con qualifica dirigenziale.

Art. 13 - Delega di Funzioni

Il Direttore di Area e/o Dirigente di Settore e/o il Responsabile di macrostruttura autonoma può delegare alcune delle sue funzioni ad uno o più funzionari operanti nel Settore/Servizio cui è preposto secondo le specificazioni, limiti e le condizioni esplicitati nei seguenti commi.

Il Dirigente/Responsabile formalizza la delega al funzionario di cui al precedente comma 1 con provvedimento espresso nel quale deve indicare:

- a) il destinatario della delega e le giustificazioni organizzative della stessa;
- b) le funzioni che sono oggetto della delega;
- c) il periodo/termini temporali entro i quali le funzioni possono essere esercitate.

L'atto di delega cessa comunque automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il Dirigente/Responsabile non ricopra più la posizione di responsabilità del Servizio (Area e/o Settore/Servizio).

La delega può avere ad oggetto le seguenti funzioni:

- a) attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- b) direzione, coordinamento e controllo delle attività degli Uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia;
- c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

La funzione consultiva di cui all'art 49 TUEL è di competenza dirigenziale e non è delegabile, ai sensi art 17 D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii.

La responsabilità dell'esercizio delle funzioni delegate resta in ogni caso ascritta anche al delegante che risponderà, insieme al delegato e secondo i rispettivi ruoli, dei risultati negativi della gestione ed al quale farà carico azione strutturata di controllo e potere di revoca in caso di mancato o non soddisfacente esercizio della delega.

Art. 14 – Il Responsabile di Unità Organizzativa/Servizio

1. Il ruolo ha la finalità essenziale di svolgere funzioni di direzione di Unità Organizzativa di particolare complessità, con assunzione diretta – nei confronti del Dirigente - di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
2. Il ruolo si caratterizza per l'elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa che divenuta massima quando l'unità organizzativa coincide con la Posizione Organizzativa.
3. Per la parte di competenza provvede a:

- a. esercitare l'iniziativa e la proposta nei confronti del Dirigente, nello svolgimento dei processi e nell'attuazione dei procedimenti e nella erogazione dei servizi;
 - b. collaborare con il Dirigente nella formulazione di piani e programmi di attività, sia a breve che a medio termine, assicurare la loro attuazione, verificare e controllare consuntivi economici e di attività e relativi scostamenti;
 - c. formulare la proposta di budget economico, collaborando con il Dirigente per la definizione del Piano esecutivo di gestione ;
 - d. proporre al Dirigente l'organizzazione interna dell'U.O., l'istituzione o la modifica di Uffici specifici, le necessità di aggiornamento e sviluppo professionale;
 - e. curare la programmazione, assegnazione e organizzazione del lavoro, delle attività e del personale assegnato e la definizione degli obiettivi e dei programmi di lavoro delle unità dipendenti, nell'ottica della razionalizzazione e semplificazione le procedure operative;
 - f. fermo restando quanto previsto all'art.299 dello stesso D.Lgs.81/2008, svolge, se delegato dal Dirigente di Settore, le funzioni di cui all'art 18 del D.Lgs.81/2008 per l'Unità Organizzativa di competenza.
4. coordinare lo svolgimento dei processi la cui delibera o atto principale rientri nella competenza del Servizio; attribuire la responsabilità delle singole fasi endo-procedimentali; semplificare le procedure operative per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi.
 5. Se delegato è responsabile del trattamento dei dati personali e nomina gli incaricati;
 6. Il Responsabile di Unità Organizzativa risponde al Dirigente che ha disposto la preposizione.

Art. 15 - Il Responsabile di Ufficio

Il ruolo del Responsabile di Ufficio, che può essere conferito ai funzionari della carriera direttiva (o, in assenza, a dipendenti appartenenti alla categoria C in possesso del profilo adeguato a ricoprire il ruolo), ha la finalità essenziale di realizzare e controllare efficienza, tempestività e qualità dei risultati dell'attività del servizio erogato. Il Responsabile di Ufficio dispone dell'autonomia operativa necessaria ad assicurare i risultati di cui è responsabile e l'innovazione sui flussi di lavoro e sulle attività di cui è professionalmente competente.

1. Il Responsabile di Ufficio provvede a:
 - a) assicurare i risultati del proprio ufficio in termini di tempi, costi, modalità di produzione, qualità;
 - b) formulare piani e programmi operativi di attività dell'Ufficio, in accordo con i piani e programmi operativi di servizio, verificare e controllare i consuntivi e gli scostamenti;
 - c) provvedere alla programmazione, assegnazione e organizzazione del lavoro delle attività e del personale e alla definizione degli obiettivi e dei programmi di lavoro delle unità dipendenti;
 - d) contribuire al miglioramento dei servizi erogati assumendo le necessarie iniziative di ottimizzazione dell'attività ordinaria e formulando proposte di innovazione sui flussi e sui servizi medesimi;
 - e) gestire e risolvere problemi e variazioni tecnico-operative inerenti i processi di lavoro e i servizi erogati;
 - f) compiere gli atti e le funzioni delegate dal Responsabile di Servizio ed emanare i relativi provvedimenti nel rispetto delle competenze attribuite dalla legge;
 - g) valutare il personale assegnato all'Ufficio, di cui costituisce il referente gerarchico diretto.

2. Il Responsabile di Ufficio risponde al Responsabile di Servizio in cui è inquadrata l'unità medesima o, in mancanza, al Dirigente o al Responsabile di Macrostruttura Autonoma.

Art. 16 – Attribuzione degli incarichi di direzione

1. Gli incarichi di Direttori di Area, di Dirigente di Settore, di Responsabile di Macrostruttura Autonoma sono conferiti, in base alla struttura organizzativa vigente e nei limiti delle disponibilità di organico, prevedendo, possibilmente, rotazione degli stessi.
2. I ruoli di Dirigente di Settore e di Direttore di Area sono ricoperti da personale di qualifica dirigenziale. Gli altri ruoli saranno ricoperti da personale di categoria D nominati con decreto sindacale cui andrà attribuita posizione organizzativa autonoma con funzioni a rilevanza esterna;
3. Gli incarichi di direzione e di conferimento di responsabilità diverse o il passaggio ad altro incarico, sono attribuiti dal Sindaco anche, ma non necessariamente, sulla base di una istruttoria curata dal Segretario Generale con la quale vengono valutate la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, gli obiettivi delle politiche del personale approvati, le attitudini e le capacità anche in relazione alla valutazione delle prestazioni e dei risultati precedentemente conseguiti.
4. Gli incarichi relativi all'Area delle Posizioni Organizzative sono conferiti dai dirigenti di Settore, mediante una procedura di selezione al fine di garantire la massima partecipazione nell'ambito dei requisiti richiesti sulla base di una istruttoria con la quale, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, si identificano le attitudini, la formazione professionale, la capacità ed esperienza acquisite dal personale di categoria D. Gli incarichi di posizione organizzativa autonoma sono conferiti dal Segretario Generale ai dipendenti di categoria D nominati Responsabili di Macrostruttura con apposito decreto sindacale.
5. L'incarico di direzione o l'incarico relativo a funzioni direzionali diverse è disposto con atto motivato, nel quale vengono descritte le finalità e le responsabilità principali del ruolo affidato e le esigenze organizzative che motivano l'incarico.
6. Gli incarichi di direzione sono assegnati a tempo determinato, per un periodo indicativamente non superiore a tre anni e possono essere rinnovati. Non possono comunque superare la durata del mandato amministrativo del soggetto conferente.
7. I soggetti incaricati esercitano la funzione loro assegnata fino alla loro sostituzione.

Art. 17 – Il Responsabile del procedimento

1. Il procedimento amministrativo consiste nella successione di una pluralità di atti o operazioni posti in essere da uno o più agenti che, nonostante la loro eterogeneità, sono rivolti strutturalmente e funzionalmente al conseguimento degli effetti propri di una determinata fattispecie e che tendenzialmente si concludono con l'emissione di un provvedimento, positivo o negativo.
2. Per ogni procedimento è individuato dal Dirigente o Responsabile di Macrostruttura, un Responsabile al quale compete il monitoraggio costante della procedura e del risultato finale a garanzia dell'attuazione dei principi di qualità dei servizi e di relazione con l'utenza, anche attraverso interventi di analisi e semplificazione. Nel caso in cui la figura apicale non individui un responsabile del procedimento, tale responsabilità è assunta direttamente dalla

figura di vertice. La Responsabilità del procedimento può essere affidata, secondo apprezzamenti della minore o maggiore complessità del procedimento, a personale ascrivito alle cat. B, C e D.

3. Il Responsabile del procedimento:

- valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti allo scopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria eventualmente in collaborazione con il responsabile del provvedimento finale. Richiede direttamente il rilascio e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- propone l'indizione o, avendone la competenza, indice Conferenze di Servizio;
- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni nei tempi e nei modi previsti da Leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti;
- adotta, ove ne abbia la competenza diretta o per delega, o propone il provvedimento finale all'organo che ne abbia la competenza. Relativamente alla istruttoria dei provvedimenti collegiali di Giunta e Consiglio, il Responsabile del Procedimento predispone la proposta di deliberazione corredata dagli allegati necessari. Il Dirigente di Settore competente appone sulla proposta di deliberazione il parere di regolarità tecnica, ex art. 49 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267. Relativamente alle determinazioni dirigenziali sottopone al Dirigente di Settore la proposta di provvedimento sottoscritta o, in caso di delega od autonoma competenza, adotta direttamente l'atto;
- risponde di tutti i compiti a lui assegnati dal Regolamento sul procedimento amministrativo vigente nel Comune di Andria.

Art. 18- Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Generale

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio viene individuato tra il personale dipendente.

Art. 19 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza e supporto, per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, anche riferite alle relazioni esterne, e delle deleghe affidate, nonché nell'attività di indirizzo e controllo.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta con provvedimento del Sindaco nell'ambito della dotazione organica e nel

rispetto dei vincoli di spesa del personale.

3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.

4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco o nelle altre ipotesi contemplate dalla normativa al tempo vigente.

4. Gli incarichi affidati ai soggetti esterni di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti dal Sindaco in ogni caso previo esperimento di procedura pubblica comparativa per un periodo massimo coincidente con la durata del mandato. L'incarico a dipendente interno è affidato intuitu personae senza alcuna propedeutica procedura. L'incarico si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica.

5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso acquisisce il nuovo ruolo all'atto dell'incarico e, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco, viene riassegnato all'articolazione strutturale di provenienza.

6. Per il personale esterno, di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 20 – Trattamento economico, orario di lavoro e mobilità

1. La retribuzione dei soggetti incaricati delle direzioni delle strutture di massima dimensione del Comune è regolata dai relativi contratti collettivi nazionali e decentrati.
2. Gli incarichi di direzione comportano un trattamento economico accessorio e variabile commisurato alle responsabilità effettive affidate a ciascun ruolo e alla valutazione delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. I soggetti incaricati sono a disposizione del Comune per lo svolgimento delle funzioni e delle responsabilità affidate, in conformità alle disposizioni sull'orario di lavoro stabilite dalla legge, dai contratti collettivi e dalle norme e regolamenti comunali. I Dirigenti ed i Responsabili di macrostrutture autonome, seppur nel rispetto della autonomia che caratterizza le posizioni e ferma la responsabilità di prodotto e di risultato che inerisce alle stesse, sono tenuti alla registrazione della presenza attraverso l'utilizzo di badge di rilevazione automatica sia in entrata che in uscita.
4. La gestione della mobilità professionale, promozionale ed operativa degli incaricati costituisce per il Comune uno strumento di sviluppo delle risorse e di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia direzionale. In dipendenza di tali primarie esigenze vengono conferiti gli incarichi dirigenziali ai dipendenti con qualifiche dirigenziali in servizio.

Art. 21 – Contratti a tempo determinato

1. Le posizioni di lavoro per le quali il presente regolamento riserva al Sindaco l'affidamento dell'incarico, sia esso di dirigente o di responsabile con funzioni dirigenziali, possono, ricorrendone i presupposti ed entro i limiti previsti dalla normativa, essere ricoperte tramite contratti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.
2. Il trattamento economico e normativo è regolato dai contratti collettivi di lavoro. In particolare il trattamento economico sarà equivalente a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati e potrà essere integrato da una indennità *ad personam* stabilita in relazione alla valutazione dell'esperienza, capacità, valore professionale del candidato e in relazione alla complessità degli obiettivi assegnati.
3. La durata è stabilita fra le parti entro la scadenza del mandato del nominante e, comunque, in tre anni dalla nomina.
4. Il dirigente assunto a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri, obblighi, divieti e responsabilità previsti per il personale di ruolo, nonché a quelli previsti dal contratto di lavoro sottoscritto.
5. Il dirigente assunto a tempo determinato acquisisce, in vigenza del contratto, i diritti inerenti la qualifica di dirigente del Comune e non può essere privato del suo ufficio se non nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti comunali o dal proprio contratto di lavoro.

Art. 22 – Valutazione della performance

1. Il sistema di valutazione della performance è uno dei principali strumenti con cui il Comune gestisce e valorizza le proprie risorse. Il sistema è finalizzato alla misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale secondo criteri connessi al miglioramento della qualità e/o quantità dei servizi offerti e al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi stessi.
2. Esso viene approvato e aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale, previo parere dell'OIV.
3. Nella definizione, aggiornamento e applicazione di procedure, criteri e parametri di valutazione, il Sindaco e la Giunta Comunale si avvalgono dell'assistenza del Organismo Indipendente di Valutazione.
4. Il criterio generale che il Comune utilizza nel sistema di valutazione, è quello di riconoscere e valorizzare i contributi di ogni dipendente attraverso una distribuzione meritocratica degli incentivi, utilizzando sistemi premianti selettivi e integrati al più ampio ciclo di gestione della performance.
5. Nell'ottica della massima trasparenza in ordine ai risultati ottenuti e alle risorse impiegate per il loro perseguimento, l'ente promuove ogni forma di pubblicizzazione relativa alla comunicazione esterna, fermo restando i vincoli previsti normativamente.
6. L'individuazione degli obiettivi relativi alla performance organizzativa e individuale avviene utilizzando il metodo del confronto finalizzato a definire o aggiornare obiettivi, programmi, responsabilità e risorse affidate per lo svolgimento della propria attività e la realizzazione dei risultati attesi.

CAPO IV CONTROLLI INTERNI E COORDINAMENTO

ART.23 - SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

- a) Controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto costi e risultati;
- b) Controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi prefissati;
- c) Controllo di regolarità amministrativa: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- d) Controllo di regolarità contabile: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti;
- e) Controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa;
- f) controllo sulle società partecipate non quotate: finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica, nonché, per le società *in house providing*, a instaurare altresì un sistema di "controllo analogo" a quello cui sono sottoposti gli uffici comunali
- g) controllo sulla qualità dei servizi erogati: finalizzato alla misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.

ART 24 - CONTROLLO DI GESTIONE E INTERNAL AUDITING

1. Il Segretario Generale coordina la funzione di controllo di gestione attraverso una unità operativa da esso funzionalmente dipendente; il controllo di gestione è volto alla verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
2. Oggetto del controllo di gestione è l'attività gestionale dell'ente, con particolare riferimento a:
 - economicità ed efficienza delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
 - efficacia dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;
 - verifica dei risultati di tutta l'attività amministrativa;
 - qualità dei risultati.
 - La struttura operativa del controllo di gestione utilizza il sistema informativo di gestione economico finanziaria e patrimoniale dell'Ente.
3. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - predisposizione e analisi di un piano degli obiettivi, con la previsione del cronoprogramma delle attività cui devono essere collegate le risorse finanziarie e umane propedeutiche, di una serie di indicatori di output e di outcome, target e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi;
 - rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;

- valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi definiti nel piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità delle scelte di azione intrapresa;
- elaborazione di indici e parametri finanziari ed economici;
- elaborazione di relazioni periodiche (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

4. I reports sono inviati semestralmente agli Amministratori, ai Dirigenti/Responsabili apicali di struttura e all'OIV e si articolano in tre parti:

- relazione schematica delle attività riprese dal PEG/PDO, corredata da una scheda di raffronto dei target afferenti gli indicatori di output e di outcome tra quelli previsti e quelli sino al momento della verifica realizzati, a significare la tendenza della gestione sino a quel momento;
- relazione schematica sul grado complessivo di realizzazione degli obiettivi programmati nel PEG/PDO;
- schema di report finanziario sui capitoli di PEG assegnati con riferimento all'intervento o alla risorsa di bilancio.
- Il referto del controllo di gestione è altresì comunicato dal Segretario Generale alla Corte dei Conti ai sensi del Tuel.

5. L'internal auditing, coordinato dal Segretario Generale attraverso una unità operativa da esso funzionalmente dipendente, è volto:

- alla verifica sulla corretta applicazione delle norme e delle procedure e al relativo impatto organizzativo;
- alla verifica del rispetto delle procedure organizzative;
- all'analisi dell'impatto organizzativo delle norme e delle procedure sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità nell'utilizzo delle risorse;

6. I principi del controllo di gestione ed internal auditing di cui al presente articolo sono applicabili anche alle società partecipate organizzate secondo il modulo dell' "in house providing", in quanto soggette al "controllo analogo" del socio unico; tali controlli sono svolti dal Settore Finanziario e le modalità di controllo sono disciplinate in apposito regolamento.

Art.25 - CONTROLLO STRATEGICO

1. Il Segretario Generale presiede alla funzione di controllo di strategico attraverso una unità operativa, da esso funzionalmente dipendente;

2. Il controllo strategico è lo strumento che consente all'Amministrazione comunale di effettuare il monitoraggio e la valutazione sullo stato di attuazione e sui risultati conseguiti dalle politiche comunali di intervento, a supporto dei processi di pianificazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo. A tal fine, occorre che l'Amministrazione definisca e attivi al proprio interno un sistema di monitoraggio e valutazione. Elementi di tale sistema sono:

- la definizione dei risultati e degli effetti attesi, in funzione degli obiettivi strategici fissati nell'ambito del programma di mandato del Sindaco;

- l'individuazione di una serie di indicatori significativi attraverso cui monitorare le politiche comunali di intervento;
 - la costruzione di flussi informatici per la rilevazione di tali informazioni significative.
3. L'unità operativa, per l'espletamento delle proprie attività, oltre ad avvalersi delle rilevazioni interne (attraverso gli esiti del programma per la rilevazione della performance, delle rilevazioni di qualità dei servizi, etc.), richiede ai Dirigenti/Responsabili dei servizi e delle attività apposite relazioni e/o reports finalizzati a rilevare lo stato attuativo della programmazione comunale.
4. L'unità preposta al controllo strategico redige per ogni esercizio finanziario almeno due reports, compatibilmente con il periodo di approvazione del bilancio, da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

Art. 26 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione degli atti:
 - per le determinazioni, ordinanze dirigenziali e provvedimenti monocratici (autorizzazioni concessioni ecc.) è insito nella sottoscrizione dell'atto ed è assicurato dal Dirigente/Responsabile adottante che verifica l'adeguatezza dell'istruttoria e la conformità alle vigenti normative del provvedimento finale;
 - per le deliberazioni è assicurato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa di cui all'art. 49 TUEL espresso dal dirigente/responsabile competente per materia;
2. Il Controllo di Regolarità contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione/esecutività degli atti:
 - per le determinazioni, ordinanze dirigenziali e provvedimenti monocratici (autorizzazioni concessioni ecc.) che comportano impegno di spesa, attraverso il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente del Servizio Finanziario;
 - per le deliberazioni sottoposte all'approvazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale che non siano mero atto d'indirizzo politico e comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimonio dell'ente, è assicurato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'art 49 TUEL, espresso dal Dirigente del Servizio Finanziario.
3. Il parere sulle deliberazioni e l'attestazione sulla proposta di determinazione corredata dal parere di regolarità tecnica sono rilasciati dal Dirigente del Settore finanziario entro il termine previsto dal regolamento di contabilità o da quello disciplinante la procedura di formazione delle determinazioni.
4. Il parere di regolarità tecnica afferma:
 - alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché al rispetto dei tempi;
 - all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente ovvero gli obiettivi specifici indicati dagli organi politici;

- alla conformità alla normativa applicabile in materia, regolamentare, legislativa e comunitaria, anche con riferimento al procedimento seguito, nonché ai canoni di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

5. Il parere di regolarità contabile afferma:

- alla verifica dell'esatta imputazione della spesa e della capienza dello stanziamento relativo,
- alla valutazione sulla correttezza sostanziale della spesa proposta, ossia sulla legittimità della spesa rispetto al complesso di norme e regolamenti,
- alla sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto dell'obbligazione.

6. Ove il Consiglio o la Giunta non si conformino ai pareri devono darne adeguata motivazione nell'atto deliberativo.

Art 27 - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa si connota dei seguenti caratteri generali:

- è un controllo di tipo interno,
- è un controllo successivo alla fase integrativa dell'efficacia,
- è un controllo in funzione sostanzialmente collaborativa, ai fini dell'eventuale esercizio del potere di autotutela nonché ai fini della emanazione di direttive generali ed operative finalizzate al miglioramento della gestione delle procedure e dell'azione amministrativa;
- è un controllo con modalità a campione.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del servizio, ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con i singoli Dirigenti/Responsabili per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

- indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività di auditing devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifiche;
- imparzialità e trasparenza: il controllo deve essere esteso a tutte le strutture dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;

- utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
- contestualità: l'attività di controllo deve essere collocata principalmente il più vicino possibile all'adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;
- influenze sui tempi dell'azione amministrativa: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;
- condivisione: la metodologia di controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere intesa e condivisa dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui venga valorizzata l'assistenza, le criticità eventualmente emerse vengano valutate in primis a scopo collaborativo;
- flessibilità: la metodologia di controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere adeguata in relazione agli obiettivi che l'organo politico intende perseguire, alle problematiche riscontrabili nell'attività amministrativa ed emerse nel corso del controllo, ai suggerimenti, alle proposte ed alle necessità formulate dai Dirigenti/Responsabili ;
- integrazione con le altre forme di controllo: occorre costruire un sistema omogeneo di dati ed informazioni utilizzabili in relazione alle finalità da realizzare;
- standardizzazione degli strumenti di controllo: individuazione degli standard predefiniti e costanti di riferimento, rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

4. Per standards predefiniti si intendono, in via di massima e secondo una elencazione flessibile e non esaustiva, i seguenti indicatori:

- regolarità e imparzialità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto delle normative legislative, regolamentari e comunitarie, sia di settore e sia generali ;
- rispetto della normativa sulla Privacy nel testo dei provvedimenti e della normativa sulla trasparenza amministrativa;
- conformità al programma di mandato, PEG/PDO, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

5. Sono oggetto del controllo successivo:

- le determinazioni e gli atti comunque denominati che comportano impegno di spesa ovvero accertamento di entrate;
- i contratti e in generale gli atti negoziali, sia in fase di individuazione del contraente, sia in fase di esecuzione del rapporto;
- altri atti amministrativi (ordinanze, autorizzazioni, concessioni, permessi e licenze, espropri ecc.), ampliativi o restrittivi della sfera giuridica di terzi, come censiti nel regolamento sul procedimento amministrativo.

Sono esclusi dall'attività di controllo gli atti amministrativi generali e gli atti a contenuto pianificatorio, regolamentare o di indirizzo politico.

6. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Generale, in correlazione con quanto stabilito nel Piano Triennale Anticorruzione, programma annualmente l'attività di controllo (numero/percentuale e tipologia di atti da controllare, frequenza dei lavori della struttura di controllo, priorità); gli atti sono scelti:

- in misura proporzionata tra le varie tipologie, secondo una selezione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche,

- ovvero in relazione a specifiche richieste di avvio dell'attività di controllo da parte del Sindaco o del Segretario Generale anche in correlazione con pregresse criticità ed anomalie registrate in atti di autorità di controllo o giurisdizionali,
- ovvero in relazione a quanto stabilito dal Piano Anticorruzione di cui alla L.190/2012, sulla base di specifiche aree di attività/materie esposte a rischio corruzione

L'esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia ovvero connessi. Pertanto, gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere all'unità competente tutta la documentazione che sarà loro richiesta.

7. Il Segretario Generale presiede alla funzione di controllo successivo di legittimità e si avvale di una apposita unità di controllo.

L'unità di controllo è organo collegiale non perfetto, presieduto dal Segretario Comunale, i cui componenti sono nominati annualmente dallo stesso.

I componenti hanno l'obbligo di astenersi in caso di atti soggetti a controllo in relazione ai quali abbiano svolto competenze.

Il quorum funzionale della struttura è costituito dalla maggioranza assoluta dei componenti; le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti; nei verbali si tiene conto delle posizioni assunte dai componenti.

8. Le schede elaborate sui controlli a campione formeranno oggetto:

- a) di reports semestrali dai quali risulti:
 - il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
 - i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori di cui al comma 3;
 - le osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che si ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili dei Servizi.
- b) di un report annuale contenente analisi riepilogative ed indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

9. Le risultanze del predetto controllo sono trasmesse, a cura del Segretario Generale:

- a) immediatamente all'esito del controllo, ai Dirigenti responsabili dell'adozione degli atti, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità,
- b) all'OIV come documenti utili per la valutazione,
- c) con cadenza annuale, al Consiglio Comunale e ai Revisori dei conti

ART 28 - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. L'Ente garantisce il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche con riferimento alle società partecipate, ai fini del mantenimento dell'equilibrio economico finanziario dell'ente, della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno e in generale del rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica, mediante

l'attività di coordinamento da parte del Dirigente del Settore finanziario, nonché l'attività di vigilanza da parte dei revisori dei conti.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità dell'Ente.

ART 29 - CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

1. Il Comune adotta strumenti finalizzati al controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.

2. Gli esiti dell'attività di controllo vengono pubblicati sul sito internet del Comune. L'attività di misurazione deve essere ripetuta per lo stesso servizio sottoposto ad indagine per più anni consecutivi, al fine di rilevare il miglioramento della soddisfazione dell'utenza.

3. I singoli Dirigenti espletano la funzione di controllo sulla qualità dei servizi di cui all'art 147 comma 2 lett.e), incentivando l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti interni ed esterni; rientra nella responsabilità dirigenziale dei singoli responsabili dei servizi l'attività gestionale per la misurazione della qualità.

ART. 30 - RESPONSABILITA' E VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

1. I Dirigenti sono responsabili:

- a. del raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- b. dell'osservanza delle direttive e degli indirizzi impartiti dal Sindaco, dal Segretario Generale anche su segnalazione dell'Assessore di riferimento;
- c. del rispetto da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard qualitativi e quantitativi fissati dall'amministrazione.

2. Le fattispecie di cui alle lettere a) e b) determinano l'applicazione dell'art. 21 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001, tipologia di responsabilità che si applica anche in tutti gli altri casi previsti dalla normativa vigente. E' fatta salva comunque alla scadenza di un incarico a livello dirigenziale, anche in dipendenza dei processi di riorganizzazione e pur in assenza di una valutazione negativa, la possibilità di conferire al medesimo dirigente altro e diverso incarico anche di valore economico inferiore.

3. E' applicabile il recesso per giusta causa dal rapporto di lavoro, con la procedura di cui all'art 3 CCNL 22.02.2010, nelle fattispecie particolarmente gravi di responsabilità dirigenziale di cui alle lett.a) e b) correlata a:

- a. mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento di fini istituzionali dell'ente previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati ai dirigenti;
 - b. inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, formalmente comunicate al dirigente, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati come di rilevante interesse.
4. Nell'ambito della fattispecie di cui all'art 1 lett.b) rientrano:
- a. la fattispecie della mancata adozione da parte del dirigente delle misure previste dal Piano Triennale Anticorruzione di cui alla L.190/2012 e del Programma per la Trasparenza e la Legalità di cui al Dlgs 150/2009 e delle direttive adottate dal Segretario Generale per in fase di monitoraggio sull'attuazione;
 - b. la mancata adozione delle misure disposte dal Segretario Comunale ai sensi dell'art 18 quinquies comma 10 lett.a), a seguito del controllo successivo di legittimità;

Tali inosservanze inoltre sono espressamente qualificate come di rilevante interesse ai sensi del comma 3 lett.b) e può altresì essere rilevante sotto l'aspetto della responsabilità disciplinare.

5. Nel caso di cui al comma 1, lettera c), al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata - previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali - la colpevole violazione del dovere di vigilanza, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei garanti, in relazione alla gravità della violazione di una quota fino all'ottanta per cento.
6. I risultati dell'attività dei Dirigenti sono accertati dall'OIV in base al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
7. Ai fini del conferimento, rinnovo o revoca dell'incarico dirigenziale, la valutazione dell'attività dei Dirigenti, garantendo il contraddittorio, spetta al Sindaco.

ART. 31 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco.
2. Ogni ufficio dirigenziale è affidato alla responsabilità direzionale di un dirigente il quale provvede alla relativa gestione finanziaria, tecnica e amministrativa e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. Compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione, il Dirigente, in vigenza dell'incarico assegnatogli, può richiedere mobilità interna verso altri incarichi disponibili nella dotazione organica come individuati nella programmazione del fabbisogno.
4. Ai fini del conferimento di ciascun incarico dirigenziale si dovrà tenere conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e alla complessità della struttura interessata:

- a) delle attitudini e capacità professionali del singolo dirigente;
- b) dei risultati conseguiti in precedenza e della relativa valutazione;
- c) delle specifiche competenze organizzative possedute;
- d) delle esperienze di direzione svolte nel settore pubblico e privato, anche maturate all'estero.

5. Gli incarichi dirigenziali sono a tempo determinato, eventualmente rinnovabili, correlati agli obiettivi prefissati, nel rispetto dei termini massimi e minimi di durata previsti dalle norme e dal CCNL. Ove l'incarico conferito sia di durata inferiore al termine massimo previsto, al fine di assicurare la continuità amministrativa, in assenza di nuovi conferimenti, lo stesso conserva validità per l'esercizio di tutte le funzioni già attribuite, fermo restando il termine di durata massima prevista dall'ordinamento.

6. Ai dirigenti, inoltre, possono essere affidati incarichi specifici ovvero funzioni di consulenza, studio o ricerca; possono, altresì, essere collocati in posizione di collaborazione funzionale con il Segretario Generale o con i dirigenti preposti a strutture organizzative.

ART. 32 - SOSTITUZIONE DEI DIRIGENTI. ASSENZE

1. In caso di assenza o di impedimento (temporaneo) del dirigente incaricato di un Settore ed in mancanza nella struttura di altro Dirigente o in mancanza della previa designazione di un dirigente sostituto previamente individuato nel decreto sindacale di conferimento originario, il Sindaco, sentito il Segretario Generale, può provvedere,
2. all'attribuzione temporanea delle funzioni ovvero al conferimento della reggenza ad altro dirigente in possesso dei requisiti professionali o di esperienza richiesti.
3. I Dirigenti, nel rispetto della responsabile autodeterminazione che contraddistingue la loro posizione, informano il Segretario Generale sull'utilizzo delle assenze retribuite, con la specificazione delle relative sostituzioni proposte.
4. Per motivate esigenze il Segretario Generale può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei dirigenti nel rispetto del CCNL.

ART. 33 - REVOCA E DECADENZA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. La revoca dell'incarico è disposta, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, entro il termine di 5 giorni dalla contestazione.
2. L'attivazione della procedura di revoca è ammessa nelle seguenti ipotesi:
 - a. nei casi di cui all'art. 30 del presente regolamento in relazione alla gravità degli stessi;
 - b. nelle ipotesi di responsabilità amministrativa, civile o contabile connessa all'espletamento dell'incarico accertata in sede giudiziaria.
3. Decorso il termine per la presentazione delle osservazioni, il Sindaco provvede sentito il Comitato dei Garanti.

4. Il parere del comitato dei Garanti è obbligatorio e non vincolante, salvo obbligo di motivazione.
5. Vi è altresì decadenza dall'incarico dirigenziale in caso di modifica della struttura organizzativa che determina la soppressione o modifica dell'ufficio dirigenziale ricoperto; in tal caso il Sindaco procede al conferimento al dirigente di nuovo incarico.

ART. 34 : COMPOSIZIONE E MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DEI GARANTI.

1. In piena conformità alle previsioni dell' art.22 del D.Lgs.n.165/2001 e nel rispetto del principio di genere, il Comitato dei Garanti è composto di tre membri titolari di cui:
 - a. un Magistrato in quiescenza, designato dal Presidente della Corte dei Conti – Sez. Puglia, che assume la carica di Presidente del Comitato;
 - b. un esperto di organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico, designato dal Sindaco, previo avviso pubblico, tra coloro che abbiano presentato richiesta;
 - c. un Dirigente pubblico in servizio o in quiescenza, eletto dai dirigenti in servizio nell'amministrazione comunale ;
 - d. tra questi viene eletto anche un sostituto per far fronte ad eventuali conflitti di interesse. In virtù del potere di adeguamento previsto dall'art. 27 del D.Lgs. n. 165/2001, qualora il dirigente eletto sia in servizio presso il Comune di Andria, non viene collocato fuori ruolo in deroga a quanto previsto dell'art. 22 del D.Lgs. n. 165/2001.

Al fine della elezione del rappresentante dei dirigenti, il Segretario Generale convoca il Comitato di direzione ed entro tale data devono essere presentate le relative candidature.

Qualora non siano presentate candidature sono eleggibili tutti i dirigenti a tempo indeterminato in servizio presso il comune di Andria.

Il seggio elettorale è composto da un Presidente e due scrutatori nominati dal Segretario Generale fra il personale dipendente non eleggibile; il seggio elettorale avrà cura di seguire le operazioni di scrutinio, accertando preventivamente la regolarità delle schede; le operazioni di voto dovranno essere effettuate in un giorno feriale dalle ore 8,00 alle ore 13,00 e precedute da idonea pubblicità.

A conclusione delle operazioni di scrutinio, cui potranno assistere i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL Area Dirigenza - Regioni e Autonomie Locali, il presidente del seggio proclama l'elezione del dirigente che ha ottenuto il maggior numero di voti e redige apposito verbale firmato dagli scrutatori.

Sono elettori attivi i dirigenti con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio alla data delle elezioni.

In caso di parità viene eletto il dirigente con maggior anzianità di servizio nell'ente.

Nel caso in cui la votazione vada deserta, verrà nominato il dirigente con maggior anzianità di servizio.

2. Il Sindaco nomina i membri del Comitato dei Garanti con Decreto.
3. Il Comitato dura in carica tre anni. L'incarico non è rinnovabile.
4. Il Comitato dei Garanti resta in carica fino alla formazione del successivo comitato e, nel caso in cui alla scadenza sia pendente una richiesta di parere, fino alla relativa pronuncia.

5. Il Comitato ha sede presso la Segreteria Generale, la quale compatibilmente con la propria dotazione, potrà svolgere funzioni di supporto.
6. Il Comitato dei Garanti ai fini della decisione, esamina tutte le questioni rilevanti, di merito e di legittimità; ha accesso ai documenti amministrativi; può richiedere ai servizi ed alle altre unità organizzative atti ed informazioni inerenti la propria attività; può disporre d'ufficio o su istanza di parte l'audizione del dirigente a cui è stato mosso l'addebito.
7. Il parere del Comitato è formulato in forma scritta, motivato, datato e sottoscritto da tutti i componenti.
8. Per la validità delle deliberazioni del Comitato è necessaria la presenza di tutti i componenti. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta.
9. Il Componente del Comitato dei Garanti ha l'obbligo di astenersi dalla decisione, quando ricorrano i seguenti casi:
 - se ha interesse personale nel procedimento per l'adozione dei provvedimenti di cui all'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
 - se egli stesso o il coniuge è parente od affine fino al quarto grado del dirigente sottoposto a procedimento;
 - se vi sono situazioni di incompatibilità relativamente a se stesso e al coniuge ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.
10. In caso di astensione di uno dei componenti il Comitato, il Sindaco provvede ad indicare un sostituto, nelle rispettive categorie. Il sostituto assumerà la carica limitatamente al caso che ha determinato l'astensione.
11. Il Dirigente sottoposto a procedimento di revoca dell'incarico può proporre riconsiderazione di uno o più componenti del Comitato, quando ricorra nei loro confronti uno dei casi di astensione sopra citati ed essi non vi abbiano ottemperato. Sulla richiesta di riconsiderazione di un componente decide il Presidente, su quella del Presidente decide il Sindaco. In entrambi i casi, la pronuncia avverrà entro cinque giorni dalla richiesta. Qualora vengano accolte le istanze di riconsiderazione o in caso di astensione o motivato impedimento di un componente, si provvede all'integrazione del Comitato con il supplente così come stabilito al comma 7.
12. Il parere del Comitato dei garanti è reso entro il termine di quarantacinque giorni dalla richiesta; decorso inutilmente si prescinde dal parere.
13. Per la partecipazione al Comitato non è prevista la corresponsione di emolumenti o rimborsi spese.

CAPO V: NORME FINALI E DI RICHIAMO

ART. 35 - COLLABORAZIONI, INCARICHI, INCOMPATIBILITA'

La disciplina riguardante le varie tipologie di collaborazione, degli incarichi e delle incompatibilità è dettata dagli appositi regolamenti costituenti, anche se separatamente approvati, appendice del presente sull'ordinamento degli uffici e servizi.

ART.36 - DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI

La disciplina delle assunzioni con rapporto di lavoro di diritto pubblico è contenuta nel Regolamento sulla disciplina dei Concorsi pubblici e delle altre Procedure di Assunzione del Comune di Andria, nel tempo vigente.

In ogni caso per quanto riguarda l'accesso agli impieghi deve essere prevista l'introduzione di tutte le misure necessarie per assicurare l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e celerità dei procedimenti concorsuali. Nello stesso ambito deve essere prevista la definizione di adeguati percorsi di carriera atti a valorizzare le professionalità acquisite nell'Ente e la individuazione delle figure professionali da ricoprire mediante concorsi interni in quanto caratterizzate da professionalità acquisibili esclusivamente all'interno dell'Ente.

CAPO VI: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

ART.37 - CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE RELAZIONI SINDACALI

La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi e le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Lo sviluppo delle relazioni sindacali con le OO.SS. viene considerato strumento di crescita arricchente della struttura e viene garantita secondo quanto declinato dai CC.NN.LL. nel tempo vigente.

ART.38 - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO (PTFP) E DOTAZIONE ORGANICA

Il piano triennale del fabbisogno deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base della gestione informata alle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance e può contemplare anche a forme di riconversione e valorizzazione

professionale.

Rappresenta il processo di indirizzo organizzativo, volto a programmare e definire il proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi. Il PTFP diventa, cioè, lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione.

Il PTFP contiene in sé la dotazione organica che va espressa in termini finanziari e non più solo come elenco di posti coperti e da ricoprire. Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, costituisce la dotazione complessiva dell'ente declinata in posti con relativa area di appartenenza, categoria, profilo ed eventualmente figura.

ART. 39 - MOBILITÀ INTERNA

La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo e di miglioramento della performance, si conforma ai criteri di flessibilità, competenza, professionalità, coerenza con gli obiettivi, diversificazione ed accrescimento, è connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale, affinché costituisca strumento di crescita professionale dei lavoratori ed è strumento funzionale all'innalzamento della tutela complessiva di Ente e di attuazione di politiche attive di prevenzione.

Essa costituisce tendenzialmente il criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel Piano delle Assunzioni ed è gestita per quanto possibile sulla base delle disponibilità espresse dai dipendenti secondo criteri generali definiti previo confronto con le organizzazioni sindacali.

Spetta al responsabile di Settore provvedere alla mobilità del personale fra i diversi Servizi dello stesso Settore, mentre spetta al Segretario Generale, sentiti i competenti Dirigenti e valutato l'interesse del Servizio, disporre la mobilità del personale appartenente a Settori diversi.

La mobilità è disciplinata dall'apposito regolamento delle competenze individuali.

ART.40 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Ente, in relazione alle esigenze di adeguamento costante della quantità e qualità delle prestazioni dei dipendenti agli effettivi bisogni organizzativi e funzionali, così come evidenziate dalla preventiva analisi dei fabbisogni formativi e dagli specifici programmi annuali e pluriennali a tal fine adottati.

ART.41 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale.

ART. 42 - ABROGAZIONE DI NORME REGOLAMENTARI

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali o deliberazioni di Giunta in contrasto con il presente regolamento.

ART. 43 - REGOLAMENTI DIVERSI

Sono parte integrante del presente regolamento, in toto o per le parti non in contrasto con esso:

- la disciplina relativa al Nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;
- il regolamento sui Procedimenti Disciplinari;
- il regolamento per l'Istituzione dell'Area delle Posizione Organizzative e la graduazione, il conferimento e la revoca dei relativi incarichi;
- il regolamento sulla disciplina dei concorsi pubblici e delle altre procedure di assunzione;
- il regolamento sulla mobilità;
- la disciplina sull'articolazione dell'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti del Comune di Andria;
- la disciplina sul nuovo sistema di pesatura e graduazione delle posizioni dirigenziali.

