



**COMUNE DI
ZIBIDO SAN GIA-
COMO**

**REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE**

COMUNE DI ZIBIDO SAN GIACOMO
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

INDICE

CAPO I
I VALORI

Art. 1 - Oggetto	1
Art. 2 - Finalità.....	1
Art. 3 - Principi organizzativi.....	2

CAPO II
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 - Struttura organizzativa	3
Art. 5 - Organigramma.....	3
Art. 6 - Dotazione organica.....	4
Art. 7 - La funzione di direzione generale	5
Art. 8 - Strutture di integrazione e di staff	5
Art. 9 - Strutture temporanee di coordinamento	6

CAPO III
LA FUNZIONE DIREZIONALE POLITICA

Art. 10 - Relazioni fra gli organi politici e gli organi gestionali	7
Art. 11 - Il modello della direzione nel rapporto fra politica e gestione	7
Art. 12 - La specificazione della funzione di indirizzo politico	8

CAPO IV
LA FUNZIONE DI GESTIONE

Art. 13 - Il potere di organizzazione dei responsabili dei settori	10
Art. 14 - Poteri di spesa e di gestione tecnico amministrativa	11
Art. 15 - Ruolo e poteri dei responsabili dei settori	11
Art. 16 - Possibilità di delegare atti di gestione	13
Art. 17 - La conferenza dei settori	13

CAPO V
IL DIRETTORE E IL SEGRETARIO

Art. 18 - Il direttore generale	15
Art. 19 - Il segretario generale	16
Art. 20 - Il vice segretario generale	17

CAPO VI
**CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI
DI RESPONSABILITÀ GESTIONALE**

Art. 21 - Individuazione delle posizioni organizzative responsabili dei settori. Criteri per il conferimento degli incarichi	18
Art. 22 - I sostituti dei titolari delle responsabilità gestionali	19
Art. 23 - Gli incarichi a contratto per funzioni direttive e le collabora- zioni ad alto contenuto di professionalità	19
Art. 24 - Costituzione di incarichi a contratto per funzioni direttive o alta specializzazione con personale interno	21
Art. 25 - La revoca degli organi gestionali	22
Art. 26 - Norma di rinvio	22

CAPO VII
**I MECCANISMI OPERATIVI E SISTEMI
DI CONTROLLO INTERNO**

Art. 27 - Sistemi di programmazione e controllo	23
Art. 28 - Articolazione del sistema di controllo interno	24
Art. 29 - Controllo strategico	24
Art. 30 - Controllo di gestione	24
Art. 31 - Controllo di regolarità amministrativo-contabile	25
Art. 32 - Valutazione dei responsabili dei settori	25

CAPO I

I VALORI

Art. 1

Oggetto

Il presente regolamento, nel rispetto dei principi di legge e dei contratti nazionali di lavoro, nonché dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale, in conformità al principio della responsabile autonomia organizzativa dell'ente locale, detta norme per la razionalizzazione dell'assetto organizzativo del Comune, individuando, in particolare, le posizioni di lavoro di livello apicale e definendone funzioni e compiti.

Le modalità di assunzione del personale sono disciplinate da specifico regolamento.

Art. 2

Finalità

Il modello organizzativo dell'ente, come definito dal presente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, si ispira alle seguenti finalità:

- a)* la valorizzazione della persona, interna (valorizzazione delle risorse umane) ed esterna (soddisfazione del cittadino);
- b)* la partecipazione dei cittadini;
- c)* la massima collaborazione fra ruoli politici e di gestione;
- d)* l'efficacia, l'efficienza e l'economicità;
- e)* la flessibilità;
- f)* la qualità della organizzazione e dei servizi;
- g)* il benessere organizzativo.

Art. 3

Principi organizzativi

L'assetto organizzativo è ordinato secondo i principi generali dettati dalla legge statale e regionale, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dallo Statuto comunale, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio comunale con delibera del 10.09.1997

In particolare, l'ordinamento della struttura tiene conto dei seguenti principali criteri direttivi:

- a) il Comune è concepito come ente rivolto alla persona, come collettività intera, associazioni, famiglie, singolo, che promuove lo sviluppo economico del territorio e della comunità;
- b) il Comune è ideato come ente erogatore di servizi/prodotti (intesi come attività, provvedimenti, anche opere) rivolti direttamente all'esterno (servizi finali o esterni) o di supporto interno (servizi strumentali o interni);
- c) il Comune organizza la struttura e l'attività di gestione secondo i principi di partecipazione interna ed esterna, promuovendo la semplificazione amministrativa e lo snellimento dei procedimenti;
- d) il Comune si struttura per ricevere informazioni e richieste dalla collettività e dare alla stessa risposte efficaci e rapide;
- e) i sistemi informativi e l'innovazione tecnologica sono ritenuti essenziali per lo sviluppo della comunicazione interna ed esterna e costruiscono strumenti utili per la partecipazione e la trasparenza;
- f) la struttura è organizzata secondo un modello per funzioni omogenee, raggruppate in settori (aree), che si adegua alla trasversalità attraverso la attivazione di una o più strutture orizzontali (di staff);
- g) la differenziazione dei settori avviene per aggregati di compiti omogenei esterni/interni e per centri di imputazione delle responsabilità da risultati;
- h) la definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale avviene in relazione agli obiettivi assegnati;
- i) l'organizzazione della struttura è concepita secondo criteri di ampia flessibilità organizzativa degli uffici e di integrazione fra gli stessi, in relazione sia ai bisogni dell'utenza sia alle nuove e mutate competenze;
- j) l'organizzazione si basa sull'integrazione e sulla collaborazione fra i ruoli di programmazione ed indirizzo svolti dagli organi politici e di autonoma gestione svolti dagli organi tecnici, nel rispetto delle distinte competenze.

CAPO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Zbido San Giacomo o modelli flessibili adeguati ai prodotti finali da erogarsi da parte dell'ente, tenuto conto dei programmi approvati dagli organi politici.

La struttura organizzativa si articola in:

- a) *strutture permanenti*, che assicurano l'esercizio delle funzioni di carattere continuativo;
- b) *strutture speciali e temporanee*, connesse alla realizzazione di programmi e progetti a termine, anche riguardanti lo svolgimento di funzioni intergate tra più uffici.

Art. 5

Organigramma

La scelta del modello organizzativo di cui dotarsi è fatta dalla giunta, nell'ambito del presente regolamento; tale modello può essere costantemente aggiornato ed adeguato, di norma contestualmente alla approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG).

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in settori strutture permanenti.

Il settore, articolazione di primo livello, costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione dell'ente, cui sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee esercitate con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi ed obiettivi fissati dalla giunta.

Il settore, costituisce il "centro di responsabilità" dell'ente ed è il punto di riferimento dei principali poteri gestionali a rilevanza esterna. Ad esso sono assegnate le risorse umane adeguate per competenza e professionalità.

Gli uffici sono le unità organizzative di minori dimensioni, inserite nell'ambito del settore, caratterizzate da specifica competenza per materia, prodotto, attività a carattere per lo più interno o istruttorio, con contenuta autonomia operativa e di regola prive di compiti a rilevanza esterna.

Sotto il profilo funzionale si distingue tra:

- a) **uffici finali** (o esterni), che erogano direttamente prodotti ai cittadini;
- b) **uffici strumentali** (o interni), con funzioni di supporto ai servizi finali;
- c) **uffici di staff**, al di fuori della ripartizione in settori, alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo. Dette strutture possono essere costituite da dipendenti interni e/o da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto.

Si possono istituire “**Unità di progetto**” (UDP), che rappresentano unità organizzative speciali e temporanee, costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati. Tali unità vengono istituite con determinazione del responsabile di settore sentita l'Amministrazione; le unità intersettoriali sono istituite dal Segretario Comunale/Direttore Generale, sentita l'Amministrazione.

La individuazione e la attribuzione delle funzioni tra i settori è determinata dalla giunta comunale, tenuto conto degli obiettivi programmatici dell'ente e può essere costantemente aggiornato ed adeguato, di norma contestualmente alla approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG).

Art. 6

Dotazione organica

Sulla base dell'assetto organizzativo prescelto, la giunta determina con cadenza almeno triennale la dotazione organica complessiva dell'ente, per categorie e profili, necessaria per il soddisfacimento dei fini istituzionali e la realizzazione dei programmi amministrativi, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili.

Le variazioni della dotazione organica sono disposte dalla giunta in conformità alle seguenti condizioni:

- previa verifica degli effettivi fabbisogni;
- nell'ambito delle proprie capacità di bilancio;
- in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, in dipendenza anche del rispetto del patto di stabilità;
- previa informazione alle organizzazioni sindacali e alla R.S.U.

Art. 7

La funzione di direzione generale

La funzione di direzione generale è funzione dirigenziale dell'intero assetto organizzativo dell'ente. In particolare essa sovrintende al funzionamento complessivo dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità e qualità, anche attraverso l'adozione di specifiche direttive.

I responsabili dei settori rispondono al direttore generale della gestione svolta, degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti.

La funzione di direzione generale può essere affidata dal Sindaco al Segretario generale.

In tal caso al segretario-direttore viene corrisposta una indennità di direzione aggiuntiva determinata dal sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, non superiore alla retribuzione complessiva prevista per i dirigenti dal contratto collettivo dei dirigenti degli enti locali. Tale indennità cessa in caso di revoca dell'incarico di direttore; in tal caso egli continua a svolgere i compiti di segretario.

Art. 8

Strutture di integrazione e di staff

Le strutture di integrazione e di staff sono costituite, con equiparazione al settore, per soddisfare esigenze organizzative di integrazione permanente fra diverse strutture, quali, ad esempio, la gestione dei processi orizzontali richiedenti l'apporto congiunto e coordinato di più strutture, nonché esigenze di attività di studio e analisi, di supporto professionale altamente qualificato a servizio di una o più strutture.

Esse corrispondono a posizioni individuali con autonomia e responsabilità apicale.

Art. 9

Strutture temporanee di coordinamento

Le strutture temporanee con funzioni di coordinamento sono unità organizzative istituite per:

- a) la elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse intersettoriale significativi, caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità;
- b) la integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati;
- c) determinate esigenze temporanee di curare, in modo ottimale, il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate ed il supporto congiunto, professionale o specialistico, al servizio di una o più strutture.

Nelle ipotesi di cui alle lettere a) e b) il capo settore Responsabile della Unità di progetto formalizza, all'atto di assunzione dell'incarico, la quantità e qualità delle risorse ritenute necessarie e ne richiede l'assegnazione mediante predisposizione o variazione del PEG; persegue l'obiettivo intersettoriale o infrasettoriale assegnato e verifica il grado di attuazione del progetto, riferendo, nei tempi assegnati, alla direzione generale e all'assessore competente per materia.

Nell'ipotesi di cui alla lettera c) il coordinamento del gruppo dei responsabili dei settori coinvolti è affidato al capo settore avente competenza prevalente e la competenza in ordine alla istituzione del gruppo di lavoro è del direttore generale o, in sua mancanza, del segretario comunale; la responsabilità della gestione delle relative risorse è del coordinatore del gruppo di lavoro.

CAPO III
LA FUNZIONE DIREZIONALE POLITICA

Art. 10

Relazioni fra gli organi politici e gli organi gestionali

L'ente è organizzato secondo i seguenti criteri:

- a) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali dei responsabili dei settori;
- b) attuazione del principio di collaborazione ed integrazione fra le funzioni di natura politico-amministrativa e le funzioni dei responsabili dei settori.

In armonia con i principi generali che ispirano la legislazione di riforma della organizzazione delle pubbliche amministrazioni, il modello organizzativo dell'ente assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico per riqualificare il rapporto tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali.

Art. 11

Il modello della direzione nel rapporto fra politica e gestione

Il modello della direzione si sviluppa secondo il seguente percorso:

- a) *gli organi di direzione politica* definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, la individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;
- b) *gli organi responsabili della gestione*, mediante la adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizzano le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute;
- c) *gli organi di direzione politica* accertano e apprezzano i risultati conseguiti dagli organi titolari della funzione gestionale e assumono le conseguenti decisioni secondo la disciplina del presente regolamento e delle previsioni in materia dei contratti collettivi di lavoro.

Art. 12

La specificazione della funzione di indirizzo politico

Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dagli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del consiglio, compete alla giunta:

- a) la definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
- b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Piano esecutivo di gestione;
- c) la emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Piano esecutivo di gestione;
- d) la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, in conformità alla attività dei Nuclei interni di valutazione;
- e) la formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri ausili finanziari, nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze ed altri analoghi provvedimenti;
- f) l'approvazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi;
- g) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili dei settori;
- h) la formulazione di indirizzi e linee guida per la organizzazione interna dei settori, ed in particolare, per la istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
- i) la emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti, nell'ambito dei poteri di rappresentanza, con soggetti pubblici e privati, organizzazioni di categoria e sindacati;
- j) la stipula, con i soggetti e organismi di cui alla lett. i), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengano di rilevante interesse pubblico;
- k) la formulazione delle proposte al consiglio comunale;
- l) la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e la nomina del presidente e dei componenti;

- m) la graduazione delle posizioni di responsabilità, in conformità al modello organizzativo adottato, attraverso idonee metodologie di valutazione delle posizioni elaborate dal Nucleo di valutazione;
- n) le altre attribuzioni espressamente previste dalle leggi e dal presente Regolamento.

Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla giunta, attribuisce gli incarichi di responsabilità gestionali e provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

Gli Assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle deliberazioni della giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.

La giunta non può revocare, riformare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza degli organismi gestionali. In caso di inerzia o ritardo, il Direttore generale può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile del settore deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile, il Direttore generale può nominare, salvi i casi di urgenza, previa contestazione, un altro responsabile quale commissario *ad acta*, per l'adozione dell'atto o del provvedimento. Qualora ciò non sia possibile, può provvedervi direttamente.

CAPO IV
LA FUNZIONE DI GESTIONE

Art. 13

Il potere di organizzazione dei responsabili dei settori

Le decisioni relative alla organizzazione interna dei settori ed alla articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dai responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

Gli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane, assunti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, possono assumere la forma di:

- a) disposizioni di servizio e circolari;
- b) atti di mobilità interna, coerentemente al principio della equivalenza professionale delle mansioni, nel rispetto dello specifico profilo professionale;
- c) valutazione delle prestazioni dei rispettivi collaboratori;
- d) atti di esercizio del potere disciplinare;
- e) “regolamenti interni”, rivolti alla formulazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l’applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro alla autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali;
- f) “direttive gestionali”, di competenza dei singoli responsabili dei Settori per gli aspetti che riguardano l’organizzazione delle relative strutture;
- g) “contratti individuali di lavoro”: di competenza del responsabile della struttura competente in materia di personale e organizzazione;
- h) “comunicazioni” che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti normativi ed economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali; le predette comunicazioni sono di competenza dei singoli responsabili di settore per gli aspetti che riguardano la gestione delle relative strutture.

Art. 14

Poteri di spesa e di gestione tecnico amministrativa

Nell'ambito delle direttive di indirizzo politico e del PEG, nonché nel rispetto delle previsioni del regolamento di contabilità, ai responsabili dei settori competono autonomi poteri di spesa. L'esercizio di tali poteri, unitamente a quelli di organizzazione e gestione ed a quelli di gestione tecnica ed amministrativa, è direttamente finalizzato al conseguimento degli obiettivi assegnati.

Art. 15

Ruolo e poteri dei responsabili dei settori

I responsabili dei settori, nell'ambito dell'incarico conferito, e fermo restando il potere di indirizzo della giunta e del Direttore generale, esercitano, tra l'altro, i seguenti poteri e competenze:

- a) curano l'attuazione dei piani, programmi, progetti, obiettivi e direttive generali definite dalla giunta, dal Sindaco e dal direttore generale, secondo le rispettive competenze;
- b) partecipano al processo di definizione del Piano esecutivo di gestione e del Piano dettagliato degli obiettivi;
- c) formulano proposte ed esprimono pareri alla giunta, nelle materie di competenza; esprimono i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, nelle materie di competenza del rispettivo settore;
- d) adottano gli atti relativi alla istituzione e organizzazione della aree di riferimento sentita l'Amministrazione (micro-organizzazione);
- e) conferiscono la responsabilità degli uffici e dei procedimenti, in accordo con il Direttore Generale e/o il Segretario Comunale, ne definiscono i poteri, le responsabilità e le risorse in relazione alle competenze ed agli obiettivi affidati; realizzano la mobilità del personale all'interno dei settori agli stessi affidati, tra le varie articolazioni organizzative del settore;
- f) affidano gli incarichi di consulenza per le questioni complesse attinenti all'esercizio delle funzioni affidate, nell'ambito delle risorse a tal fine assegnate e nel rispetto dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 nonché dei criteri stabiliti nel presente Regolamento;
- g) adottano gli atti di natura privatistica e i provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza delle rispettive strutture;

- h) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei responsabili dei procedimenti;
- i) determinano i criteri generali di organizzazione delle strutture delle aree secondo le direttive generali della giunta e del Direttore generale definendo, in particolare, nell'ambito delle stesse direttive, l'orario di apertura al pubblico, l'orario di servizio e l'orario contrattuale di lavoro, informandone le organizzazioni sindacali;
- l) promuovono le condizioni migliori per rendere effettivi i diritti dei cittadini e per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, la snellezza dei procedimenti, la correttezza e la coerenza dell'attività di diritto privato; a tal fine coordinano le attività dei responsabili dei procedimenti individuati ai sensi della legge n. 241/1990; favoriscono la partecipazione interna ed esterna al procedimento amministrativo;
- m) curano il monitoraggio, nelle forme più opportune, del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi erogati;
- n) adottano gli atti finalizzati alla sicurezza, all'igiene e alla salubrità dei posti di lavoro, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 626/1994 e successive modificazioni e integrazioni;
- o) indicano le conferenze di servizi previsti dall'art. 14 della legge n. 241/1990 per le materie di competenza e partecipano, per le stesse materie, alle conferenze di servizi indette da altre amministrazioni, nel rispetto degli indirizzi formulati a norma del precedente art. 12;
- p) assumono gli atti privatistici di organizzazione e di gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro.

Art. 16

Possibilità di delegare atti di gestione

I responsabili dei settori possono motivatamente delegare, sentito il Segretario Comunale/Direttore Generale, secondo quanto previsto dal comma 1-*bis* dell'art. 17, specifici compiti gestionali, ad un addetto del settore di idonea professionalità, senza alcun vincolo di qualifica minima, le attestazioni ed altre manifestazioni di giudizio e di conoscenza, le comunicazioni all'esterno e gli ordinativi alle ditte, ed altri procedimenti di competenza del settore privi di rilevanza esterna.

Art. 17

La conferenza dei settori

Per realizzare un compiuto processo di integrazione organizzativa tra la funzione di natura politico-amministrativa e le funzioni di gestione è istituita la Conferenza dei settori.

Essa è composta da tutti i responsabili dei settori, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nonché dal Direttore generale (o, in mancanza, dal Segretario); può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri. È convocata e presieduta dal Direttore generale.

La Conferenza ha compiti consultivi, propositivi, operativi e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di direzione politica, avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura organizzativa, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale e l'innovazione tecnologica, in vista delle finalità di trasparenza, semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità di gestione.

Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle articolazioni organizzative con gli organi di governo, la pianificazione degli obiettivi e al corretto esercizio dei poteri di spesa dei responsabili degli organi gestionali.

In particolare si occupa di:

- a) realizzare la piena comunicazione tra funzione direzionale politica e funzione gestionale;
- b) trasmettere gli obiettivi della amministrazione alla struttura gestionale;
- c) trasmettere le proposte migliorative dalla struttura gestionale alla amministrazione;
- d) proporre al Direttore generale eventuali modifiche e semplificazioni dei processi decisionali che coinvolgono più settori;
- e) definire piani e progetti integrati, intersettoriali, trasversali e verificare l'attuazione, gli scostamenti e le azioni correttive;
- f) discutere l'assegnazione di risorse, budget, previsioni.

La Conferenza dei settori si riunisce di regola mensilmente e in ogni caso tutte le volte che il Direttore generale/Segretario Comunale lo ritenga necessario, o quando emergano ostacoli nello svolgimento della attività amministrativa e non vi sia la piena attuazione degli obiettivi e degli indirizzi definiti dagli organi di direzione politica.

Alle riunioni partecipa il Sindaco o un suo delegato per il raccordo con le strategie generali adottate dagli organi di governo.

Capo V
IL DIRETTORE E IL SEGRETARIO

Art. 18
Il direttore generale

Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco, e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, economicità e qualità.

Al direttore generale sono affidate tra l'altro la direzione dei sistemi di programmazione e controllo, nonché la direzione strategica del personale e dell'organizzazione, delle politiche dei sistemi informativi e informatici, delle politiche di formazione del personale, delle politiche di comunicazione ed informazione ai cittadini, delle politiche di qualità dei servizi.

Competono, in particolare, al direttore generale:

- a) la supervisione sulla predisposizione della proposta di relazione previsionale e programmatica;
- b) la predisposizione della proposta di Piano esecutivo di gestione;
- c) la predisposizione e l'aggiornamento, nel corso dell'esercizio, del Piano dettagliato degli obiettivi, attraverso la esplicitazione di obiettivi di dettaglio, tempi di realizzazione degli interventi e modalità attuative;
- d) il controllo della gestione dei settori, verificando periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi;
- e) i più ampi poteri di intervento, in caso di inerzia dei responsabili delle aree;
- f) la supervisione sulla predisposizione dei report del controllo di gestione e della relazione sullo stato di attuazione dei programmi;
- g) la collaborazione con il sindaco alla definizione di progetti strategici;
- h) la elaborazione del piano annuale della formazione, sentiti i responsabili delle aree;
- i) la gestione della mobilità interna intersettoriale del personale e la assegnazione dei dipendenti all'ufficio della direzione generale, nonché la firma di tutti gli atti di organizzazione e di gestione del personale di natura intersettoriale;
- j) la formulazione delle proposte di aggiornamento al Regolamento degli uffici e servizi;

- k) la elaborazione del programma triennale e annuale dei fabbisogni di personale, da sottoporre alla approvazione della giunta;
- l) la supervisione delle relazioni sindacali, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento;
- m) convocazione e presidenza del Nucleo di valutazione;
- n) convocazione e partecipazione alla Conferenza dei responsabili dei settori;
- o) la definizione, in collaborazione con i responsabili competenti, degli interventi necessari per migliorare la qualità dei servizi;
- p) la soluzione dei conflitti positivi e negativi di competenza tra responsabili dei settori;
- q) i più ampi poteri di direttiva e supervisione relativamente alle materie sulle quali vengono svolte, ai sensi della lett. g) funzioni di direzione strategica;
- r) la individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 19

Il segretario generale

Il Comune ha un Segretario Generale, nominato dal Sindaco con le modalità stabilite dalla legge e dal quale dipende funzionalmente.

Il Segretario provvede ai compiti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti, dal Sindaco. Al Segretario sono in particolare attribuite le seguenti funzioni:

- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e gestionali, sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio comunale e della giunta, curandone la verbalizzazione e, su richiesta, alle riunioni delle commissioni consiliari;
- può rogare tutti i contratti di cui l'ente è parte;
- svolge i compiti di coordinamento e di sovrintendenza sulla sfera gestionale e le altre competenze di direzione generale, quando il sindaco gli attribuisca le funzioni di direttore generale;
- può essere nominato responsabile di settore.

Art. 20

Il vice segretario generale

Per lo svolgimento delle funzioni vicarie del segretario, oltre che per coadiuvarlo, può essere prevista la figura del vicesegretario. Egli coadiuva il segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza di posto, assenza o impedimento in tutti gli adempimenti, compresi quelli relativi alla possibilità di rogare atti dell'Amministrazione.

L'incarico di Vice Segretario può essere conferito dal sindaco ad un responsabile di settore in servizio presso l'ente, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario comunale, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del sindaco stesso. Egli resta comunque in carica, fino alla nomina del nuovo Vice Segretario da parte del sindaco neoeletto, nei termini di legge previsti.

L'incarico di Vice Segretario può essere assegnato in aggiunta alla titolarità di un settore o alla responsabilità di uno specifico progetto e può essere revocato in qualunque momento, con decreto motivato del sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazione dei doveri d'ufficio.

CAPO VI
CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI
DI RESPONSABILITÀ GESTIONALE

Art. 21

Individuazione delle posizioni organizzative responsabili dei settori.
Criteri per il conferimento degli incarichi

Il Sindaco sceglie con proprio decreto i responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione, in base a criteri di competenza professionale, in relazione alle funzioni e alle attività da svolgere, tenendo conto altresì della natura e delle caratteristiche dei programmi da svolgere, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e dei risultati conseguiti in precedenza. Di regola la nomina ha durata annuale e non può in ogni caso eccedere la durata del mandato; si può prescindere dalla qualifica acquisita al momento della assunzione.

Secondo quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva, i responsabili dei settori, titolari dei principali poteri gestionali, sono scelti di norma fra i dipendenti appartenenti alla categoria D e accedono all'area delle posizioni organizzative.

Nel caso in cui il settore sia del tutto privo di dipendenti di tale categoria, il sindaco può scegliere il responsabile apicale cui conferire l'incarico sulla posizione organizzativa fra i dipendenti classificati nelle categorie C.

In caso di assenza di lunga durata del responsabile o di temporanea vacanza del posto, con riferimento ai criteri di cui al primo comma, il Sindaco può nominare uno dei seguenti soggetti:

- il segretario generale (o, se incaricato, il segretario-direttore generale);
- un dipendente di livello sub-apicale, esclusivamente in via transitoria e, eventualmente, previo adeguamento delle mansioni ai sensi e per gli effetti dell'art. 52, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
- un dipendente di altro ente, previa convenzione;
- una figura professionale esterna (ex art. 110 t.u.e.l.).
- il Responsabile di un altro settore (ad interm)

Art. 22

I sostituti dei titolari delle responsabilità gestionali

In caso di breve assenza o impedimento temporaneo del responsabile del settore, questi viene sostituito dal soggetto individuato dal Direttore con atto di organizzazione generale, sentiti i responsabili stessi, nell'ambito delle indicazioni fornite dal Sindaco.

Per periodi lunghi di assenza si applicano le disposizioni riportate nell'art. 21, ultima parte, in materia di individuazione dei responsabili da parte del Sindaco.

Art. 23

Gli incarichi a contratto per funzioni direttive

L'amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per alte specializzazioni o per affidare ad un soggetto esterno la responsabilità dei settori.

I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati:

- per posti vacanti ;
- al di fuori della dotazione organica, purché in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, tali da assicurare lo svolgimento ottimale di tutti i programmi riferiti al centro di responsabilità.

Fuori della dotazione organica non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione.

Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del sindaco, nella forma del decreto, accompagnato dalla attestazione della copertura finanziaria.

I contratti non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto. È esclusa la proroga tacita di tali contratti alla loro scadenza.

Gli incarichi sono fiduciari; vanno conferiti in base al criterio di competenza professionale, previa comparazione tra diversi curricula eventualmente raccolti, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da svolgere. Per i posti vacanti, i soggetti esterni cui conferire l'incarico debbono possedere i titoli e i requisiti richiesti dal regolamento sull'accesso agli impieghi e dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per l'accesso alla qualifica da ricoprire. Valgono le incompatibilità previste dalla legge.

Nel contratto vanno previsti:

- a) i programmi da realizzare;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) le cause e le modalità di eventuale revoca anticipata dell'incarico;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico, per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte della amministrazione, entro la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nello svolgimento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'incaricato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico.

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, sentito il Direttore generale, se nominato, da una indennità *ad personam* commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta dall'incaricato, anche in considerazione della temporaneità del rapporto contrattuale. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio comunale e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.

L'interessato, ai sensi dei precedenti articoli, è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con gli organi di direzione politica e con gli altri organi gestionali, fornendo le prestazioni previste in contratto. L'incaricato ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale può avvalersi di mezzi e di beni dell'ente.

L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo, direzione e vigilanza.

L'ente può ricorrere a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità nei casi in cui, non potendovi far fronte con il personale interno, intenda conseguire specifici obiettivi stabiliti dagli organi di governo.

La competenza in ordine alla stipula delle convenzioni di collaborazione è del Sindaco, che valuta la competenza del professionista in base anche al possesso di specifici titoli abilitativi e/o iscrizione in albi, ed in stretta correlazione agli obiettivi da realizzare.

Con la dizione “alte specializzazioni” si intendono quelle professionalità che presuppongono il possesso del diploma di laurea e di particolari competenze acquisite mediante studi specialistici o specifiche precedenti esperienze lavorative, comunque inquadrabili in profili professionali appartenenti almeno alla categoria D.

Alle alte specializzazioni si applica, in quanto compatibile, la disciplina definita dai commi precedenti per i dirigenti a contratto.

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

Art. 24

Costituzione di incarichi a contratto per funzioni direttive o alta specializzazione con personale interno

La costituzione del rapporto per la copertura di posti di responsabilità e di alta professionalità può avvenire tramite conferimento di apposito incarico a dipendenti di ruolo dell’ente, di norma ascritti alla categoria “D” e/o comunque in possesso dei titoli e requisiti professionali previsti per l’accesso alla qualifica da ricoprire.

La stipula del relativo contratto di lavoro a tempo determinato determina, con effetto dalla data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato per tutta la durata dell’incarico di funzioni direttive a termine.

Per l’intera durata del costituito rapporto per la copertura del posto di qualifica direttiva o di alta specializzazione, l’Amministrazione può ricoprire il posto del dipendente in aspettativa senza assegni con assunzione di personale a tempo determinato. Alla naturale scadenza del rapporto di qualifica direttiva o di alta professionalità, costituito a tempo determinato, come in ogni caso di interruzione anticipata degli effetti del medesimo, cessando il collocamento in aspettativa senza assegni, il dipendente è nuovamente collocato, per gli effetti giuridici ed economici, nel posto dotazionale di provenienza nello stesso settore o in altro equivalente, a seconda delle esigenze e priorità organizzativo-funzionali dell’ente in quel momento.

Art. 25

La revoca degli organi gestionali

Gli incarichi di responsabilità sono conferiti dal Sindaco a tempo determinato e possono essere non confermati o modificati alla scadenza con ampia discrezionalità, in base alle esigenze organizzative dell'ente ed in conformità ai criteri di scelta sopra individuati.

L'organo gestionale può essere revocato anticipatamente dall'incarico, con conseguente perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta, nei seguenti casi:

- a) in caso di inosservanza delle direttive del sindaco o dell'assessore di riferimento;
- b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano esecutivo di gestione;
- c) per responsabilità particolarmente grave;
- d) negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro, ovvero:
 - per motivate ragioni organizzative e produttive, in caso di mutamenti organizzativi che determinino la soppressione o riduzione di peso della posizione organizzativa;
 - per effetto della applicazione del procedimento di valutazione dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati nel PEG (risultati negativi accertati dal Nucleo di valutazione).

La revoca avviene con provvedimento motivato del Sindaco, sentita la giunta, previa relazione del Nucleo di valutazione basata anche sulle rilevazioni del controllo di gestione.

Prima della adozione del provvedimento di revoca il Sindaco, sulla base dei referti del controllo di gestione, contesta per iscritto all'interessato gli addebiti ed assegna all'interessato un termine di 20 giorni per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento.

Art. 26

Norma di rinvio

La definizione dei principi generali per la mobilità interna, per il cambiamento dei profili professionali all'interno della medesima categoria e delle altre strategie di valorizzazione delle risorse umane è rimesso al sistema delle relazioni sindacali disciplinato dal C.C.N.L.

CAPO VII
I MECCANISMI OPERATIVI E SISTEMI
DI CONTROLLO INTERNO

Art. 27

Sistemi di programmazione e controllo

La metodologia di lavoro delle strutture organizzative si fonda sulla programmazione e sul controllo dei risultati, che costituiscono le leve essenziali a disposizione dell'ente per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie.

Il processo di programmazione e controllo è finalizzato a:

- a) definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
- b) assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate.

Lo strumento di cui l'ente si avvale per le finalità indicate nei commi 1 e 2 è il Piano esecutivo di gestione nel quale sono definiti operativamente:

- a) gli obiettivi generali che l'ente intende perseguire prioritariamente;
- b) le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli stessi obiettivi;
- c) i responsabili delle aree a cui sono affidati gli obiettivi e le dotazioni di cui ai punti precedenti, nonché gli obiettivi e le dotazioni la cui responsabilità è affidata al Direttore generale.

Gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione di cui al comma 2, lett. a) individuano:

- a) risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la collettività nel suo complesso;
- b) misure di risultato o altre tecniche di valutazione utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti.

Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, si svolge con modalità e tempi definiti periodicamente dalla giunta in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.

Il Direttore generale sollecita la partecipazione propositiva dei responsabili delle aree al processo annuale di identificazione degli obiettivi e di assegnazione delle risorse.

La programmazione delle attività di cui ai precedenti commi rappresenta la base per la successiva attività di controllo strategico e di gestione, nonché per gli eventuali interventi correttivi sulla stessa gestione.

Art. 28

Articolazione del sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno del Comune di Zibido San Giacomo è articolato nelle seguenti attività:

- a) controllo strategico;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo di regolarità amministrativo contabile;
- d) valutazione della dirigenza.

Art. 29

Controllo strategico

Il controllo strategico verifica l'effettiva attuazione delle scelte contenute negli atti di indirizzo politico nonché la congruenza degli obiettivi strategici con le risorse a disposizione. La struttura a cui è affidato il controllo strategico risponde direttamente al Sindaco, normalmente attraverso report periodici, con la tempistica con quest'ultimo concordata.

Art. 30

Controllo di gestione

Il controllo di gestione ha la funzione di ottimizzare il rapporto fra costi e risultati mediante tempestivi interventi correttivi. Esso verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa.

Il controllo di gestione è definito nel Regolamento di Contabilità.

Art. 31

Controllo di regolarità amministrativo-contabile

Il controllo di regolarità amministrativo-contabile ha lo scopo di garantire la correttezza tecnica e legittimità amministrativa e contabile della funzione pubblica.

Gli organi preposti a questo controllo sono:

- 1) i revisori dei conti, secondo le competenze previste dalla legge;
- 2) il responsabile del settore finanziario, con riferimento alla regolarità contabile apposta sulle delibere di giunta e di consiglio ed al visto di regolarità contabile sulle determinazioni che comportano implicazioni finanziarie;
- 3) i responsabili dei settori, con riferimento ai pareri preventivi espressi sulle delibere di giunta e di consiglio.

Art. 32

Valutazione dei responsabili dei settori

La valutazione dei responsabili dei settori è volta alla valutazione delle prestazioni di questi ultimi, al fine della conferma delle posizioni, di predisporre mirate azioni formative e di sviluppo organizzativo, nonché di responsabilizzarne l'azione sotto il profilo del risultato.

I criteri per la valutazione dei responsabili dei settori sono approvati con specifico provvedimento predisposto dal nucleo di valutazione ed approvato dalla giunta, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi di lavoro.

La valutazione del personale che non ricopre la funzione di responsabile di settore si ispira ai medesimi principi enunciati; la valutazione è adottata dal responsabile di ciascun settore per il personale allo stesso assegnato.