

REGOLAMENTO

NUOVO SISTEMA DI DIREZIONE

DEL COMUNE DI TREVISO

(Delibere di Giunta Comunale n. 75105/792 del 29.11.2000, n. 3553/15 del 17.1.2001, n. 33428/287 del 23.5.2001, n. 94856/633 del 5.12.2001, n. 59372/383 del 4.9.2002, n. 69361/358 del 26.9.2003, n.44 del 5.2.2007, n.205 del 21.05.2007, n.236 del 04.06.2007, n.259 dell'11.06.2007, n. 450 del 19.10.2007, n. 378 del 6.8.2008, n. 66 del 25.2.2009, n. 93 del 18.3.2009, n. 210 del 17.6.2009, n. 360 del 22.9.2010, n. 441 del 17.11.2010, n. 374 del 24.8.2011, n. 456 del 2.11.2011, n. 37 del 13.2.2013, n. 40 del 20.2.2013, n. 244 del 15.10.2013, n. 251 del 19.10.2016, n. 1 dell'11.1.2017, n. 291 del 22.10.2018, n. 235 del 15.9.2020)

**REGOLAMENTO NUOVO SISTEMA DI DIREZIONE DEL
COMUNE DI TREVISO**

INDICE

**TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Finalità e criteri
- Art. 2 - Fonti di Organizzazione
- Art. 3 - Indirizzo e sovrintendenza
- Art. 4 - Controllo di gestione e valutazione dei risultati
- Art. 5 - Relazioni con le Organizzazioni Sindacali ABROGATO

**TITOLO II
STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Art. 6 - Assetto strutturale
- Art. 7 - Area Amministrativa
- Art. 8 - Settori
- Art. 9 - Unità di progetto
- Art. 10 Servizi di Staff
- Art. 11 - Organizzazione delle Aree e dei Settori
- Art. 12 - Attività di collaborazione al Sindaco, alla Giunta e agli Assessori
- Art. 13 - Attività di supporto al Consiglio Comunale
- Art. 14 - Orari degli Uffici
- Art. 15 - Dotazione organica
- Art. 16- Assistenza legale ai dipendenti
- Art. 16 bis - Responsabilità disciplinare e costituzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

TITOLO III DIREZIONE DELL'ENTE

- Art. 17 - Direzione Generale dell'Ente ABROGATO
- Art. 18 - Criteri, requisiti e modalità per la nomina del Direttore Generale ABROGATO
- Art. 19 - Segretario Generale
- Art. 20 - Vice Segretario Generale
- Art. 21 - Comitato Tecnico Operativo
- Art. 22 - Nucleo di valutazione
- Art. 23 - Qualifica dirigenziale
- Art. 24 - Coordinatore dell' Area Amministrativa
- Art. 25 - Dirigente di Settore
- Art. 25 bis - Delega delle funzioni dirigenziali
- Art. 25 ter - Titolari di posizione organizzativa
- Art. 26 - Modalità di costituzione di rapporti con personale di qualifica Dirigenziale
- Art. 26 bis - Dimissioni del personale con qualifica dirigenziale
- Art. 27 - Incarichi dirigenziali di ruolo a tempo indeterminato
- Art. 28 - Incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato previsti dalla dotazione organica o di alta specializzazione (art. 110, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267)
- Art. 29 - Incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato extra dotazione organica (art. 110, comma 2, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267)
- Art. 30 - Incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità
- Art. 31 - Copertura assicurativa
- Art. 32 - Retribuzione di posizione dei Dirigenti
- Art. 33 - Rinvio
- Art. 34 - Entrata in vigore

REGOLAMENTO NUOVO SISTEMA DI DIREZIONE
DEL COMUNE DI TREVISO

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Finalità e criteri

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità alle leggi vigenti e allo Statuto, l'assetto organizzativo del Comune di Treviso, secondo obiettivi di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.
Il Regolamento costituisce la fonte cui devono conformarsi, per quanto concerne gli aspetti organizzativi, gli altri Regolamenti comunali.
2. L'organizzazione degli uffici si ispira ai seguenti criteri:
 - ❖ distinzione tra attività di indirizzo e di controllo propria degli organi politici e attività di gestione spettante alla dirigenza, contestualmente all'attuazione di un sistema di controllo della gestione e della valutazione dei risultati;
 - ❖ riconoscimento, nell'ambito dell'unica qualifica di dirigente, di livelli differenziati di funzioni, gli uni volti al coordinamento e sovrintendenza in ampie aree di materie (anche mediante poteri di direttiva, controllo e sostituzione in caso di inosservanza o di inerzia, nei confronti dei preposti ai settori) gli altri volti alla gestione dei settori;
 - ❖ orientamento della struttura alla programmazione, indirizzo, valutazione e controllo della gestione esternalizzata dei servizi pubblici locali;
 - ❖ contenimento del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee e mediante configurazione a matrice delle aree;
 - ❖ chiara individuazione di responsabilità con riferimento alle posizioni dirigenziali e agli obiettivi assegnati;
 - ❖ valorizzazione e accrescimento professionale di tutte le risorse umane, attuando momenti di riconversione professionale, strutturando sistemi incentivanti, curando l'adeguamento in progresso di tempo delle funzioni dirigenziali e delle competenze ascritte ai singoli profili professionali in coerenza con le esigenze dell'Ente;
 - ❖ verifica e razionalizzazione costante della funzionalità della struttura, della sua articolazione, della distribuzione di responsabilità e funzioni nonché dei suoi meccanismi operativi;
 - ❖ ai sensi della legislazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro attribuzione di norma alla dirigenza, ai responsabili delle unità di progetto, ai responsabili dei servizi di staff fuori settore, del ruolo di "datore di lavoro" per la sicurezza ed ai titolari di posizione organizzativa del ruolo di "preposto" per la sicurezza.

Art. 2

Fonti di organizzazione

1. L'organizzazione del Comune è disciplinata dalla normativa generale vigente, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dagli atti di organizzazione adottati dal Sindaco, dalla Giunta comunale, dal Segretario Generale e dai Dirigenti secondo le competenze previste dal presente Regolamento.

2. Gli atti di organizzazione attengono alla definizione e alla revisione delle unità organizzative, alla loro consistenza organica, all'attribuzione degli incarichi e alla formazione attinente i piani di riconversione del personale.
3. Gli atti di organizzazione sono trasmessi al Settore Affari generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti che ne cura la raccolta per tutti gli effetti connessi alla responsabilità e agli istituti contrattuali.

Art. 3

Indirizzo e sovrintendenza

1. Il Sindaco, nell'ambito delle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto, definisce le direttive e verifica i risultati della gestione amministrativa diretta alla loro attuazione.
2. Il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune.

Art. 4

Controllo di gestione e valutazione dei risultati

Con deliberazione della Giunta Comunale vengono definite la struttura ed il funzionamento del sistema di controllo e valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della azione amministrativa secondo criteri e procedure coerenti con la normativa e con il contratto collettivo di lavoro.

Art. 5

Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

ABROGATO (cfr. delibera G.C. n. 291 del 22.10.2018)

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 6

Assetto strutturale

La struttura dell'Ente è articolata in unità organizzative dotate ciascuna di un proprio grado di autonomia e complessità, individuate nelle seguenti tipologie:

- ❖ Area amministrativa;
- ❖ Settori;
- ❖ Servizi;
- ❖ Unità di progetto, che sono unità organizzative equiparate ai Settori, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 9;
- ❖ Servizi di staff;
- ❖ Uffici, che sono ulteriori unità organizzative dei Servizi.

Art. 7

Area amministrativa

1. L'area amministrativa è un ampio raggruppamento funzionale di materie che, lavorando a matrice su tutta la struttura comunale, esalti il coordinamento, la sovrintendenza, l'ottimizzazione e l'innovazione nelle materie stesse in tutta la struttura comunale. Essa opera a matrice sull'intera struttura comunale, in particolar modo, nelle materie seguenti: organizzazione; modalità di gestione dei servizi comunali; razionalizzazione dei flussi di comunicazione tra le varie unità organizzative; risorse umane, logistica, processi di esternalizzazione, controlli sulle strutture esterne para-pubbliche, modalità di ricerca del contraente; servizi alle persone.
2. Il Dirigente preposto all'Area amministrativa assume la denominazione di «Coordinatore di Area amministrativa». La preposizione all'Area amministrativa si cumula con la preposizione ad un Settore. Il dirigente preposto all'Area amministrativa in qualità di Coordinatore svolge anche la funzione di Vice Segretario.
3. Il Comandante del Corpo di Polizia Locale mantiene tale denominazione in conformità alla normativa statale e regionale in materia ed al relativo Regolamento Comunale.

Art. 8

Settori

I Settori sono unità organizzative dotate di autonomia operativa e gestionale nel rispetto delle funzioni assegnate all'Area amministrativa. A ciascuno di essi è preposto un Dirigente.

Art. 9

Unità di progetto

1. Le Unità di Progetto costituiscono unità organizzative con il compito di gestire progetti specifici e/o di fornire un supporto sia di carattere tecnico che giuridico per la realizzazione degli obiettivi fissati. Sono caratterizzate da elevata specializzazione e possono riguardare più Settori. Le Unità di progetto sono individuate dalla Giunta Comunale su proposta del dirigente del Settore Affari generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti. Operano sotto la direzione del Coordinatore dell'Area amministrativa. Alle unità di progetto può essere preposto, in qualità di responsabile, in relazione alla sua complessità:
 - un Dirigente;
 - un Titolare di posizione organizzativa;
 - un Dipendente di categoria D.Con la deliberazione di individuazione del progetto da parte della Giunta, vengono assegnate le risorse economiche e strumentali e fissati i tempi di realizzazione del progetto stesso. Nella deliberazione di Giunta possono essere ulteriormente specificati i compiti, le attribuzioni, i poteri del responsabile del progetto, in relazione alla complessità dello stesso.
2. Possono essere istituite Unità di Progetto afferenti più Settori con la finalità di agevolare i rapporti con l'utenza e semplificare i procedimenti amministrativi (es.: sportello unico per le imprese, ufficio relazioni con il pubblico, etc.).

Art. 10

Servizi di Staff

1. I Servizi di staff svolgono le attività infrastrutturali dell'Ente, ovvero l'assistenza agli Organi Istituzionali, la produzione e l'acquisizione di beni e servizi di utilizzo generale, funzioni di supporto a favore dell'intera amministrazione.
2. Il dipendente di categoria D preposto al Servizio di staff può essere inserito nell'area delle posizioni organizzative.
3. I servizi di staff individuati con il presente regolamento sono i seguenti:
 - ❖ GABINETTO DEL SINDACO
 - ❖ AFFARI LEGALI
 - ❖ PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO: opera sotto la diretta responsabilità del Segretario Generale; fornisce supporto alla programmazione dell'Ente - intesa come Documento Unico di Programmazione - e consulenza in materia di piani economico-finanziari. Svolge le seguenti attività: Pianificazione annuale e pluriennale. Controllo di gestione. Indicatori di efficacia, di efficienza e qualità dei servizi in stretta correlazione con il nucleo di valutazione. Report sulla performance.
 - ❖ CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTROLLO STRATEGICO ("controlli r.a.s.s."): opera sotto la direzione del Segretario Generale; svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa ed il controllo strategico ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

Art. 11

Organizzazione dei Settori, dei Servizi e degli Uffici

1. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Settori e dei Servizi non rientranti nell'ambito dei Settori nonché lo spostamento dei Servizi tra Settori avviene con deliberazione della Giunta Comunale su proposta del dirigente del Settore Affari generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti.
2. A ciascuna struttura di cui al comma 1 del presente articolo viene assegnata dal dirigente del Settore Affari generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti, sentito il Comitato Tecnico Operativo, una dotazione organica prevista in qualità e quantità per rispondere alle esigenze operative del Settore.
3. All'interno dei Settori sono istituite ulteriori articolazioni organizzative denominate Servizi ed Uffici con determinazione del dirigente incaricato alla direzione del Settore.
4. Le ulteriori articolazioni organizzative di cui al comma 3 hanno competenze più delimitate rispetto ai Settori ed alle Unità di Progetto e sono affidate, in relazione alla loro complessità, alla responsabilità di dipendenti inquadrati nelle categorie non superiori alla D.
5. Il dirigente di Settore, con proprio atto di organizzazione, assegna il personale ai Servizi ed Uffici istituiti nell'ambito del Settore e individua i responsabili dei procedimenti amministrativi.

Art. 12

Attività di collaborazione al Sindaco, alla Giunta e agli Assessori

1. Ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento, con provvedimenti della Giunta Comunale, possono essere costituiti, ricorrendo anche a collaboratori esterni assunti a tempo determinato, uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per coadiuvarli nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo di loro competenza.
2. Al personale preposto agli uffici di cui al comma 1 viene applicato il trattamento giuridico ed economico previsto dall'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 13

Attività di supporto al Consiglio Comunale

1. Ai sensi dell'art. 38, comma 3, del T.U.E.L., è istituita un'apposita struttura per il funzionamento del Consiglio Comunale come supporto per l'esercizio delle relative attività, con le seguenti competenze:
 - Svolgimento di funzioni di supporto logistico, amministrativo e contabile per tutto quanto concerne l'attività del Consiglio Comunale;
 - Gestione delle relazioni con l'Ufficio del Sindaco, della Giunta Comunale e con gli Assessorati, i Gruppi Consiliari e i Dirigenti;
 - Raccolta, organizzazione, elaborazione ed archiviazione dei dati ed informazioni connessi all'attività del Consiglio Comunale.
2. Alla struttura di cui al comma 1 sono preposti dipendenti interni all'ente e/o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.

Art. 14

Orari degli Uffici

1. Gli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico sono fissati in funzione delle esigenze dell'utenza e delle caratteristiche delle strutture organizzative nel rispetto delle leggi e dei contratti di lavoro.
2. Il Sindaco promuove il coordinamento degli orari degli uffici del Comune con quelli delle altre amministrazioni pubbliche, degli esercizi commerciali e dei servizi pubblici al fine di armonizzarli alle esigenze generali degli utenti.

Art. 15

Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale comunale determina la quantità complessiva dei posti a tempo indeterminato classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. L'assegnazione di personale alle unità organizzative è definita ed aggiornata sulla base delle esigenze periodicamente valutate ai sensi degli articoli 11 e 21.

Art. 16

Assistenza legale ai dipendenti

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti del Segretario Generale, di un Dirigente o di altro dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento delle funzioni del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'avvio del procedimento, facendo assistere il medesimo da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente ripeterà dall'assistito tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Art. 16 bis

Responsabilità disciplinare e costituzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. La responsabilità disciplinare dei dipendenti, anche di qualifica dirigenziale, è regolata dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale.
2. Lo svolgimento delle attività disciplinari nei confronti del personale non dirigenziale è regolato con apposita determinazione del dirigente del Settore Affari generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti.
3. Lo svolgimento delle attività disciplinari nei confronti del personale di qualifica dirigenziale è regolato con apposita determinazione del Segretario Generale.

**TITOLO III
DIREZIONE DELL'ENTE**

Art. 17

Direzione generale dell'Ente

ABROGATO (cfr. delibera G.C. n. 244 del 15.10.2013)

Art. 18

Criteri, requisiti e modalità per la nomina del Direttore Generale

ABROGATO (cfr. delibera G.C. n. 374 del 24.8.2011)

Art. 19

Segretario Generale

1. Il Segretario Generale è organo di vertice della struttura direzionale e sovrintende al raccordo tra organi di indirizzo e organi gestionali per l'attuazione della programmazione strategica e connesso sistema di governance comunale, in base alle direttive del Sindaco.
2. In particolare circa l'attività gestionale:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e coordina l'attività del Dirigente Coordinatore dell'Area amministrativa e dei Dirigenti di Settore per la materie non rientranti nell'Area amministrativa;
 - b) predispone, con il concorso dei Dirigenti ed in raccordo con la Giunta, il piano dettagliato degli obiettivi;
 - c) propone al Sindaco l'assegnazione di incarichi dirigenziali, ancorchè riferiti a professionalità reperite al di fuori dell'Ente;
 - d) esercita il potere sostitutivo, previa diffida, nei confronti del Coordinatore dell'Area amministrativa e dei Dirigenti di Settore per le materie non rientranti nell'Area amministrativa, in caso di reiterata inosservanza delle direttive o di inerzia persistente;
 - e) presiede il Comitato Tecnico Operativo ed il nucleo di valutazione;
 - f) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente o conferitagli dal Sindaco;
 - g) risolve i conflitti di competenza tra Settori;
 - h) nomina le commissioni di concorso nel caso in cui ne facciano parte il Dirigente del Settore Affari generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti o il Coordinatore dell'Area amministrativa.
3. In particolare circa l'attività giuridica:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, partecipando con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e curandone le verbalizzazioni;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte, autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente. Può rogare altresì i contratti delle Aziende Speciali, come previsto dalla legge, secondo modalità e compensi concordati con apposita convenzione tra il Segretario Generale e le Aziende medesime;
 - c) è il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 6.11.2012 n.190 e dell'art. 43, comma 1, del D.Lgs. 14.3.2013, n. 33;
 - d) svolge le attività in materia di controlli interni attribuitegli dal D.L. 10.10.2012 n. 174, convertito con legge 7.12.2013 n. 213, o da altre disposizioni legislative, secondo quanto previsto dal regolamento adottato dal consiglio comunale, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del decreto medesimo.

4. Per l'esercizio delle sue funzioni il Segretario Generale si avvale della propria segreteria e delle altre strutture comunali.

Art. 20

Vice Segretario

Il Vice Segretario Generale svolge funzioni ausiliarie del Segretario Generale coadiuvando il medesimo nelle attività indicate nell'articolo 19 e sostituendolo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Art. 21

Comitato Tecnico Operativo

1. Costituiscono il Comitato Tecnico Operativo:
 - a) il Segretario Generale cui spetta la presidenza;
 - b) il dirigente del Settore Affari generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti e Coordinatore dell'Area amministrativa;
 - c) il dirigente del Settore ICT, Smart City, Patrimonio.
2. Il Comitato è organo di coordinamento generale per la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa ed è organo consultivo della Giunta Comunale e del Sindaco.
3. Il Comitato esercita le seguenti funzioni:
 - a) assicura la rispondenza complessiva dei risultati dell'Amministrazione agli obiettivi, ai programmi e alle direttive della Giunta Comunale operando per il coordinamento generale delle attività;
 - b) esprime il proprio parere sulle proposte di atti normativi del Comune e sugli altri provvedimenti della Giunta che questa ritenga di sottoporre al suo esame;
 - c) esprime il proprio parere sui provvedimenti di mobilità del personale tra i Settori;
 - d) esprime autonomi orientamenti su aspetti relativi all'organizzazione e alla funzionalità della struttura organizzativa, al riparto e alla individuazione delle competenze nell'ambito dell'Ente;
 - e) propone alla Giunta eventuali progetti o gruppi di lavoro da costituire per l'esercizio di attività che possono interessare più aree;
 - f) esercita le altre attribuzioni conferitegli dalla Giunta con propri atti;
 - g) esercita i compiti previsti dal Sistema di valutazione della performance adottato ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
4. Il Comitato è convocato dal Segretario Generale, o dal Sindaco. In quest'ultimo caso il comitato è presieduto dal Sindaco. Alle riunioni del Comitato possono intervenire i componenti la Giunta Comunale. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento di un componente, il Comitato è validamente costituito da due soli membri. In tal caso decide all'unanimità dei voti.
5. La segreteria del Comitato sarà assicurata da personale della segreteria del Segretario Generale.

Art. 22

Nucleo di valutazione

1. Compongono il nucleo di valutazione:
 - il Segretario Generale, che lo presiede;
 - due esperti, nominati dalla Giunta Comunale. A tale scopo viene bandito un avviso pubblico, sottoscritto dal "Dirigente del Settore Affari generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti", che prevede la valutazione dei curricula da parte della Giunta Comunale. L'Assessore al Personale, prima della nomina dei due esperti da parte della Giunta Comunale, può effettuare un colloquio con una rosa di candidati. Al colloquio partecipa, altresì, il Segretario Generale.

2. I componenti esterni vengono nominati tra soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
 - possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi;
 - possesso di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della pianificazione e del controllo di gestione, della valutazione della performance e della valutazione del personale di enti locali o di altre pubbliche amministrazioni.
3. L'età media del nucleo di valutazione nel suo complesso non deve superare i sessant'anni. Non possono essere nominati componenti del nucleo coloro che abbiano superato la soglia dell'età della pensione di vecchiaia.
4. Il nucleo di valutazione viene nominato per un periodo da un minimo di un anno ad un massimo di tre anni. L'incarico dei componenti esterni può essere rinnovato una sola volta per lo stesso periodo di tempo di cui alla prima nomina.
5. I componenti del nucleo di valutazione non possono essere nominati tra coloro che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.
6. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento di un componente, il nucleo di valutazione è validamente costituito da due soli membri.
7. Funzioni, compiti nonché l'attività svolta dal nucleo di valutazione sono disciplinati da apposito regolamento.

Art. 23

Qualifica dirigenziale

1. La qualifica di dirigente è unica. I Dirigenti si differenziano tra loro esclusivamente per il tipo di funzione svolta. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'ente, il dirigente assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.
2. Ciascun dirigente può essere incaricato dell'esercizio delle seguenti funzioni:
 - a) Coordinamento dell'Area amministrativa;
 - b) Direzione di Settore;
 - c) Direzione di progetto;
 - d) Funzioni di alta specializzazione;
 - e) Compiti ispettivi, di studio, ricerca e progettazione.
3. Presso il Servizio Gestione Risorse Umane è tenuto un albo dei Dirigenti in servizio comprendente anche il curriculum formativo e professionale di ciascuno.

Art. 24

Coordinatore dell'Area amministrativa

1. Il Dirigente titolare del Coordinamento dell'Area amministrativa, assicura, nelle materie elencate nell'art. 7, il coordinamento, la sovrintendenza, l'ottimizzazione e l'innovazione in tutta la struttura comunale operando funzionalmente a matrice su tutti i Settori ed i Servizi.

2. In particolare il Coordinatore dell'Area amministrativa:
 - a) dispone di poteri di direttiva, di coordinamento e di controllo per l'attuazione dei piani, dei programmi e degli interventi definiti negli strumenti di pianificazione e di programmazione comunale;
 - b) assume la responsabilità complessiva dell'ottimizzazione e dell'innovazione nelle relative materie, in conformità agli obiettivi fissati negli strumenti di pianificazione e di programmazione comunale;
 - c) in relazione ai precedenti punti a) e b), in caso di reiterata inosservanza delle direttive o di inerzia persistente anche dopo la diffida, esercita i poteri sostitutivi nei confronti dei Dirigenti incaricati della direzione dei Settori;
 - d) supporta il Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni di direzione dei servizi e degli uffici che operano sotto la sua diretta responsabilità;
 - e) nomina i titolari di posizione organizzativa di tutte le strutture comunali, sentito il Comitato Tecnico Operativo;
 - f) nomina le commissioni di concorso per la copertura di posti di qualifica dirigenziale, fatto salvo quanto previsto dall'art. 19, comma 2, lettera h);
 - g) esercita i compiti che egli intende riservarsi per motivate esigenze di funzionalità, ai fini del conseguimento degli obiettivi dell'area funzionale di materie cui è preposto, adottando i relativi provvedimenti a rilevanza esterna.
3. Il Coordinatore dell'Area amministrativa, in caso di assenza temporanea, è sostituito dal Segretario Generale oppure da altro dirigente designato dal Segretario Generale. In caso di assenza superiore ai trenta giorni, con esclusione del congedo ordinario, ed in caso di vacanza della posizione, provvede il Sindaco con proprio provvedimento, anche eventualmente affidando solo alcune delle competenze di cui al presente articolo.
4. Per le competenze del Comandante del Corpo di Polizia Locale resta in vigore la normativa statale e regionale in materia e il relativo Regolamento Comunale.
5. Spetta al Dirigente del Settore Affari generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti:
 - a) proporre alla Giunta comunale i rappresentanti dell'Amministrazione avanti i collegi di conciliazione istituiti presso la Direzione Provinciale del Lavoro;
 - b) adottare i provvedimenti di mobilità del personale tra i Settori, previo parere del Comitato Tecnico Operativo;
 - c) adottare i provvedimenti di autorizzazione per gli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti appartenenti alle categorie A,B,C,D. E' facoltà del Dirigente del Settore Affari generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti acquisire, in casi particolari, il parere del Comitato Tecnico Operativo in merito alla sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
 - d) nominare le commissioni di concorso relativamente ai posti dalla categoria A alla categoria D (personale del comparto), fatto salvo quanto previsto dall'art. 19, comma 2, lettera h);
 - e) formulare proposte di aggiornamento organizzativo della struttura comunale, sentito il Comitato Tecnico Operativo;
 - f) svolgere le funzioni di direzione in materia di controllo sulle società partecipate e sugli altri organismi gestionali esterni, individuate dall'art. 6, comma 2, del regolamento adottato dal consiglio comunale in materia di controllo interni.

Art. 25

Dirigente di Settore

1. Il Dirigente di Settore risponde del raggiungimento degli obiettivi e risultati relativi al Settore. A tal fine organizza l'attività del personale assegnato e gestisce con piena responsabilità le risorse strumentali, logistiche e finanziarie conferite.

2. Il Dirigente di Settore, in particolare:

- esprime il parere sulla correttezza tecnico-amministrativa degli schemi di deliberazione;
- individua i responsabili dei procedimenti amministrativi, nell'ambito del Settore;
- dirige il Settore, adottando tutti gli atti ed i provvedimenti amministrativi afferenti la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza;
- gestisce il personale assegnato, esercitando i poteri del privato datore di lavoro nel rispetto degli articoli 2 e 4 del D.Lgs. 29/93 e della disciplina contrattuale vigente;
- nomina i responsabili degli uffici;
- svolge tutti i compiti attribuiti dal presente regolamento o delegati dal Segretario Generale e dal Coordinatore dell'Area amministrativa;
- provvede alla mobilità del personale all'interno del Settore;
- vigila sull'osservanza della normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso;
- attribuisce i trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro;
- cura la formazione del personale dipendente;
- esercita le funzioni disciplinari nei confronti del personale assegnato alle sue dirette dipendenze appartenente alle categorie A-B-C-D, nel rispetto e nei limiti delle disposizioni normative e contrattuali vigenti;
- svolge ogni altra funzione prevista dalle legge, dai regolamenti interni all'ente o da altre fonti normative.

Art. 25 bis

Delega delle funzioni dirigenziali

1. Le funzioni dirigenziali, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, vengono svolte dai Dirigenti.
2. Per i periodi di assenza o di impedimento, il Dirigente di Settore può delegare alcune delle sue funzioni ad uno o più dipendenti assegnati al Settore di cui è responsabile. L'impedimento va inteso come sopravvenuta causa oggettiva comportante l'impossibilità di raggiungere il luogo di lavoro oppure l'allontanamento dall'ufficio per ragioni di servizio.
3. Il Dirigente conferisce la delega mediante atto scritto nel quale vengono indicati:
 - a. il destinatario della delega;
 - b. le funzioni oggetto della delega.
4. La delega può essere revocata dal Dirigente in qualsiasi momento.
5. Nei Settori dotati di posizione organizzativa la delega può essere conferita:
 - ai titolari della posizione organizzativa;
 - ai dipendenti che ricoprono la posizione funzionale più elevata;
 - a più dipendenti in relazione ai procedimenti che rientrano nella competenza dei servizi o uffici alla cui direzione sono preposti.
6. La delega può essere conferita anche a dipendenti di cat. C se gli stessi ricoprono la posizione funzionale più elevata nell'ambito del servizio o ufficio a cui sono preposti.
7. La delega può avere ad oggetto le seguenti funzioni:
 - attuazione degli obiettivi e dei programmi assegnati ai Dirigenti di Settore dagli organi di governo, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nei limiti previsti dal piano esecutivo di gestione;
 - direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

- adozione di atti e provvedimenti inerenti la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al Settore con il piano esecutivo di gestione;
 - pareri di regolarità tecnica o contabile sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18.8.2000 n. 267;
 - svolgimento dei compiti di cui all'art. 107, comma 3, del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267, qualora non siano compresi nei precedenti punti.
8. Il Dirigente di Settore può delegare al dipendente di cat. D che sia responsabile di un servizio o ufficio del Settore il potere di firma delle ferie, dei permessi e dei congedi del personale assegnato ai singoli servizi o uffici anche nei casi in cui è in servizio.
9. Non può essere delegato l'esercizio delle funzioni disciplinari e la valutazione dei dipendenti ai fini della corresponsione dei trattamenti economici accessori. Non può altresì essere delegata la presidenza delle commissioni di concorso nel caso in cui la commissione, nominata dall'organo competente in base alle disposizioni regolamentari dell'ente, sia presieduta da un Dirigente dell'amministrazione.
10. Le disposizioni del presente articolo si applicano, ove compatibili, anche ai Dirigenti incaricati della direzione di Unità di progetto.

Art. 25 ter

Titolari di posizione organizzativa

1. I titolari di posizione organizzativa svolgono, conformemente a quanto previsto dall'art. 13, comma 1, lett. a) del CCNL del Comparto Funzioni Locali 21.5.2018, funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. In relazione all'esercizio di tali funzioni assumono una diretta responsabilità di prodotto e di risultato.
2. Oltre alle funzioni previste dall'art. 13, comma 1, lett. a), del CCNL del Comparto Funzioni Locali 21.5.2018, i titolari di posizione organizzativa:
 - gestiscono le attività dirette al conseguimento degli obiettivi assegnati dal Dirigente di Settore;
 - sono responsabili dei procedimenti attribuiti dal Dirigente di Settore ai sensi della legge 7.8.1990 n. 241 e successive modifiche;
 - adottano gli atti e i provvedimenti, anche a rilevanza esterna, su delega del Dirigente di Settore;
 - sottoscrivono, in qualità di responsabili del procedimento, la proposta del provvedimento finale da sottoporre alla firma del Dirigente di Settore oppure, in alternativa, sottoscrivono in calce il provvedimento finale adottato dal Dirigente di Settore;
 - coordinano e sovrintendono allo svolgimento delle attività del personale assegnato all'area di posizione organizzativa di cui sono responsabili, nel rispetto delle direttive del Dirigente di Settore.
3. I titolari di posizione organizzativa rispondono al Dirigente di Settore del raggiungimento degli obiettivi assegnati nonché della correttezza e tempestività delle direttive impartite ai loro collaboratori.
4. Nel caso in cui vengano istituite, in via eccezionale, posizioni organizzative al di fuori dei Settori, il titolare della posizione organizzativa gestisce con piena responsabilità le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnategli e adotta gli atti e i provvedimenti, anche a rilevanza esterna, di competenza della struttura alla quale è preposto.
5. Le disposizioni del presente articolo si applicano, ove compatibili, anche ai titolari di posizione organizzativa incaricati di svolgere attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, ai sensi dell'art. 13, comma 1, lett. b), del CCNL del Comparto Funzioni Locali 21.5.2018.

Art. 26

Modalità di costituzione di rapporti con personale di qualifica dirigenziale

1. I rapporti con personale di qualifica dirigenziale possono essere costituiti con le seguenti modalità:
 - a) contratto a tempo indeterminato con assunzione in ruolo;
 - b) contratto a tempo determinato per la copertura di posti previsti dalla dotazione organica di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione (ex art. 56 del vigente Statuto e 110 comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267);
 - c) contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica per i Dirigenti e le alte specializzazioni(ex art. 110 comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).
2. Tutti gli incarichi dirigenziali sono conferiti e revocati dal Sindaco in conformità ai contenuti del regolamento di disciplina dell'affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali e della responsabilità dirigenziale approvato con deliberazione di Giunta Comunale prot. n. 69370/359 del 26.9.2003.
3. Il rapporto di lavoro di tutti i Dirigenti è regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, le normative comunitarie ed i contratti collettivi nazionali. I contratti sono stipulati, in nome e per conto dell'amministrazione, dal Segretario Generale.

Art. 26 bis

Dimissioni del personale con qualifica dirigenziale

1. Le dimissioni del personale di qualifica dirigenziale sono causa di cessazione del rapporto di lavoro. Esse non necessitano di accettazione e pertanto sono irrevocabili a decorrere dal momento in cui l'amministrazione ne viene a conoscenza, salvo quanto previsto dal comma 3.
2. Le dimissioni si reputano conosciute nel momento in cui le stesse vengono acquisite dall'ufficio protocollo.
3. Qualora il dirigente intenda revocare le sue dimissioni, deve farne motivata richiesta. In tal caso l'amministrazione, valutate le proprie esigenze, ha facoltà di accettare la richiesta del dirigente.
4. L'accettazione della revoca delle dimissioni del dirigente avviene mediante provvedimento del Segretario Generale.

Art. 27

Incarichi dirigenziali di ruolo a tempo indeterminato

1. I requisiti di accesso alla qualifica di dirigente di ruolo a tempo indeterminato sono i seguenti:
 - titolo di studio: diploma di laurea;
 - comprovata esperienza professionale consistente:
 - a) nell'aver prestato servizio per un minimo di cinque anni alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;oppure
 - b) nell'aver prestato servizio alle dipendenze di strutture private per un minimo di cinque anni almeno nella qualifica/categoria immediatamente inferiore a quella dirigenziale;
- oppure
- c) nell'essere in possesso della qualifica di dirigente di ruolo a tempo indeterminato alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni;

oppure

- d) nell'essere in possesso della qualifica di dirigente a tempo indeterminato alle dipendenze di strutture private ed aver maturato un'esperienza professionale di almeno due anni nella qualifica dirigenziale.
2. Ai fini del computo del periodo minimo di servizio di anni cinque, sono cumulabili le esperienze professionali maturate secondo le modalità fissate al comma 1, lett. a), b), d).
 3. Nei bandi di selezione, tenuto conto delle peculiarità del posto da ricoprire e della professionalità richiesta, possono essere previsti requisiti particolari in aggiunta a quelli di cui al comma 1 (es. l'abilitazione all'esercizio della libera professione) e/o possono essere ritenuti utili, ai fini del possesso del requisito dell'esperienza professionale, i periodi di effettivo esercizio della libera professione inerente il titolo di studio posseduto.
 4. Il trattamento giuridico ed il trattamento economico, principale ed accessorio, sono disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro, nonché dal contratto collettivo decentrato integrativo.

Art. 28

Incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato previsti dalla dotazione organica o di alta specializzazione (art. 110, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267)

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 e tenuto conto dei principi espressi dall'art. 19, commi 6, 6 bis e 6 ter del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, possono essere stipulati contratti a tempo determinato per la copertura di posti di qualifica dirigenziale, cui attribuire la responsabilità dei settori o delle unità di progetto, oppure di alta specializzazione, all'interno della dotazione organica.
2. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 il numero complessivo degli incarichi dirigenziali a tempo determinato non può essere superiore a tre.
In caso di successive modifiche organizzative che dovessero incidere sul numero delle posizioni dirigenziali di dotazione organica, resta l'obbligo del rispetto della percentuale stabilita dall'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.
3. Requisito per l'accesso ad incarichi dirigenziali previsti dalla dotazione organica con contratto a tempo determinato o di alta specializzazione è la particolare e comprovata qualificazione professionale risultante dal curriculum, ed in particolare:
 - essere in possesso del diploma di laurea previsto per il posto da ricoprire, ed inoltre:
 - aver svolto attività in organismi ed Enti pubblici o privati o Aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni corrispondenti per contenuto alla categoria immediatamente inferiore;oppure,
 - aver maturato esperienza professionale, in quanto già dirigente di ente pubblico o azienda privata da almeno tre anni;oppure,
 - aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche;oppure,
 - provenire dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.
4. L'individuazione dei soggetti a cui conferire incarichi dirigenziali entro la dotazione organica con contratto a tempo determinato o di alta specializzazione viene effettuata dal Sindaco su proposta del Segretario Generale.

A tale scopo viene bandito un avviso al pubblico che dovrà prevedere lo svolgimento di prove selettive o, in alternativa, la valutazione comparativa dei curricula, seguita da un colloquio con una rosa di candidati. L'avviso al pubblico, oltre alle modalità di scelta dei candidati, deve specificare la posizione di lavoro e il profilo del candidato, i requisiti per la partecipazione alla selezione, le modalità di partecipazione, la durata del contratto. A conclusione della prova selettiva o della valutazione comparativa dei curricula pervenuti, seguita dal colloquio con una rosa di candidati, il Segretario Generale propone al Sindaco uno o più candidati idonei all'incarico dirigenziale.

La ricerca del personale a cui conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato potrà, altresì, essere affidata a ditte qualificate.

5. Il trattamento economico viene stabilito in riferimento a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati dei Dirigenti degli Enti Locali relativamente allo "stipendio tabellare", "alla retribuzione di posizione" ed "all'indennità integrativa speciale". Il trattamento economico, in considerazione della sua invariabilità nel tempo non essendo ancorato alle dinamiche del contratto collettivo nazionale dei Dirigenti, e tenuto conto della temporaneità del rapporto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale. L'indennità aggiuntiva o parte di essa può essere correlata ai risultati conseguiti.
6. Il contratto non può avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco. I soggetti ai quali sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali o di alta specializzazione regolati dal presente articolo continuano tuttavia ad esercitare, alle medesime condizioni stabilite nel contratto individuale, le loro funzioni fino all'eventuale conferimento ad altro soggetto del medesimo incarico e comunque per una durata non superiore a 60 giorni dalla proclamazione del Sindaco neoeletto.
7. Ove gli incarichi dirigenziali siano conferiti a dipendenti del Comune, i dipendenti stessi vengono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico.

Art. 29

Incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato extra dotazione organica (art. 110, comma 2, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267)

1. I requisiti per l'accesso ad incarichi dirigenziali al di fuori la dotazione organica con contratto a tempo determinato sono quelli indicati al comma 1 dell'art. 27, commisurati alla rilevanza dell'incarico.
2. L'individuazione dei soggetti a cui conferire incarichi dirigenziali extra dotazione organica con contratto a tempo determinato viene effettuata dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale.
A tale scopo viene bandito un avviso al pubblico che dovrà prevedere lo svolgimento di prove selettive o, in alternativa, la valutazione comparativa dei curricula, seguita da un colloquio con una rosa di candidati. L'avviso al pubblico, oltre alle modalità di scelta dei candidati, deve specificare la posizione di lavoro e il profilo del candidato, i requisiti per la partecipazione alla selezione, le modalità di partecipazione, la durata del contratto. A conclusione della prova selettiva o della valutazione comparativa dei curricula pervenuti, seguita dal colloquio con una rosa di candidati, il Segretario Generale propone al Sindaco uno o più candidati idonei all'incarico dirigenziale.
La ricerca del personale a cui conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato potrà, altresì, essere affidata a ditte qualificate.
3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati dei Dirigenti degli Enti locali, può essere integrato, dalla Giunta Comunale, con provvedimento motivato, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. L'indennità è

comprensiva delle quote accessorie della retribuzione. L'indennità ad personam o parte di essa può essere correlata al raggiungimento di obiettivi e risultati predeterminati.

4. I contratti a tempo determinato fuori della dotazione organica possono essere stipulati in misura non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, e non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco. I soggetti ai quali sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali regolati dal presente articolo, continuano tuttavia ad esercitare, alle medesime condizioni stabilite nel contratto individuale, le loro funzioni fino all'eventuale conferimento ad altro soggetto del medesimo incarico e comunque per una durata non superiore a 60 giorni dalla proclamazione del Sindaco neoeletto.
5. Ove gli incarichi dirigenziali siano conferiti a dipendenti di una Pubblica Amministrazione o del Comune, i dipendenti stessi vengono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico.

Art. 30

Incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità

Per obiettivi determinati, previa stipula di apposita convenzione a termine, possono essere conferiti incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità concernenti attività di consulenza, studio, ricerca, verifica, controllo o analoghe.

Art. 31

Copertura assicurativa

Contro i rischi conseguenti all'espletamento delle loro funzioni, al Segretario Generale, ai dirigenti e ai funzionari formalmente designati quali responsabili di posizione o di procedimento, è estesa la copertura assicurativa prevista per gli Amministratori dall'art. 86, comma 5 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché altre idonee forme di tutela.

Art. 32

Retribuzione di posizione dei Dirigenti

A seguito del processo di riorganizzazione derivante dal presente regolamento, il valore massimo annuo lordo per tredici mensilità della retribuzione di posizione delle funzioni dirigenziali è elevato, ai sensi del comma 5 dell'art. 27 del C.C.N.L., a € 63.283,22 fatti salvi i successivi adeguamenti obbligatori previsti dai contratti collettivi nazionali e decentrati. I valori economici della retribuzione di posizione delle funzioni dirigenziali saranno comunque graduati e determinati, nei limiti delle disponibilità delle risorse del relativo fondo, tenendo conto dei parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alle responsabilità gestionali interne ed esterne.

Art. 33

Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla disciplina di legge e regolamentare vigente.

Art. 34

Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore contestualmente al nuovo assetto macro strutturale approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 269 del 1° ottobre 2018, la cui decorrenza sarà comunicata dal Dirigente del Settore Affari generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti.