

COMUNE DI MANTOVA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

TITOLO I**DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 – Oggetto del Regolamento	3
Art. 2 – Principi e criteri generali di Organizzazione	3
Art. 3 – Atti di Organizzazione	4
Art. 4 – Definizione delle strategie gestionali	4
Art. 5 – Pari opportunità	4
Art. 6 - Relazioni sindacali	4

TITOLO II**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Art. 7 – Modello Organizzativo	5
Art. 7-bis – Aree con funzioni omogenee	6
Art. 8 – Organizzazione interna ai Settori	6
Art. 9 – Servizio	7
Art. 10 – Ufficio	7
Art. 11 – Unità di Progetto E Gruppi di Lavoro	7
Art. 12– Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori	8
Art. 13 – Dotazione organica e Piano Assunzioni	9

TITOLO III**FUNZIONI DI DIREZIONE**

Art. 14 – Segretario Generale	10
Art. 15 – Vice Segretario Generale	10
Art. 16 – Dirigente incaricato quale Responsabile della programmazione operativa	10
Art. 17 – Capo di Gabinetto	11
Art. 18 – Funzioni dei Dirigenti di Settore	11
Art. 19 – Comitato Politico-Tecnico di coordinamento	12
Art. 20 – Affidamento incarichi di Dirigente di Settore	13
Art. 21 – Contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato per Dirigente di Settore	14
Art. 22 – Dirigente assegnato ad incarichi diversi	14
Art. 23 – Sostituzione	15
Art. 24 – Revoca degli incarichi di responsabilità di Dirigente di Settore	15
Art. 25 – Individuazione del dipendente titolare di Posizione Organizzativa	15
Art. 26 – Vacanza, assenza o impedimento del Dirigente di Settore	16
Art. 27 – Atti dirigenziali	16
Art. 28 – Valutazione dei Dirigenti	16

TITOLO IV**DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art. 29 – Norme finali	17
------------------------	----

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano l'organizzazione del Comune di Mantova nel rispetto delle Leggi vigenti e dello Statuto dell'Ente e secondo i criteri generali di organizzazione stabiliti dal Consiglio Comunale.

Art. 2 – Principi e criteri generali di Organizzazione

1. Il Comune di Mantova, nella definizione degli assetti organizzativi, si ispira ai seguenti principi:
 - a) centralità delle persone nei processi organizzativi dell'ente;
 - b) accrescimento delle competenze e dei saperi professionali, attraverso la delega delle responsabilità, la formazione, l'autoformazione, l'affiancamento, lo sviluppo coerente delle professionalità sulla base dei contenuti specifici dei diversi mestieri;
 - c) semplificazione della catena di comando, tendenziale superamento della gerarchia e decentramento delle decisioni, secondo i principi della direzione per obiettivi;
 - d) valorizzazione economica del lavoro svolto dagli operatori secondo principi di equità e in correlazione con gli incarichi svolti e le competenze possedute;
 - e) adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
 - f) garanzia di trasparenza e di imparzialità attraverso idonee modalità di pubblicità ai cittadini degli atti e delle attività del Comune;
 - g) apertura della struttura comunale ai cittadini, attraverso la chiarezza organizzativa, la diffusione di informazioni di diversa natura mediante l'utilizzo di tutti i supporti organizzativi, tecnici e informatici disponibili;
 - h) promozione della sussidiarietà e dell'auto-organizzazione dei cittadini, in particolare nei servizi alla persona ed alla comunità;
 - i) distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali della dirigenza;
 - j) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni sia di tipo strategico che operativo;
 - k) adozione di strumenti per il controllo interno continuo della rispondenza dell'azione ai bisogni ed agli obiettivi, della conformità alle procedure ed alle regole, nonché per la rendicontazione dei risultati conseguiti ai portatori di interesse;
 - l) cooperazione con altre pubbliche amministrazioni e con soggetti privati.

Art. 3 - Atti di Organizzazione

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione e le modalità di funzionamento delle strutture previste dal presente Regolamento. Sono adottati dal Sindaco, dalla Giunta Comunale, dalla Dirigenza secondo le rispettive competenze.

Art. 4 - Definizione delle strategie gestionali

1. Documento fondamentale per l'attività di indirizzo è la deliberazione consiliare a valenza quinquennale – relativa alla “Discussione ed approvazione delle linee programmatiche dell'Amministrazione Comunale del mandato amministrativo” - sulla base della quale viene elaborato il D.U.P. e annualmente il Piano Esecutivo di Gestione. Il P.E.G. è concordato con i Dirigenti dei settori attraverso un confronto tra Amministrazione-Dirigenti e, una volta approvato dalla Giunta Comunale, diventa vincolante e costituisce la base di riferimento per la valutazione della dirigenza.
2. I Dirigenti realizzano gli obiettivi ed i programmi elaborati, con il loro contributo, dagli Organi Politici. I Dirigenti partecipano, se invitati, alle riunioni del Consiglio Comunale, delle Commissioni Consiliari e della Giunta Comunale.

Art. 5 - Pari opportunità

1. Il Comune di Mantova garantisce pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso e nello sviluppo professionale.

Art. 6 - Relazioni Sindacali

1. Il Comune di Mantova garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità degli enti e dei sindacati, definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7 - Modello Organizzativo

1. La struttura organizzativa del Comune di Mantova si articola in Settori, Servizi e Uffici.
2. Possono essere individuate, altresì, una o più Aree, che raggruppino settori con funzioni omogenee. L'Area dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo dell'efficienza, dell'efficacia e di economicità complessiva a livello d'ente.
3. Il Sindaco può individuare un Dirigente di Settore al quale affidare le funzioni di Responsabile della programmazione operativa, a cui compete il compito di coordinare le fasi della programmazione strategica, al fine di assicurare una coesione ottimale, sia all'interno dell'ente che verso soggetti terzi. Le funzioni di Responsabile della programmazione operativa possono, in alternativa, essere attribuite al Segretario Generale.
4. Il Settore è la componente base a livello organizzativo preposta al governo di insiemi di attività integrati, autonomi e relativamente ampi, che corrispondono, alternativamente:
 - a) a una complessa funzione implicante la cura sistematica degli interventi rivolti a soddisfare un insieme organico di bisogni espressi da un'utenza esterna (Settori a prevalente funzione di risultato);
 - b) a funzioni strumentali e di supporto con prevalente finalità di servizio interno (Settori a prevalente funzione di Staff).
5. Il Settore è punto di riferimento per:
 - a) la direzione per obiettivi delle unità organizzative collocate al suo interno;
 - b) la programmazione delle attività;
 - c) il controllo direzionale sul grado di conseguimento degli obiettivi.
6. Il Settore può articolarsi al suo interno in più Servizi e Uffici.
7. Al Settore è preposto un Dirigente, secondo quanto previsto dall'art. 18.
8. In occasione dell'avvio di ogni mandato del Sindaco o, nell'ambito dello stesso mandato, in relazione alla evoluzione delle esigenze organizzative dell'ente, ovvero in occasione della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, può procedere alla verifica e alla eventuale revisione e aggiornamento dell'assetto organizzativo della macrostruttura mediante approvazione, con apposito atto, del relativo organigramma.

Art. 7-bis – Aree con funzioni omogenee

1. Al vertice di ogni Area individuata, il Sindaco può nominare un Dirigente dell'Ente, con funzioni di coordinamento. La nomina non può eccedere la durata del mandato del Sindaco. Il Dirigente coordinatore d'area conserva la responsabilità del Settore a cui è preposto.
2. Ferme restando le competenze previste dalla legge e dallo Statuto in capo ai singoli Dirigenti, il Dirigente coordinatore d'Area svolge attività di pianificazione, programmazione, realizzazione, coordinamento e controllo dei servizi erogati dai Settori dell'Area; coordina la raccolta dei dati dei Settori ai fini della predisposizione degli atti di programmazione e dei rendiconti; assicura la coerenza tra gli obiettivi stabiliti dagli organi di indirizzo politico nei vari documenti previsionali e programmatici e la loro attuazione operativa, verificando che essa avvenga nel rispetto dei principi dell'attività amministrativa; dirime i conflitti di competenza tra i Dirigenti dell'area (nel caso in cui il Dirigente coordinatore sia anche uno dei Dirigenti coinvolti, la competenza è del Segretario Generale); garantisce un corretto livello quali-quantitativo di servizi in funzione delle necessità dei cittadini; dispone, acquisiti i pareri dei dirigenti dei settori interessati, la mobilità del personale all'interno dell'Area di coordinamento, comunicandolo al Dirigente del Servizio Risorse umane. Resta di competenza del Dirigente responsabile del servizio Risorse Umane la mobilità tra le diverse aree.
3. Al dirigente Coordinatore d'Area è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia del dirigente sottoposto ai sensi dell'art. 2 comma 9/bis della Legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 8 – Organizzazione interna ai Settori

1. Il Dirigente di Settore definisce, con proprio atto, la microstruttura di competenza, sentito il coordinatore d'Area, tenendo conto dei seguenti principi nonché delle linee generali di indirizzo individuate con proprio atto dalla Giunta Comunale:
 - a. responsabilizzazione delle unità organizzative, attraverso l'individuazione di ampi aggregati di attività omogenee ovvero attività caratterizzate da una significativa dimensione organizzativa;
 - b. chiarezza organizzativa al fine di fornire punti di riferimento univoci all'utenza esterna ed interna ed al fine di facilitare l'accesso ai servizi;
 - c. centralità dei bisogni e delle domande proveniente dall'ambiente nella definizione della missione di ciascuna unità organizzativa;
 - d. coerenza delle missioni assegnate alle impostazioni strategiche.
2. Il Dirigente propone l'assetto organizzativo del suo settore mediante propri atti di organizzazione, i quali devono individuare per ciascuna unità progettata:
 - la missione istituzionale;

- i fondamentali processi svolti;
- la collocazione nell'organigramma del settore;
- il personale assegnato con l'eventuale indicazione del responsabile del servizio e/o ufficio.

La predetta proposta di organizzazione, dopo l'acquisizione del parere del Segretario Generale, è approvata definitivamente con atto del Dirigente di Settore, da trasmettere al Servizio Risorse umane.

Art. 9 – Servizio

1. Il servizio è una unità organizzativa specializzata comprendente un insieme di unità operative omogenee ed interdipendenti la cui attività è finalizzata alla produzione di beni ed erogazioni di servizi utilizzati sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa interna del comune.
2. Alla responsabilità del servizio può essere preposto, con atto del Dirigente responsabile del settore, un dipendente di categoria D che assolve le attribuzioni ascritte al profilo professionale rivestito con riferimento alla normativa contrattuale vigente.

Art. 10 – Ufficio

1. L'Ufficio è un'unità organizzativa specializzata interna al servizio che gestisce l'intervento in ambiti specifici della materia e ne garantisce l'esecuzione ottimale.
2. Il dipendente assegnato all'ufficio assolve alle attribuzioni ascritte alla categoria contrattuale rivestita, con riferimento alla normativa contrattuale vigente, e risponde della propria attività al Responsabile di servizio di appartenenza, se individuato ovvero, in sua assenza, al Dirigente del Settore a cui l'Ufficio è assegnato.

Art. 11 - Unità di Progetto e Gruppi di Lavoro

1. Le Unità di Progetto possono essere istituite sia per la realizzazione di progetti trasversali a più Settori/Servizi, sia per la realizzazione di progetti di rilevanza interna a singoli Settori/Servizi.
2. Le Unità di Progetto sono responsabilizzate su piani, programmi o progetti corrispondenti ad un complesso coordinato di attività riaggregate sulla base di criteri di divisione del lavoro trasversali rispetto alle linee ordinarie di articolazione dell'assetto organizzativo.
3. Le Unità di Progetto sono istituite con atto della Giunta Comunale, anche in sede di approvazione del P.E.G. Il Responsabile della Unità è designato dal Sindaco, se trattasi di

figura dirigenziale, o dal Dirigente responsabile delle risorse umane, se trattasi di funzionario e assume la denominazione di Responsabile di Progetto.

4. Al completamento del progetto, l'Unità di Progetto si scioglie e le risorse umane assegnate rientrano nelle strutture permanenti.
5. Con atto del Responsabile della programmazione operativa o del Segretario Generale, possono essere costituiti gruppi di lavoro per il raggiungimento di specifici obiettivi.
6. Il provvedimento di costituzione del gruppo di lavoro individua i soggetti che ne fanno parte, gli obiettivi assegnati e i tempi per la realizzazione.
7. I dipendenti che fanno parte del gruppo di lavoro restano assegnati al Settore di appartenenza.

Art. 12 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori

1. Possono essere costituiti, con provvedimento della Giunta Comunale, uffici posti funzionalmente alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro assegnati dalla legge.
2. Con analogo provvedimento e per le medesime finalità, possono essere individuati uffici già esistenti cui affidare le predette funzioni.
3. Agli uffici di cui al primo comma sono assegnati dipendenti dell'ente, salva la facoltà di ricorso ad incarichi a collaboratori con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ex art 90 D. Lgs. 267/2000, il quale definisce l'inquadramento sulla base del Ccnl vigente e le modalità di espletamento della prestazione lavorativa.
4. L'assegnazione di detto personale dipendente da uno dei Settori dell'Ente è effettuata dal Dirigente responsabile delle risorse umane.
5. Può essere istituito il Comitato politico/tecnico di coordinamento. Il comitato è costituito dai Coordinatori di Area e dal Sindaco o suo delegato. Su indicazione del Sindaco può farne parte il Segretario Generale. I relativi compiti sono specificati al successivo art. 19. Rappresenta il punto di raccordo fra l'organo di direzione politica e la struttura dell'ente. È supportato da specifico ufficio con compiti istruttori e ispettivi. Il Dirigente del Servizio Risorse Umane, con proprio atto, definisce la composizione dell'ufficio di supporto e ne precisa i compiti, in accordo con il Sindaco.

Art. 13 Piano Triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

1. Il piano triennale dei fabbisogni di personale viene adottato annualmente, con atto deliberativo della Giunta Comunale, su proposta del Dirigente responsabile della gestione delle risorse umane, sentito il Comitato politico/tecnico di Coordinamento, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance. Il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso d'anno è consentita a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.
2. In sede di definizione del piano di cui al comma 1, viene indicata la consistenza della dotazione organica secondo le linee di indirizzo per la predisposizione dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche.
3. Si applica quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali vigente di volta in volta in ordine al sistema di classificazione del personale.
4. Al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse umane già dipendenti dell'ente, prima di procedere alla copertura di posti vacanti dall'esterno ovvero in tutti i casi per i quali le esigenze di servizio lo richiedano, il Dirigente responsabile delle risorse umane può provvedere alla mobilità all'interno dell'ente così come già richiamato nell'art. 7-bis comma 2.

TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE**Art. 14 - Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale 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 e ai Regolamenti.
2. Il Segretario Generale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, esercita tutte le funzioni a lui espressamente demandate dalla normativa vigente o conferitegli dal Sindaco.
3. Il Segretario Generale esercita le funzioni e i compiti previsti dallo Statuto Comunale e dal Testo Unico sulle Autonomie Locali, nonché conferiti con atto del Sindaco.
4. Al Segretario Generale possono essere attribuite le funzioni di Responsabile della programmazione operativa.

Art. 15 - Vice Segretario Generale

1. Le funzioni vicarie e di collaborazione con il Segretario sono svolte dal Dirigente del Settore Affari Generali e Istituzionali, ai sensi dell'art. 77 del vigente Statuto del Comune di Mantova. In caso di assenza o di impedimento anche del Vice Segretario, le relative funzioni sono temporaneamente affidate dal Sindaco ad altro Dirigente di Settore.

Art. 16 – Responsabile della programmazione operativa

1. Il Responsabile della programmazione operativa è il punto di riferimento per la centralizzazione e il raccordo di tutte le informazioni necessarie al presidio delle attività connesse alla programmazione strategica nonché per il coordinamento dei rapporti verso i soggetti terzi.
2. Il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire ad un Dirigente dell'ente, anche assunto a tempo determinato, la funzione di Responsabile della programmazione operativa per una durata che non può eccedere il mandato del Sindaco stesso. Il Dirigente incaricato quale Responsabile della programmazione operativa mantiene la responsabilità del Settore affidato. Le funzioni di Responsabile della programmazione operativa possono, in alternativa, essere attribuite al Segretario Generale.
3. La funzione di Responsabile della programmazione operativa può essere revocata, prima della scadenza, in caso di mancato esercizio della funzione stessa ovvero per gravi irregolarità nell'espletamento dell'incarico, previa contestazione al Dirigente interessato.

Art. 17 – Capo di Gabinetto

1. Il Capo di Gabinetto coordina le attività direttamente afferenti e a supporto delle funzioni del Sindaco.
2. Le funzioni di Capo di Gabinetto possono essere attribuite a un dipendente o a un dirigente dell'ente, assunto a tempo determinato o indeterminato; se dirigente, mantiene la responsabilità del Settore affidato.
3. L'incarico di Capo di Gabinetto non può avere durata eccedente la scadenza del mandato del Sindaco.

Art. 18 - Funzioni dei Dirigenti di Settore

1. I Dirigenti di Settore sono responsabili della correttezza tecnica degli atti, dei prodotti e dei servizi erogati dalla struttura, rispondono degli obiettivi assegnati alle unità organizzative cui sono preposti, garantendo l'ottimizzazione delle condizioni organizzative e gestionali.
2. Nell'ambito della struttura organizzativa di cui sono responsabili, esercitano le proprie funzioni in piena autonomia nel rispetto delle competenze attribuite dalla normativa e, in collaborazione con il Responsabile della programmazione operativa, per il perseguimento degli obiettivi assegnati dal P.E.G.

3. In particolare il Dirigente di Settore:

- predispone le proposte di bilancio e di obiettivi P.E.G., sentito il personale incaricato di “Posizione Organizzativa” presente nel Settore, e in accordo col Dirigente coordinatore d’Area;
- elabora ed attua i piani e i progetti;
- sulla base dell’articolazione dei Servizi e degli Uffici, distribuisce le risorse a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi programmati;
- può individuare, fra i dipendenti assegnati al Settore, il titolare di Posizione Organizzativa e ne definisce, con atti di organizzazione o con deleghe specifiche, le competenze, in accordo con il Dirigente Coordinatore di Area;
- assicura il coordinamento e l’integrazione dell’attività delle strutture organizzative di competenza;
- adotta tutti gli atti, anche aventi rilevanza esterna, di gestione tecnica, finanziaria e amministrativa di diretta competenza con riferimento in particolare:
 - * alla gestione del personale (atti inerenti il procedimento disciplinare nei limiti di legge e del CCNL, assegnazione del personale e mobilità interna al Settore, formazione, valutazione, definizione dei progetti collegati all’erogazione dei trattamenti economici accessori per il miglioramento dei servizi secondo previsioni contrattuali, ogni altro atto di valenza generale);
 - * all’affidamento degli incarichi di consulenza nell’ambito delle risorse a tal fine assegnate e nel rispetto del relativo Regolamento;
 - * agli orari di servizio ed agli orari di apertura al pubblico dei servizi di competenza, sulla base delle direttive del Sindaco, ed alla conseguente articolazione dell’orario di lavoro del personale assegnato;
 - * al controllo dei costi e alla liquidazione delle spese del Settore;
 - * a rendere i pareri tecnici, ex art. 49 – 1° comma – Dlgs 267/2000, inerenti gli atti deliberativi nelle materie di competenza del Settore coordinando i relativi processi deliberativi.
- propone le azioni legali a tutela degli interessi dell’ente nelle materie oggetto dell’incarico ricevuto dal Sindaco;
- trasmette al Nucleo di Valutazione la proposta di valutazione dei risultati del personale incaricato di “Posizione Organizzativa”;
- partecipa, anche con funzioni di Presidente, alle Commissioni istituite nell’Ente;
- stipula i contratti in rappresentanza dell’Amministrazione Comunale;
- adotta gli atti finalizzati alla sicurezza, all’igiene ed alla salubrità dei luoghi di lavoro;
- può individuare i responsabili dei servizi e dei procedimenti ai sensi del vigente regolamento;

- informa periodicamente il Dirigente Coordinatore di Area sull'andamento del settore diretto, evidenziando in particolare le criticità incontrate.
4. I Dirigenti di Settore comunicano al Sindaco, all'Assessore di riferimento, al Capo di Gabinetto ed al Dirigente Coordinatore di Area le proprie assenze dovute a congedi, permessi, missioni e altre cause.
 5. I Dirigenti di Settore rispondono al Sindaco circa il raggiungimento degli obiettivi o l'inosservanza delle direttive. Essi riferiscono al responsabile della programmazione operativa e al Dirigente Coordinatore di Area in tutti i casi in cui questi ultimi lo richiedano e lo ritengano opportuno.

Art. 19 – Comitato Politico Tecnico di Coordinamento

1. Il Comitato Politico Tecnico di Coordinamento è composto dai Coordinatori di Area e dal Sindaco o suo delegato. Su indicazione del Sindaco può farne parte il Segretario Generale. Alle riunioni del Comitato possono partecipare, se invitati, i dirigenti di settore o altri dipendenti dell'ente.
2. Il Comitato Politico Tecnico di Coordinamento:
 - contribuisce a stendere, su indicazione della Giunta Comunale, il Documento Unico di Programmazione – DUP;
 - contribuisce alla stesura del bilancio preventivo;
 - programma su base annuale l'attività dell'ente, definendo gli obiettivi puntuali da raggiungere;
 - valuta lo svolgimento della gestione;
 - promuove azioni di sviluppo per la collaborazione tra le Aree;
 - discute temi organizzativi e operativi di interesse trasversale e definisce le relative soluzioni valutando alternative, costi e benefici;
 - discute delle proposte di innovazione provenienti dai diversi Settori.
3. Al Comitato Politico Tecnico di Coordinamento spetta il compito di presentare la proposta di PEG e i relativi stati di attuazione dello stesso, il piano degli investimenti, le proposte circa la gestione del personale e le relazioni sindacali, i progetti intersettoriali di particolare rilevanza che coinvolgano più Aree e/o Settori.
4. Il Comitato assume le funzioni di facilitatore nella definizione delle linee di indirizzo generale dell'azione amministrativa e nella soluzione di problemi di ampia portata.

Art. 20 - Affidamento incarichi di Dirigente di Settore

1. Gli incarichi di Dirigente di Settore sono affidati dal Sindaco al personale inquadrato nella qualifica dirigenziale. Gli incarichi sono conferiti nei limiti delle disponibilità di organico, a Dirigenti in servizio presso l'ente. Il Sindaco, con provvedimento motivato e nei limiti di legge, può conferire incarichi di Dirigente di Settore a persone assunte con contratto a tempo determinato ex art. 110 Tuel, previa pubblicazione di apposito avviso pubblico.
2. Per il conferimento di incarichi a soggetti esterni ex art. 110 Tuel, il Sindaco può avvalersi di una istruttoria definita da una Commissione all'uopo costituita ovvero da società di consulenza esterna, tesa a valutare il potenziale dei Dirigenti candidati in relazione alle posizioni da ricoprire.
3. L'atto di affidamento dell'incarico di Dirigente di Settore individua:
 - a) la tipologia ed i contenuti delle funzioni di Dirigente di Settore affidate;
 - b) la durata dell'incarico nei limiti stabiliti dalla legge;
 - c) le attribuzioni di Dirigente di Settore conferite in relazione alle singole posizioni da coprire.
4. L'attribuzione degli incarichi di Dirigente di Settore a soggetti esterni è assegnata a tempo determinato, con durata almeno triennale, e può essere rinnovata con provvedimento motivato e, in ogni caso, non può superare la durata del mandato del Sindaco. Per i Dirigenti assunti a tempo indeterminato, l'incarico attribuito non può eccedere la scadenza del mandato del Sindaco. Tale incarico si intende prorogato per un massimo di 30 giorni successivi alla scadenza del mandato del Sindaco e, comunque, non oltre il conferimento dei nuovi incarichi da parte del Sindaco entrante.
5. L'incarico di Dirigente di Settore può essere revocato o modificato prima della scadenza a seguito della revisione della macrostruttura dell'ente, in conseguenza della valutazione negativa in ordine al raggiungimento degli obiettivi e del comportamento organizzativo ovvero nei casi previsti dall'art. 24.

Art. 21 - Contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato per Dirigente di Settore

1. Il contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato per Dirigente di Settore dovrà contenere i seguenti elementi:
 - a) le generalità complete del dipendente;
 - b) l'oggetto dell'incarico;
 - c) la durata dell'incarico e la classificazione della posizione;
 - d) il trattamento economico relativo alla retribuzione di posizione e alla retribuzione di risultato;
 - e) la previsione della potestà di recesso dal rapporto di lavoro nei casi di maggiore gravità secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi;

- f) la facoltà riconosciuta al Sindaco di modificare, revocare, confermare e rinnovare gli incarichi di Dirigente;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'esclusione di condizioni che comportano l'inconferibilità e l'incompatibilità dell'incarico.

Art. 22 - Dirigente assegnato ad incarichi diversi

1. La Giunta Comunale può decidere il ricorso ad incarichi di alta specializzazione, di funzioni ispettive, di consulenza, di studio e ricerca aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato e per la professionalità richiesta, da conferire ai Dirigenti interni all'ente. La durata, il compenso e gli obiettivi vengono fissati nella deliberazione della Giunta Comunale. Il conferimento dell'incarico al Dirigente è di competenza del Sindaco e in ogni caso non può superare la durata del mandato del Sindaco. Per i Dirigenti assunti a tempo indeterminato, l'incarico attribuito non può eccedere la scadenza del mandato del Sindaco. Tale incarico si intende prorogato per un massimo di 30 giorni successivi alla scadenza del mandato del Sindaco e, comunque, non oltre il conferimento dei nuovi incarichi da parte del Sindaco entrante.
2. Le posizioni di lavoro di Alta Specializzazione possono essere ricoperte, nei limiti quantitativi di legge, attraverso avviso pubblico, tramite contratti di lavoro a tempo determinato. La decisione di procedere a tali assunzioni è di competenza del Sindaco, sentita la Giunta, in relazione alla programmazione dell'attività dell'Ente. Costituisce requisito indispensabile per l'instaurazione del rapporto il possesso di un'esperienza lavorativa adeguatamente documentata.

Art. 23 – Sostituzione

1. In caso di inerzia o di ritardo immotivati da parte del Dirigente nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il Coordinatore di Area per i dirigenti responsabili dei Settori compresi nella stessa Area, o il Segretario Generale per i Coordinatori di Area e il Dirigente della Polizia Locale diffida il responsabile fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo immotivati permangano, o nei casi di grave e immotivata inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinano pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato dal Coordinatore di Area per i dirigenti sottordinati o dal Segretario Generale per i Coordinatori di Area e il Dirigente della Polizia Locale, con contestuale informazione al Sindaco, al Nucleo di Valutazione, e al Dirigente interessato, fatta salva l'applicazione del successivo art. 24 e la contestazione degli addebiti.

Art. 24 - Revoca degli incarichi di responsabilità di Dirigente di Settore

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento, il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, può revocare anticipatamente l'incarico di Dirigente di Settore in ipotesi di grave e immotivata inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, nonché nei casi di gravi e reiterate irregolarità nell'adozione o emanazione di atti, di rilevanti insufficienze, omissioni, negligenze o ritardi immotivati nello svolgimento delle attività.
2. La rimozione dell'incarico è disposta con provvedimento motivato del Sindaco, previa contestazione all'interessato da parte del Segretario Generale, ed assegnazione allo stesso Dirigente, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore ai 15 giorni.
3. Il Dirigente al quale è stato revocato l'incarico, in relazione alla gravità dell'accertamento, può incorrere nelle sanzioni disciplinari di cui al CCNL.

Art. 25 – Individuazione del dipendente titolare di Posizione Organizzativa

(Articolo abrogato dall'art. 10 della D.G.C. n. 90/2019)

Art. 26 – Vacanza, assenza o impedimento del Dirigente di Settore

1. In caso di vacanza, di assenza o di impedimento, il Dirigente di Settore viene sostituito da altro Dirigente dell'Ente per la durata della vacanza, dell'assenza o dell'impedimento, fatte salve le eventuali deleghe al dipendente titolare di Posizione organizzativa. Il relativo incarico è attribuito dal Sindaco.

Art. 27 - Atti dirigenziali

1. I Dirigenti esercitano le competenze attribuite attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici, anche aventi rilevanza esterna, che assumono la denominazione di determinazioni dirigenziali. I Dirigenti adottano, altresì, atti con i poteri del privato datore di lavoro denominati "disposizioni dirigenziali" nelle materie indicate dalla legge.
2. Le determinazioni e le disposizioni dirigenziali vengono comunicate, a cura del Dirigente, alle unità organizzative interessate alla loro esecuzione ed ai terzi interessati.

Art. 28 - Valutazione dei Dirigenti

1. Per la valutazione dei Dirigenti il Sindaco si avvale del Nucleo di Valutazione.
2. Il Nucleo di Valutazione svolge le proprie attribuzioni in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco; ciascuno dei suoi componenti ha diritto di accesso ai documenti dell'Ente e può richiedere agli uffici tutte le informazioni necessarie all'espletamento dei propri compiti.
3. La composizione, le funzioni, le modalità di valutazione del Nucleo di Valutazione, nonché la metodologia adottata sono disciplinati dalle vigenti disposizioni in materia.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 29 - Norme finali

1. L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta la disapplicazione e l'abrogazione di ogni norma con esso incompatibile.
2. Al fine di dare la massima pubblicità, il presente regolamento deve essere portato a conoscenza del personale dipendente dell'Ente per il tramite dei Dirigenti di Settore.