

**ALLEGATO B**

**TESTO COORDINATO**

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
DEL COMUNE DI NAPOLI

<i>CAPO I - PRINCIPI GENERALI</i> .....	4
<b>Articolo 1 - Autonomia organizzativa</b> .....	4
<b>Articolo 2 - Le fonti</b> .....	4
<b>Articolo 3 - Oggetto del Regolamento</b> .....	4
<b>Articolo 4 - Criteri informativi del modello organizzativo</b> .....	4
<b>Articolo 5 - Principi di organizzazione del lavoro</b> .....	4
<i>CAPO II - FUNZIONI DI INDIRIZZO POLITICO - AMMINISTRATIVO</i> .....	5
<b>Articolo 6 - Gli Uffici di Supporto agli Organi Politici</b> .....	5
<b>Articolo 7 - Segreteria del Sindaco</b> .....	5
<b>Articolo 8 - Gabinetto del Sindaco</b> .....	5
<b>Articolo 9 - Capo di Gabinetto</b> .....	5
<b>Articolo 10 - Vice Capo di Gabinetto</b> .....	6
<i>CAPO III - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE</i> .....	7
<b>Articolo 11 - Assetto della struttura organizzativa</b> .....	7
<b>Articolo 12 - Direzione Generale</b> .....	7
<b>Articolo 13 - Direttore Generale</b> .....	7
<b>Articolo 14 - Direttore Operativo</b> .....	8
<b>Articolo 15 - Segreteria Generale</b> .....	8
<b>Articolo 16 - Segretario Generale</b> .....	8
<b>Articolo 17 - Vice Segretario Generale</b> .....	9
<b>Articolo 18 - Dipartimenti</b> .....	9
<b>Articolo 19 - Aree</b> .....	10
<b>Articolo 20 - Municipalità</b> .....	11
<b>Articolo 21 - Servizi</b> .....	11
<b>Articolo 22 - Dirigente di Staff</b> .....	12
<b>Articolo 23 - Unità Organizzative Autonome</b> .....	12
<b>Articolo 24 - Unità di Progetto</b> .....	13
<b>Articolo 25 - Organigramma funzionale</b> .....	13
<i>CAPO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE</i> .....	13
<b>Articolo 26 - Assegnazione di incarichi dirigenziali</b> .....	13
<b>Articolo 27 - Revoca degli incarichi dirigenziali</b> .....	14

Articolo 28 - Sostituzione temporanea del responsabile di struttura organizzativa .....	14
Articolo 29 - Esclusione dal conferimento di incarichi corrispondenti. Recesso dal rapporto di lavoro. ....	15
Articolo 30 - Area delle posizioni organizzative .....	15
<i>CAPO V - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....</i>	<i>16</i>
Articolo 31 - Programmazione delle risorse umane - Piano Triennale di fabbisogno del personale .....	16
Articolo 32 - Sistema dei profili professionali .....	16
Articolo 33 - Modifica di profilo professionale .....	16
Articolo 34 - Gestione dei rapporti di lavoro .....	17
Articolo 35 - Ricostituzione del rapporto di lavoro .....	17
Articolo 36 - Attribuzione di mansioni superiori .....	18
Articolo 37 - Formazione e aggiornamento professionale .....	18
Articolo 38 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari .....	18
Articolo 39 - Incarichi professionali esterni .....	18
<i>CAPO VI - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....</i>	<i>19</i>
Articolo 40 - Criteri generali .....	19
Articolo 41 - Sorveglianza sanitaria .....	19
Articolo 42 - Inidoneità alla mansione .....	19
<i>CAPO VII - STRUTTURE DI COORDINAMENTO .....</i>	<i>20</i>
Articolo 43 - Comitato di direzione .....	20
Articolo 44 - Comitato operativo .....	20
Articolo 45 - Nucleo Direzionale .....	20
<i>CAPO VIII - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE .....</i>	<i>21</i>
Articolo 46 - Tipologia degli atti di organizzazione .....	21
Articolo 47 - Decreto sindacale.....	21
Articolo 48 - Direttiva .....	21
Articolo 49 - Determinazione organizzativa .....	21
Articolo 50 - Ordine di servizio .....	21
Articolo 51 - Atto di gestione organizzativa .....	22

### **ARTICOLO 1 - AUTONOMIA ORGANIZZATIVA**

Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Comune di Napoli, l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune di Napoli è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo e delle dipendenti e dei dipendenti che esercitano funzioni di direzione.

### **ARTICOLO 2 - LE FONTI**

L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune di Napoli sono informati ai principi definiti:

- a) dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e dalla normativa vigente;
- b) dallo Statuto del Comune di Napoli;
- c) dai criteri deliberati dal Consiglio Comunale;
- d) dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

### **ARTICOLO 3 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina:

- a) l'assetto organizzativo del Comune di Napoli;
- b) l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi;
- c) i sistemi di coordinamento;
- d) l'esercizio delle funzioni di direzione;
- e) le linee procedurali di gestione del personale.

2. La normativa contenuta nel presente Regolamento costituisce la fonte cui devono conformarsi, per quanto concerne gli aspetti organizzativi, gli altri Regolamenti comunali.

### **ARTICOLO 4 - CRITERI INFORMATIVI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO**

Il modello organizzativo del Comune di Napoli si fonda sui seguenti criteri:

- a) la tutela dell'interesse pubblico dei cittadini e delle loro esigenze, delle loro forme associative e imprenditoriali e delle istituzioni locali, al fine di favorire l'iniziativa di tutti i soggetti pubblici e privati operanti sul territorio in una logica di sistema;
- b) distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuita ai dirigenti;
- c) individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate, nell'ambito dei vigenti sistemi di valutazione delle prestazioni; semplificazione procedimentale, unicità di direzione e coerenza organizzativa;
- d) garanzia di trasparenza dell'azione amministrativa, di esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
- e) sviluppo della progettualità, della produttività quantitativa e qualitativa e della flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane;
- f) valorizzazione delle risorse umane, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- g) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
- h) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
- i) riqualificazione e controllo, anche allo scopo del contenimento, della spesa.

### **ARTICOLO 5 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

1. L'organizzazione del lavoro del personale è orientata all'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi e di attuazione degli interventi, perseguibile responsabilizzando i dipendenti e promuovendone la partecipazione.

2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici campi di attività.

3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla concretezza dell'obiettivo e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.

4. Il lavoro di gruppo e la flessibilità di utilizzo del personale sono condizione per la crescita della professionalità, dell'esperienza e dello sviluppo dell'organizzazione.

5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali è garantito con le modalità e negli ambiti previsti dalla normativa vigente, nonché dai contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro ed è considerato elemento di qualificazione dell'organizzazione del lavoro.

## *CAPO II - FUNZIONI DI INDIRIZZO POLITICO - AMMINISTRATIVO*

### **ARTICOLO 6 - GLI UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICI**

1. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge, ai sensi del d.lgs. 267/2000 e del d.lgs. 165/2001, con provvedimenti del Sindaco, previa deliberazione di Giunta comunale, possono essere costituiti uffici, alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori per coadiuvarli nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, ricorrendo a dipendenti dell'ente, a personale comandato da altre amministrazioni e/o a soggetti esterni. Questi ultimi, assunti con contratto a tempo determinato, se dipendenti di pubblica amministrazione anche in applicazione del d. lgs. 165/2001, sono posti in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 non possono avere durata superiore a quella del mandato del sindaco e terminano al momento della sua cessazione dalla carica, anche anticipata.

3. Per specifiche attività connesse all'espletamento del mandato, il Sindaco può avvalersi di esperti in possesso di elevati requisiti professionali, che non sono computati nella dotazione organica dell'ufficio di diretta collaborazione.

### **ARTICOLO 7 - SEGRETERIA DEL SINDACO**

1. La Segreteria del Sindaco supporta e assiste il Sindaco nell'organizzazione per l'esercizio delle funzioni istituzionali e delle attività connesse all'attuazione e monitoraggio del programma di governo.

2. L'articolazione e composizione della Segreteria del Sindaco è definita con direttiva del Sindaco e attuata con provvedimento del responsabile della macrostruttura di supporto al Gabinetto del Sindaco.

### **ARTICOLO 8 - GABINETTO DEL SINDACO**

1. Il Gabinetto del Sindaco svolge attività di supporto alle funzioni di indirizzo e di controllo proprie del Sindaco e cura il coordinamento delle attività a supporto del Sindaco nelle funzioni di competenza, finalizzate a garantire la più efficace interazione tra le competenze sindacali e le varie articolazioni dell'Ente.

2. L'articolazione e composizione del Gabinetto del Sindaco è definita con direttiva del Sindaco e attuata con provvedimento del Direttore Generale.

### **ARTICOLO 9 - CAPO DI GABINETTO**

1. Il Capo di Gabinetto è individuato e nominato *intuitu personae* dal Sindaco, con apposito decreto ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000; in caso di nomina di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, si applicano le disposizioni del d. lgs. 165/2001.

2. L'incarico può essere attribuito esclusivamente a soggetto esterno all'Ente, in possesso di laurea specialistica/magistrale secondo il nuovo ordinamento oppure diploma di laurea di secondo livello secondo il vecchio ordinamento, nonché idonea qualificazione culturale, professionale o scientifica desumibile da eventuale formazione post universitaria o abilitazioni o pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro.

3. La durata dell'incarico non può essere superiore al mandato del Sindaco, salva risoluzione di diritto in caso di cessazione anticipata del mandato amministrativo. Al Capo di Gabinetto, in considerazione della qualificazione professionale e della complessità e rilevanza dei compiti e funzioni assegnati, è riconosciuto un emolumento omnicomprensivo, che aggiunto alla retribuzione fissa annua, non può superare complessivamente la retribuzione riconosciuta al Direttore Generale, comprensiva della prevista retribuzione di risultato. Nel decreto sindacale di nomina del Capo di Gabinetto è quantificato l'emolumento omnicomprensivo attribuitogli e sono indicate le cause di revoca anticipata dell'incarico.

4. Il Capo di Gabinetto:

- a) assicura il supporto e l'assistenza al Sindaco per lo svolgimento delle sue funzioni di indirizzo e di controllo e coordina le attività a supporto del Sindaco nelle funzioni di competenza;
- b) fornisce supporto agli organi di direzione politica per l'attuazione dei programmi strategici per l'Ente e per le attività di competenza inerenti all'attuazione del PNRR e delle Politiche di Coesione;
- c) assiste, su richiesta del Sindaco, alle riunioni della Giunta Comunale per fornire il supporto nell'ambito delle funzioni di competenza;
- d) cura, per conto del Sindaco, i rapporti con gli organi istituzionali e con i singoli membri di tali organi (Presidenza del Consiglio Comunale, Giunta, Assessori e Consiglieri), nonché il raccordo con gli organi della Città Metropolitana di Napoli ed i rapporti con Ministeri, Enti, Associazioni ed Istituti Nazionali e con organismi regionali, nazionali ed europei;
- e) assicura, per conto del Sindaco, il presidio e lo sviluppo del rapporto sinergico e strategico con la Città metropolitana di Napoli attraverso strumenti di collaborazione tra gli Enti e promozione di iniziative sia a livello istituzionale che territoriale;
- f) assicura il presidio su deleghe e specifiche attribuzioni del Sindaco;
- g) partecipa, su mandato del Sindaco, al Comitato di direzione, di cui all'art. 43 del presente regolamento;
- h) cura il monitoraggio sull'attuazione delle procedure relative alle deleghe e attribuzioni del Sindaco;
- i) cura il monitoraggio delle previsioni dei programmi e progetti finanziati dalla UE;
- j) cura lo sviluppo ed aggiornamento periodico delle linee programmatiche a supporto degli organi di direzione politica, in raccordo con la Direzione Generale e le strutture dell'Ente;
- k) coordina l'attività di supporto degli uffici di diretta collaborazione del Sindaco e coordina le attività del cerimoniale del Sindaco e fornisce supporto e assistenza agli organi istituzionali per le manifestazioni pubbliche, incontri, convegni e visite ufficiali, nazionali e internazionali;
- l) fornisce supporto al Sindaco per le procedure di designazione e nomina dei rappresentanti del Comune in Enti, società e Organismi;
- m) assicura il supporto al Sindaco per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e monitoraggio inerenti all'attuazione, per quanto di competenza dell'Ente, dei programmi e delle attività del PNRR e delle Politiche di Coesione nonché nei rapporti con gli organi istituzionali di ogni livello competenti per l'attuazione del PNRR e delle Politiche di Coesione;
- n) coordina e monitora, nell'ambito delle funzioni di indirizzo e monitoraggio, le attività svolte da tutte le strutture organizzative coinvolte nella attuazione delle attività del PNRR di competenza dell'Ente e delle Politiche di Coesione.

5. Il Capo di Gabinetto risponde, nell'esercizio delle proprie funzioni, esclusivamente al Sindaco.

#### **ARTICOLO 10 - VICE CAPO DI GABINETTO**

1. Il Vice Capo di Gabinetto coadiuva il Capo di Gabinetto, lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento ed esercita ogni altra funzione delegatagli dal Capo di Gabinetto.

2. Il Vice Capo di Gabinetto è individuato e nominato *intuitu personae* dal Sindaco, sentito il Capo di Gabinetto, con apposito decreto ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000; in caso di nomina di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, si applicano le disposizioni del d. lgs. 165/2001.

3. L'incarico può essere attribuito esclusivamente a soggetto esterno all'Ente, in possesso dei medesimi requisiti di cui all'art. 9, comma 2.

4. La durata dell'incarico non può essere superiore al mandato del Sindaco, salva risoluzione di diritto in caso di cessazione anticipata del mandato amministrativo. Nel decreto di nomina del Vice Capo di Gabinetto sono indicate le cause di revoca anticipata dell'incarico.

**ARTICOLO 11 - ASSETTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. La macrostruttura del Comune di Napoli è articolata in:
  - a) Direzione Generale;
  - b) Segreteria Generale/Gabinetto/Dipartimenti;
  - c) Aree/Municipalità;
  - d) Servizi;
  - e) Unità Organizzative Autonome
  - f) Unità di Progetto.
2. La Giunta, su proposta formulata dal Direttore Generale, sentiti gli Assessori competenti, delibera relativamente all'articolazione della struttura organizzativa in Dipartimenti e Aree.
3. Il Direttore Generale provvede, con propri atti organizzativi, sentito il Sindaco e gli Assessori competenti, all'articolazione interna delle strutture di cui al comma 1, ad esclusione di quelle riportate alle lettere d), e) e f), nonché a modifiche e/o integrazioni dell'articolazione medesima.
4. Per la definizione dell'articolazione interna della Segreteria Generale, il Direttore Generale provvede con propri atti organizzativi, d'intesa con il Segretario Generale, sentito il Sindaco e gli Assessori competenti.

**ARTICOLO 12 - DIREZIONE GENERALE**

La Direzione Generale, articolata in Aree, sovrintende alla gestione del Comune provvedendo ad attuare, con il Direttore Generale, in raccordo con il Capo di Gabinetto del Sindaco al fine di favorire lo svolgimento coordinato e integrato delle attività di indirizzo e funzionamento dell'Ente, attraverso le strutture organizzative di cui all'articolo 11, gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

**ARTICOLO 13 - DIRETTORE GENERALE**

1. Il Direttore Generale viene individuato dal Sindaco, previa deliberazione di Giunta, e assunto con contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica dell'Ente, attraverso un incarico fiduciario *intuitu personae* o mediante avviso pubblico di selezione. L'incarico può essere attribuito sia a soggetto esterno che a soggetto interno all'Ente, sulla base di curriculum che comprovi il possesso di particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da eventuali pubblicazioni scientifiche e da concrete ed adeguate esperienze lavorative nell'ambito dei settori pubblici o privati. Nel decreto di nomina del Direttore Generale, previa deliberazione di Giunta comunale, in considerazione della qualificazione professionale e della complessità e rilevanza dei compiti e funzioni, è determinato il trattamento economico.
2. La durata dell'incarico non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco, salva risoluzione di diritto in caso di cessazione anticipata del mandato amministrativo per qualsiasi causa. Vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, l'incarico di Direttore Generale può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.
3. Il Direttore Generale:
  - a) sovrintende all'attività dell'Ente in esecuzione degli atti e degli indirizzi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal Sindaco e in raccordo con il Capo di Gabinetto e cura l'integrazione tra le diverse strutture organizzative, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza al fine di garantire efficacia, efficienza e uniformità all'attività dell'Ente, fermo restando quanto previsto in materia di conflitti di competenza dal presente regolamento per i Responsabili di Dipartimento e di Area;
  - b) assume la responsabilità del procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione da sottoporre alla Giunta Comunale, secondo le disposizioni del regolamento di contabilità e gli indirizzi del Sindaco e degli Assessori, curando direttamente la predisposizione del Piano della Performance ai sensi di legge ed in coerenza e in attuazione dei programmi, piani ed obiettivi generali dell'Amministrazione;

- c) sovrintende al perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza in relazione agli obiettivi attribuiti alle strutture dell'Ente anche attraverso l'assegnazione delle risorse umane alle strutture apicali;
- d) coordina, nell'ambito dell'attuazione degli indirizzi strategici dell'Ente, i sistemi di programmazione direzionale e strategica ed il controllo di gestione e propone alla Giunta la definizione dei sistemi di valutazione delle performance;
- e) formula proposte ed esprime pareri al Sindaco e agli Assessori relativamente agli ambiti generali di attività dell'Ente;
- f) cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definiti dal Sindaco o dalla Giunta e attribuisce ai Direttori Operativi, ai dirigenti Responsabili di Dipartimento e ai dirigenti Responsabili di Area/Municipalità gli incarichi e la responsabilità di specifici progetti e funzioni, non altrimenti previsti in atti di programmazione degli organi di governo; propone gli obiettivi che i diversi responsabili devono perseguire e l'attribuzione delle conseguenti dotazioni necessarie disponibili;
- g) sovrintende alla definizione e all'applicazione dei meccanismi necessari per responsabilizzare e incentivare i dirigenti e in particolare del sistema di valutazione delle posizioni e delle prestazioni ricollegato agli istituti contrattuali premianti;
- h) esercita il coordinamento dell'attività dei Direttori Operativi, dei dirigenti Responsabili di Dipartimento e dei dirigenti Responsabili di Area/Municipalità;
- i) esercita il potere sostitutivo, previa diffida, nei confronti dei Direttori Operativi, dei dirigenti Responsabili di Dipartimento e dei dirigenti Responsabili di Area/Municipalità in caso di inerzia;
- j) sovrintende, nel rispetto degli indirizzi del Sindaco e della Giunta o di articolazioni della stessa, alle attività di competenza delle strutture organizzative inerenti alle attività delle società e aziende partecipate;
- k) assiste, su richiesta del Sindaco, alle riunioni della Giunta Comunale per fornire il supporto nell'ambito delle funzioni di competenza;
- l) richiede direttamente pareri agli organi consultivi dell'amministrazione e risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
- m) presiede il Comitato di Direzione, di cui all'art. 43 del presente regolamento;
- n) presiede il Nucleo Direzionale, di cui all'art. 45 del presente regolamento;
- o) esercita ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento e conferitagli o delegatagli dal Sindaco.

4. Il Direttore Generale riferisce al Sindaco sull'attività svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Sindaco lo richieda o lo ritenga opportuno.

#### **ARTICOLO 14 - DIRETTORE OPERATIVO**

1. Il Direttore Operativo, nell'ottica del rafforzamento del coordinamento e del monitoraggio delle attività svolte da tutte le strutture organizzative, svolge i compiti e le funzioni di rilevanza strategica per l'Ente così come individuati e attribuiti con decreto del Sindaco, su proposta del Direttore Generale, con le modalità previste dallo Statuto e dal presente Regolamento.

2. Il Direttore Operativo può svolgere, altresì, specifiche funzioni delegate dal Direttore Generale.

3. Il Direttore Generale individua, all'atto della nomina, il Direttore Operativo, o, in mancanza, altro dirigente apicale, che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

#### **ARTICOLO 15 - SEGRETERIA GENERALE**

La Segreteria Generale è la struttura organizzativa di supporto al Segretario Generale dal quale dipende funzionalmente, con compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi e degli uffici dell'ente, nonché di sovrintendenza alle funzioni di competenza dello Stato; assume le caratteristiche di Dipartimento come specificate dal presente regolamento.

#### **ARTICOLO 16 - SEGRETARIO GENERALE**

1. Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, nel rispetto della normativa vigente.

2. Il Segretario Generale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e di regolamento:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;



- b) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
  
- c) quando non sia nominato il Direttore Generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

#### **ARTICOLO 17 - VICE SEGRETARIO GENERALE**

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, attribuisce con proprio decreto la funzione di Vice Segretario Generale con le modalità previste dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Il Vice Segretario Generale coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce a tutti gli effetti nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Il Segretario Generale può delegare al Vice Segretario l'esercizio di proprie funzioni.
4. Il Vice Segretario Generale esercita, nei confronti delle strutture organizzative del Dipartimento Segreteria Generale, tutte le funzioni attribuite dal presente regolamento al Responsabile di Dipartimento.

#### **ARTICOLO 18 - DIPARTIMENTI**

1. I Dipartimenti sono strutture funzionali finalizzate al coordinamento operativo delle attività ad essi afferenti, in attuazione delle direttive emanate dal Sindaco o dall'Assessore delegato e dal Direttore Generale, secondo le rispettive competenze. I Dipartimenti sono articolati in Servizi ed eventualmente in Unità Organizzative Autonome ed hanno funzioni di:
  - a) gestione di sistemi autonomi di funzioni o servizi, di prevalente utilizzo interno;
  - b) elaborazione e gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo o assegnati dal Direttore Generale, secondo le rispettive competenze.
2. Il Responsabile di Dipartimento, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal Sindaco, dalla Giunta, dagli Assessori e dal Direttore Generale e nel rispetto del principio della dirigenza unica promuove la realizzazione degli obiettivi assegnati al Dipartimento cui è preposto e assicura, di concerto con i dirigenti dei Servizi interni, un ottimale utilizzo delle risorse economiche, tecniche ed umane assegnate.
3. Nell'ambito del Dipartimento esercita le proprie funzioni con ampia autonomia, e risponde, nei limiti previsti dalla vigente normativa e nel rispetto degli indirizzi del Sindaco e degli Assessori competenti, al Direttore Generale.
4. In particolare, il dirigente Responsabile di Dipartimento:
  - a) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi del Dipartimento di competenza;
  - b) definisce, unitamente ai dirigenti del Dipartimento, le proposte di previsione di entrata e di spesa da sottoporre all'approvazione della Giunta ed è referente per l'intero Dipartimento di competenza dei procedimenti connessi alla gestione economico-finanziaria;
  - c) coordina l'attività dei servizi che compongono il Dipartimento e definisce l'organizzazione operativa, secondo i criteri di flessibilità, efficienza, efficacia ed economicità, favorendo il massimo coinvolgimento di dirigenti, funzionari e del personale, al fine di assicurare la funzionalità complessiva dei processi e l'efficiente erogazione dei servizi del Dipartimento;
  - d) cura l'integrazione tra le diverse unità componenti il Dipartimento, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze relativi alle attività proprie del Dipartimento;
  - e) provvede - in collaborazione con i dirigenti del Dipartimento - alla definizione periodica del fabbisogno di risorse umane, alla distribuzione alle strutture interne al Dipartimento delle risorse umane disponibili e alla relativa mobilità interna, alla proposizione delle opportune iniziative formative e alla ripartizione e assegnazione delle risorse inerenti il trattamento economico accessorio nell'ambito dei criteri e delle modalità definiti dalla struttura organizzativa competente in materia, sulla base dei Contratti Collettivi di riferimento stipulati a livello nazionale e decentrato;
  - f) è referente per il Dipartimento di competenza della programmazione, monitoraggio e rendicontazione dei procedimenti quali anticorruzione e trasparenza, controlli interni, privacy e ogni altro procedimento di rilevanza trasversale che attiene a funzioni strategiche affidate a singoli Servizi dell'ente;
  - g) gestisce, di concerto con la struttura organizzativa competente, le relazioni sindacali relativamente alle materie di pertinenza;

- h) assume, *ad interim*, la responsabilità del/dei Servizio/i interni al Dipartimento di riferimento, in caso di mancato conferimento di incarico dirigenziale nonché in caso di assenza o impedimento, fermo restando quanto previsto specificamente dall'art. 28 del presente Regolamento;
- i) supporta il Direttore Generale nell'esercizio della funzione di proposta al Sindaco per l'assegnazione di incarichi dirigenziali relativi al proprio Dipartimento di competenza;
- j) individua, all'interno della struttura organizzativa cui è preposto, il dirigente che in caso di assenza o impedimento eserciti le funzioni vicarie;
- k) verifica l'attività dei servizi e delle strutture organizzative inserite nel Dipartimento attraverso la visione preventiva delle proposte di deliberazione e successiva delle determinazioni predisposte dai dirigenti presenti all'interno del Dipartimento di propria competenza;
- l) vigila sul rispetto del Codice di Comportamento da parte dei dirigenti;
- m) svolge ulteriori funzioni ed incarichi ad esso conferiti o assegnati dal Sindaco o dal Direttore Generale;
- n) esercita, in caso di inerzia e secondo la normativa vigente, il potere sostitutivo nei confronti dei responsabili delle strutture organizzative interne;
- o) istituisce con proprio ordine di servizio le Unità Organizzative Autonome appartenenti al Dipartimento;
- p) avoca a sé o assegna ad altro dirigente ovvero al titolare di posizione organizzativa con potere di firma di cui all'art. 30, comma 2, del presente regolamento e come disciplinato dall'art. 15 comma 2 del CCNL Regioni – Enti Locali triennio 2016-2018, con proprio ordine di servizio, l'adozione di atti di gestione in cui sia personalmente interessato un dirigente di servizio interno.

5. Il Responsabile di Dipartimento svolge tutte le funzioni di sua competenza così come individuate dal presente Regolamento avvalendosi delle risorse umane e strumentali assegnate al Dipartimento e assume, altresì, la dirigenza di uno o più Servizi dello stesso.

#### **ARTICOLO 19 - AREE**

1. Le Aree sono le strutture funzionali che garantiscono la coerenza dell'attività di gestione con le scelte politico-amministrative degli organi di governo e la programmazione direzionale effettuata dal Direttore Generale, mediante:

- a) il coordinamento dell'attività e la verifica dei risultati di gestione delle strutture interne, da attuarsi sulla base degli indirizzi del Sindaco, degli Assessori e del Direttore Generale;
- b) l'esercizio di attività e funzioni riservate alla loro competenza secondo quanto stabilito dal presente Regolamento.

2. Le Aree sono articolate in Servizi e, eventualmente, in Unità Organizzative Autonome.

3. Il Responsabile di Area, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal Sindaco, dalla Giunta, dagli Assessori, e dal Direttore Generale e nel rispetto del principio della dirigenza unica, promuove la realizzazione degli obiettivi assegnati all'Area cui è preposto e assicura, di concerto con i dirigenti dei Servizi dell'Area, un ottimale utilizzo delle risorse economiche, tecniche ed umane assegnate all'Area.

4. Nell'ambito dell'Area esercita le proprie funzioni con ampia autonomia, e risponde - nei limiti previsti dalla vigente normativa e nel rispetto degli indirizzi del Sindaco e degli Assessori competenti - al Direttore Generale.

5. In particolare, il dirigente Responsabile di Area:

- a) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi dell'Area di competenza;
- b) definisce, unitamente ai dirigenti dell'Area, le proposte di previsione di entrata e di spesa da sottoporre all'approvazione della Giunta ed è referente per l'intera Area di competenza dei procedimenti connessi alla gestione economico-finanziaria;
- c) coordina l'attività dei servizi che compongono l'Area e definisce l'organizzazione operativa, secondo i criteri di flessibilità, efficienza, efficacia ed economicità, favorendo il massimo coinvolgimento di dirigenti, funzionari e del personale, al fine di assicurare la funzionalità complessiva dei processi e l'efficiente erogazione dei servizi dell'Area;
- d) cura l'integrazione tra le diverse unità componenti l'Area, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze relativi alle attività proprie dell'Area;
- e) provvede - in collaborazione con i dirigenti dell'Area - alla definizione periodica del fabbisogno di risorse umane, alla distribuzione alle strutture interne all'Area delle risorse umane disponibili e alla relativa mobilità interna, alla proposizione delle opportune iniziative formative e alla ripartizione e assegnazione delle risorse inerenti il trattamento economico accessorio nell'ambito dei criteri e delle modalità definiti dalla struttura organizzativa competente in materia, sulla base dei Contratti Collettivi di riferimento stipulati a livello nazionale e decentrato;
- f) è referente per l'Area di propria competenza della programmazione, monitoraggio e rendicontazione dei procedimenti quali anticorruzione e trasparenza, controlli interni, privacy e ogni altro procedimento di rilevanza trasversale che attiene a funzioni strategiche affidate a singoli Servizi dell'ente;

- g) gestisce, di concerto con la struttura organizzativa competente, le relazioni sindacali relativamente alle materie di pertinenza;
- h) si coordina, d'intesa con il Direttore Generale, con gli altri Responsabili di Area al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- i) assume, *ad interim*, la responsabilità del/dei Servizio/i interni all'Area di riferimento, in caso di mancato conferimento di incarico dirigenziale nonché in caso di assenza o impedimento, fermo restando quanto previsto dall'art. 28 del presente Regolamento;
- j) supporta il Direttore Generale nell'esercizio della funzione di proposta al Sindaco per l'assegnazione di incarichi dirigenziali relativi alla propria Area di competenza;
- k) individua, all'interno della struttura organizzativa cui è preposto, il dirigente che in caso di assenza o impedimento eserciti le funzioni vicarie;
- l) verifica l'attività dei servizi e delle strutture organizzative inserite nell'Area attraverso la visione preventiva delle proposte di deliberazione e successiva delle determinazioni predisposte dai dirigenti presenti all'interno dell'Area di propria competenza;
- m) vigila sul rispetto del Codice di Comportamento da parte dei dirigenti;
- n) svolge ulteriori funzioni ed incarichi ad esso conferiti o assegnati dal Sindaco o dal Direttore Generale;
- o) esercita, in caso di inerzia e secondo la normativa vigente, il potere sostitutivo nei confronti dei responsabili delle strutture organizzative interne;
- p) istituisce con proprio ordine di servizio le Unità Organizzative Autonome appartenenti all'Area;
- q) avoca a sé o assegna ad altro dirigente ovvero al titolare di posizione organizzativa con potere di firma di cui all'art. 30, comma 2, del presente regolamento e come disciplinato dall'art. 15 comma 2 del CCNL Regioni – Enti Locali triennio 2016-2018, con proprio ordine di servizio, l'adozione di atti di gestione in cui sia personalmente interessato il dirigente di servizio interno.

6. Il Responsabile di Area svolge tutte le funzioni di sua competenza così come individuate dal presente Regolamento avvalendosi delle risorse umane e strumentali assegnate all'Area e può assumere<sup>[P5]</sup>, altresì, la dirigenza di uno o più Servizi della stessa.

#### **ARTICOLO 20 - MUNICIPALITÀ**

1. La struttura organizzativa delle Municipalità assume le caratteristiche di Area come specificate dal presente regolamento. Le Municipalità possono essere articolate in Servizi e/o Unità Organizzative.

2. Le Municipalità sono responsabili del presidio delle esigenze di funzionamento del territorio di pertinenza delle stesse. Nell'ambito dei programmi di governo, esse assicurano il perseguimento degli specifici obiettivi di competenza delle Municipalità, nonché il raccordo tra la programmazione e la gestione delle strutture centrali e le esigenze delle Municipalità.

3. Il Direttore di Municipalità esercita nei confronti delle strutture organizzative della Municipalità tutte le funzioni assegnate al responsabile di Area come descritte dal presente Regolamento.

#### **ARTICOLO 21 - SERVIZI**

1. I Servizi sono le strutture operative di riferimento per:

- a) la gestione di sistemi autonomi di funzioni o servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
- b) l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo o assegnati dal Direttore Generale, dai Responsabili di Dipartimento, dai Responsabili di Area/Municipalità, secondo le rispettive competenze;
- c) la gestione dei budget economici;
- d) il perseguimento di specifici obiettivi e/o attività con responsabilità di risultato.

2. Il servizio può articolarsi in unità operative interne:

- a) nell'ambito di ogni servizio possono essere individuate unità organizzative secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità;
- b) tali unità costituiscono suddivisioni interne di natura non rigida, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze d'intervento e delle risorse disponibili;
- c) le unità vengono stabilite e modificate con ordine di servizio del dirigente del Servizio di riferimento.

3. Il Dirigente di servizio, nel rispetto del principio della dirigenza unica:
- a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e di contesto inerente le materie di competenza del servizio, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente con il dirigente Responsabile di Dipartimento/Responsabile di Area di riferimento e/o con il Direttore Generale all'elaborazione di proposte di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Sindaco, agli Assessori competenti e alla Giunta;
  - b) cura la gestione delle risorse economiche affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati a livello di servizio e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
  - c) cura la gestione delle risorse umane assegnate, la valutazione delle prestazioni del personale, la promozione nonché l'adozione dei provvedimenti disciplinari in base alla normativa vigente e l'assegnazione dei trattamenti economici accessori nell'ambito dei criteri e delle modalità definiti dalla struttura organizzativa competente in materia, sulla base dei Contratti Collettivi di riferimento stipulati a livello nazionale e decentrato;
  - d) adotta propri atti di gestione per le materie di competenza del servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati al servizio;
  - e) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori di cui detiene il controllo;
  - f) determina l'articolazione dell'orario di lavoro, nell'ambito dei criteri generali di indirizzo fissati dalla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione;
  - g) dispone, mediante proprio atto di organizzazione, la distribuzione delle risorse umane, strumentali e logistiche assegnate al servizio;
  - h) determina l'eventuale istituzione di unità operative interne al servizio e ne nomina i responsabili, nell'ambito del personale assegnato che disponga delle previste qualifiche;
  - i) vigila sull'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente le sanzioni nei limiti della normativa vigente e vigila sul rispetto del Codice di Comportamento da parte del personale ad esso assegnato;
  - j) monitora l'attività del responsabile del procedimento, al fine di migliorarne l'efficacia e l'efficienza, fermo restando il potere di avocazione così come disciplinato dall'ordinamento;
  - k) cura l'integrazione tra le diverse unità dipendenti, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
  - l) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del servizio e in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
  - m) procede, nei limiti e con le modalità stabilite dal Regolamento dei contratti, alla stipula dei contratti in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale e assicura la partecipazione, anche con funzioni di presidente, alle commissioni di gara e alle commissioni di concorso e procedure similari relative al personale.

#### **ARTICOLO 22 - DIRIGENTE DI STAFF**

1. Ciascun Responsabile di Area e di Dipartimento, è coadiuvato da un dirigente di staff.
2. Ai dirigenti non assegnatari di incarichi di direzione di struttura può essere attribuito un incarico di staff per specifiche esigenze organizzative, di natura temporanea.
3. Il Direttore Generale adotta i provvedimenti necessari per la determinazione degli incarichi di staff.

#### **ARTICOLO 23 - UNITÀ ORGANIZZATIVE AUTONOME**

1. Le unità organizzative autonome sono strutture finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni trasversali e di supporto o specialistiche che, per le caratteristiche e la natura delle funzioni, non sono inserite in alcuno dei servizi previsti.
2. Quando non altrimenti previsto in specifici atti di valenza regolamentare, la costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione, nonché le funzioni e gli incarichi di responsabilità delle unità organizzative autonome, sono definite, secondo le rispettive competenze:
  - a) con decreto del Sindaco;
  - b) con ordine di servizio del Direttore Generale;
  - c) con ordine di servizio del dirigente Responsabile di Dipartimento/Area nell'ambito di uno dei servizi afferenti alla struttura di propria competenza;
3. Il responsabile di unità organizzativa autonoma, nominato dai soggetti di cui al comma 2 del presente articolo, assume le competenze previste dal decreto sindacale o dall'ordine di servizio di costituzione dell'unità.

## **ARTICOLO 24 - UNITÀ DI PROGETTO**

1. Al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di specifici progetti previsti negli atti di programmazione gestionale, possono essere istituite unità di progetto all'interno delle strutture operative, oppure interessanti più strutture operative.
2. L'istituzione delle strutture temporanee di cui al presente articolo avviene con ordine di servizio del Direttore Generale, sentito il Sindaco.
3. Con gli ordini di servizio di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
  - a) i componenti l'unità;
  - b) il responsabile dell'unità;
  - c) l'obiettivo di attività;
  - d) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
  - e) le risorse finanziarie ed operative disponibili e le specifiche competenze di gestione;
  - f) le procedure di rendicontazione e di controllo.

## **ARTICOLO 25 - ORGANIGRAMMA FUNZIONALE**

1. L'organigramma funzionale identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna articolazione della struttura organizzativa di cui all'art. 11, comma 1.
2. La definizione e gli aggiornamenti dell'organigramma vengono effettuati in coerenza con gli atti adottati dall'Amministrazione ed entro i limiti dalla stessa stabiliti, in conformità a quanto disciplinato dal presente regolamento.
3. L'organigramma funzionale dell'Ente è tenuto costantemente aggiornato dalla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e trasmesso, al Sindaco, agli Assessori, al Segretario Generale ed al Direttore Generale, ai dirigenti Responsabili di Dipartimento, ai dirigenti Responsabili di Area e, per loro tramite, ai dirigenti di servizio.
4. In base all'attribuzione di nuove competenze ed al trasferimento o modificazione di quelle esistenti, il Direttore Generale adotta gli atti di adeguamento della struttura organizzativa.

## *CAPO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE*

### **ARTICOLO 26 - ASSEGNAZIONE DI INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. Il conferimento di ciascun incarico di funzioni dirigenziali o il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse viene effettuato, su proposta del Direttore Generale, sentiti gli Assessori competenti, con decreto del Sindaco tenendo conto:
  - a) delle attitudini dimostrate nel servizio precedente, con particolare riferimento all'ultimo triennio;
  - b) delle capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
  - c) della valutazione dei risultati ottenuti dal dirigente nelle precedenti esperienze;
  - d) delle capacità nelle relazioni con l'utenza e con il personale;
  - e) del rispetto delle direttive generali emanate dagli organi di governo;
  - f) della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare;
  - g) dei parametri e/o criteri stabiliti da leggi o altre disposizioni normative o contrattuali;
  - h) della valutazione del curriculum culturale e professionale.
2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali o di alta specializzazione di cui all'art. 110 comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono essere conferiti, in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della qualifica dirigenziale, a personale assunto con contratto a tempo determinato, di durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco, in possesso dei requisiti previsti dall'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 nonché di quelli previsti dalla normativa nazionale e dalla regolamentazione interna per l'accesso alla qualifica dirigenziale. Ulteriori requisiti, in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente, possono essere previsti dall'avviso pubblico di selezione.
3. Gli incarichi di funzioni dirigenziali o di alta specializzazione di cui all'art. 110 comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, al di fuori della dotazione organica, possono essere conferiti, in misura non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, a personale assunto con contratto a tempo determinato, di durata non

superiore al mandato elettivo del Sindaco, in possesso dei requisiti previsti dall'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 nonché di quelli previsti dalla normativa nazionale e dalla regolamentazione interna per l'accesso alla qualifica dirigenziale. Ulteriori requisiti, in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente, possono essere previsti dall'avviso pubblico di selezione.

4. In caso di assunzione di dirigente o di esperto con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 comma 3 del d.lgs. n. 267/2000, il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, 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.

5. L'individuazione dei soggetti idonei a svolgere incarichi di funzioni dirigenziali o di alta specializzazione con contratto a tempo determinato avviene, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, mediante selezione pubblica volta ad accertare comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

6. I dipendenti interni all'Ente cui sono conferiti incarichi di funzioni dirigenziali o di alta specializzazione ai sensi dei commi 4 e 5, nonché l'incarico di Direttore Generale, per la durata degli incarichi, sono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

#### **ARTICOLO 27 - REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. La revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente può essere disposta dal Sindaco, su proposta del Direttore Generale, sentiti gli Assessori competenti, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di direzione politica ovvero su richiesta dell'interessato da valutarsi con riferimento alle esigenze di servizio, nonché nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, in quanto applicabili.

2. Il Sindaco può, altresì, disporre la revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente o altra Amministrazione che vi abbia interesse, in seguito al mancato raggiungimento di obiettivi individuati, preventivamente ed espressamente, come particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente, nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al dirigente, ove accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione delle performance dell'ente.

3. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel comma precedente, è assicurato il contraddittorio con il dirigente interessato secondo le modalità di cui ai successivi commi da 4 a 9 dell'art.29.

#### **ARTICOLO 28 - SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL RESPONSABILE DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 18, comma 4, lett. h) e 19, comma 5, lett. i), in caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile di struttura organizzativa, per un massimo di 120 giorni, prorogabili una sola volta, le funzioni di direzione possono essere assunte da altro dirigente o funzionario di appartenenza della stessa, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio del responsabile della struttura interessata.

2. Nel caso in cui tale procedura non fosse utilizzabile, l'assunzione temporanea delle funzioni di direzione viene stabilita:

- a) per i Dipartimenti, le Aree e le unità organizzative autonome di competenza, con ordine di servizio del Direttore Generale, il quale può disporre anche propria azione di surroga;
- b) per i servizi interni, con ordine di servizio del dirigente Responsabile di Dipartimento ovvero del dirigente Responsabile di Area, il quale può disporre anche propria azione di surroga.

3. Gli ordini di servizio potranno prevedere la ripartizione di funzioni tra più dirigenti o funzionari.

## **ARTICOLO 29 - ESCLUSIONE DAL CONFERIMENTO DI INCARICHI CORRISPONDENTI. RECESSO DAL RAPPORTO DI LAVORO.**

1. Nei casi di grave inosservanza delle direttive impartite dal soggetto competente ovvero di ripetuta valutazione negativa accertata con le modalità di cui al precedente articolo, il Sindaco, su proposta del Direttore Generale, può escludere il dirigente interessato dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato per un periodo non inferiore a due anni.

2. Nei casi di maggiore gravità, il Sindaco può adottare l'atto di recesso dal contratto di lavoro secondo le disposizioni del Codice Civile e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

3. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, è assicurato il contraddittorio con il dirigente interessato secondo le modalità di cui ai successivi commi.

4. Il Direttore Generale provvede alla contestazione scritta all'interessato, da effettuarsi entro 20 giorni dal ricevimento del referto o dal ricevimento della segnalazione dell'inosservanza della direttiva.

5. Il dirigente interessato è sentito dal Direttore Generale a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Al dirigente o, su sua espressa delega, al difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti l'accertamento di responsabilità.

6. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Qualora la dirigente o il dirigente convocato non si presenti, trascorsi quindici giorni, si procede ai sensi del successivo comma.

7. Il Sindaco, a seguito della contestazione e della convocazione di cui al precedente comma, ricevuto il relativo rapporto istruttorio dal Direttore Generale, predispone, ove accerti la gravità degli addebiti, la proposta del provvedimento. Essa è inviata per il parere al Comitato dei garanti, il quale deve pronunciarsi entro trenta giorni, decorsi i quali si prescinde dal parere.

8. Il Comitato può provvedere a sentire nuovamente il dirigente interessato con le modalità di cui al comma 5 ed è obbligato a farlo in caso di espressa richiesta di quest'ultimo.

9. Il parere del Comitato dei garanti viene trasmesso al Sindaco per l'adozione del relativo provvedimento che deve comunque essere assunto entro 120 giorni dalla contestazione.

## **ARTICOLO 30 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. I dipendenti appartenenti alla categoria D possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative assumendone la responsabilità diretta di prodotto e di risultato.

2. La tipologia di posizione e la relativa retribuzione è graduata in relazione a criteri predeterminati, che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa. Ai fini della graduazione delle suddette responsabilità acquistano rilievo anche l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.

3. La definizione, la graduazione, il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative, la valutazione del risultato ed ogni altro aspetto connesso all'incarico e al suo svolgimento sono definiti dallo specifico regolamento in materia di area delle posizioni organizzative.

**ARTICOLO 31 - PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE - PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE**

1. La Programmazione delle risorse umane è funzionale alla pianificazione pluriennale delle attività e della performance; definisce la quantità e qualità di risorse umane necessarie in coerenza con gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi al cittadino, con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell' art. 6 ter del D.Lgs. 165/2001 e con il solo limite del rispetto dei vincoli di spesa e di finanza pubblica.

2. La pianificazione e programmazione è contenuta nel Piano triennale del fabbisogno di personale che è lo strumento di programmazione generale e complessivo che comprende la ricognizione delle risorse umane disponibili e la individuazione di quelle da acquisire, con la specifica dei profili professionali, dell'indicazione della modalità di acquisizione in relazione a tutte le tipologie di personale comprese le categorie protette nonché dell'indicazione della tipologia di rapporto di lavoro da instaurare.

3. Il Piano triennale del fabbisogno di personale si ispira a principi di ottimizzazione di impegno delle risorse pubbliche disponibili e a tal fine può prevedere anche forme di riconversione dei profili professionali in relazione alla pianificazione delle attività e alla performance organizzativa.

4. Su proposta del Direttore Generale, formulata d'intesa con l'Assessore competente, la Giunta approva il Piano triennale di fabbisogno di personale, predisposto dalla struttura organizzativa competente in materia di personale nel rispetto dei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

5. Il Piano triennale di fabbisogno di personale si sviluppa in prospettiva triennale e viene adottato annualmente; in occasione della sua adozione può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo e funzionale; esso definisce il fabbisogno di personale dell'ente per il triennio di riferimento.

6. La prima annualità del Piano Triennale di fabbisogno del personale ne costituisce il Piano Annuale.

7. Le attività di pianificazione del personale, in particolare quando prevedono un cambio di profilo professionale, sono accompagnate, ove necessario, da adeguate iniziative formative, delle quali si terrà conto in sede di predisposizione del Piano annuale di formazione.

**ARTICOLO 32 - SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI**

1. I profili professionali identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti. I profili, la relativa declaratoria, gli eventuali requisiti di accesso sono organicamente composti in sistema, volto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità.

2. Il sistema dei profili professionali, nel rispetto di quanto previsto al primo comma, è definito dalla struttura organizzativa con competenze in materia di personale.

**ARTICOLO 33 - MODIFICA DI PROFILO PROFESSIONALE**

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane, è funzionale alle specifiche esigenze organizzative dell'ente e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa. Essa è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative, in particolare in materia di prevenzione e sicurezza, atte a coadiuvare il dipendente ad inserirsi nel nuovo profilo professionale.

2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:

- a) per effetto di mobilità interna;
- b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione e/o la soppressione di attività o la variazione di mansioni;
- c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.



3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o, comunque, allorché la modifica del profilo professionale avvenga per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).

4. Periodicamente, la struttura organizzativa competente in materia di personale procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa. Tale revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati dai mutamenti organizzativi.

5. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione della struttura competente in materia di personale previa valutazione vincolante del Direttore Generale anche in ordine all'assegnazione a struttura dell'Ente diversa da quella di originaria appartenenza che tenga anche conto delle specifiche esigenze organizzative e funzionali dell'ente.

#### **ARTICOLO 34 - GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO**

1. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune di Napoli sono disciplinati, a norma di legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dal sistema classificatorio dei profili professionali, dai contratti collettivi decentrati, dai contratti individuali di lavoro, nonché dalle disposizioni di legge e regolamentari.

2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

3. I dipendenti dell'Ente sono inquadrati con specifico contratto individuale in una categoria e in un profilo professionale, secondo il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

4. Ogni dipendente è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

5. Il Direttore Generale definisce, con specifiche direttive, le modalità di applicazione ovvero l'interpretazione delle disposizioni contrattuali, di legge e regolamentari relative al personale dipendente.

6. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei piani operativi, il responsabile di struttura organizzativa può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

7. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatrice o dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di gestione organizzativa del responsabile di struttura organizzativa.

#### **ARTICOLO 35 - RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. In base alle norme vigenti e fermo restando la previsione del ricorso a tale istituto nell'ambito del fabbisogno del personale, può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro, il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato servizio presso il Comune di Napoli per almeno un anno.

2. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:

- a) il curriculum formativo e professionale;
- b) elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;
- c) motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati.

3. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima categoria rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale di provenienza. Per particolari esigenze organizzative, l'amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.

4. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova. Può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di 3 anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.

5. La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta, quando sussistano motivazioni di carattere organizzativo, con provvedimento della struttura organizzativa competente in materia di personale ed è consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti necessari per l'accesso all'impiego con concorso pubblico.

### **ARTICOLO 36 - ATTRIBUZIONE DI MANSIONI SUPERIORI**

Il responsabile della struttura organizzativa interessata, previo parere obbligatorio della struttura organizzativa competente in materia di organizzazione, adotta il provvedimento di attribuzione di mansioni superiori dopo aver verificato la sussistenza dei presupposti di legge, la necessaria copertura finanziaria, l'effettiva necessità funzionale e l'impossibilità di provvedere in altro modo.

### **ARTICOLO 37 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

1. L'Ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali delle proprie e dei propri dipendenti.

2. Il Direttore Generale, d'intesa con l'Assessore competente, emana una direttiva annuale di orientamento dell'attività di formazione dei dirigenti, determinando anche gli obiettivi formativi derivanti dagli atti di programmazione generale adottati dagli organi politici competenti.

3. Il responsabile della struttura organizzativa cui è assegnata la specifica competenza in materia, definisce un sistema di rilevazione dei fabbisogni formativi dei dipendenti e predispone (anche sulla base della direttiva del Direttore Generale) i programmi di formazione e aggiornamento del personale finalizzati:

- a) alla formazione professionale di base rivolta al personale di prima assunzione o all'acquisizione di conoscenze proprie di nuovi profili professionali;
- b) all'aggiornamento professionale volto al mantenimento e all'adeguamento dei livelli e contenuti di professionalità posseduti, in connessione all'avanzamento di processi di innovazione normativa, scientifica, tecnologica e organizzativa;
- c) alla specializzazione e al perfezionamento del personale interessato a prestazioni particolari, richieste dalla programmazione di attività delle singole strutture organizzative e delle unità di progetto;
- d) alla riqualificazione o alla riconversione del personale interessato da processi di mobilità funzionale o professionale in connessione ai cambiamenti organizzativi derivanti dalla programmazione di attività ovvero da provvedimenti di riordino o delega delle funzioni;

4. In relazione alle azioni positive tendenti a garantire condizioni di pari opportunità tra uomini e donne, nell'attuazione dei programmi di formazione il responsabile della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'accesso e la partecipazione delle lavoratrici dipendenti.

5. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

### **ARTICOLO 38 - UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. Nell'ambito della macrostruttura organizzativa del Comune di Napoli viene individuato l'Ufficio per i procedimenti disciplinari competente a supportare il Direttore Generale e i dirigenti, ovvero a irrogare direttamente le sanzioni disciplinari, secondo le rispettive competenze e nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali.

2. In assenza del dirigente dell'ufficio, in caso di sua incompatibilità ai sensi di legge o in quello in cui sia interessato al procedimento disciplinare ovvero ne sia l'istruttore, il Direttore Generale, dispone con proprio ordine di servizio la sua temporanea sostituzione con altro dirigente.

### **ARTICOLO 39 - INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI**

Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse agli atti di programmazione gestionale, il dirigente della struttura operativa interessata può conferire, con propria determinazione, incarichi professionali, nominando esperti esterni di provata professionalità ed esperienza, per la gestione di progetti e attività complesse, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dall'apposito regolamento approvato dalla Giunta.

**ARTICOLO 40 - CRITERI GENERALI**

1. In adempimento agli obblighi di legge in materia, nella gestione del personale e di ogni attività che possa comunque avere ricadute in ambito di organizzazione del lavoro ed ambienti lavorativi, l'amministrazione conforma la propria azione alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nonché dei cittadini utenti.
2. Il miglioramento della sicurezza e la tutela della salute sul lavoro costituiscono obiettivi costanti delle strutture di vertice ed elemento rilevante ai fini della valutazione dell'attività dirigenziale.
3. I dirigenti Responsabili di Dipartimento, i dirigenti responsabili di Area/Municipalità rivestono l'incarico di "datore di lavoro" ai sensi di legge, per le strutture ed il personale di riferimento.

**ARTICOLO 41 - SORVEGLIANZA SANITARIA**

1. Gli accertamenti sanitari sono effettuati nei casi e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa disciplinante la sorveglianza sanitaria obbligatoria.
2. Nel rispetto dei più generali obblighi di tutela facenti capo al datore di lavoro sono previsti accertamenti sanitari:
  - a) per tutto il personale in fase di assunzione (compresi i procedimenti di mobilità esterna) e di ricostituzione del rapporto di lavoro;
  - b) per il personale dipendente coinvolto in processi di modifica di profilo professionale e/o mobilità interna secondo quanto previsto dal presente regolamento;
3. Nei casi previsti dal comma 2, la verifica di idoneità alle mansioni, dopo l'effettuazione di preliminari accertamenti sanitari, sarà compito dei competenti enti pubblici, ai sensi della normativa vigente, relativa al personale non soggetto a sorveglianza sanitaria obbligatoria.

**ARTICOLO 42 - INIDONEITÀ ALLA MANSIONE**

1. La struttura organizzativa competente in materia di personale attua opportune iniziative allo scopo di consentire un'adeguata ricollocazione dei lavoratori oggetto di giudizio medico di inidoneità psicofisica alle mansioni proprie del profilo di appartenenza.
2. Il dipendente inidoneo alla mansione può essere adibito ad altre mansioni dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza. Nel caso in cui ciò non sia possibile, la struttura competente in materia di personale propone al soggetto competente il trasferimento del dipendente ad altra struttura organizzativa. In entrambi i casi, ciò avviene all'interno della stessa categoria e previa verifica di idoneità alle nuove mansioni; la mobilità interna alla struttura di appartenenza o ad altra struttura può comportare il cambio di profilo professionale.
3. La ricollocazione del dipendente inidoneo può essere disposta anche in via temporanea; in tal caso, è compito del responsabile della struttura organizzativa di assegnazione attribuire al dipendente mansioni compatibili con lo stato di salute dello stesso, adeguatamente certificato. Nel caso di ricollocazione temporanea, deve sempre essere indicato un termine, allo scadere del quale si procede ad una nuova verifica di idoneità.
4. Le procedure di ricollocazione dei dipendenti a seguito di giudizio medico di inidoneità psico-fisica alla mansione sono accompagnate, ove necessario, da adeguate iniziative formative.

#### **ARTICOLO 43 - COMITATO DI DIREZIONE**

1. Il Comitato di direzione, in riferimento alle competenze di natura trasversale e alle materie caratterizzate da complessità e diversità, è lo strumento di supporto al Direttore Generale nelle attività di coordinamento e d'integrazione dell'attività delle strutture di vertice.

2. Il Comitato di direzione è l'organo collegiale di consultazione, analisi, proposta, elaborazione e concertazione delle decisioni gestionali generali.

3. Il Comitato di direzione svolge le seguenti attività:

- ✓ sviluppa la collaborazione tra le diverse strutture amministrative e tecniche dell'Amministrazione;
- ✓ concorda e verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti trasversali alle strutture, rimuovendo gli ostacoli emergenti;
- ✓ analizza questioni organizzative e operative di interesse generale e definisce le relative soluzioni valutando alternative, costi e benefici;
- ✓ esamina le proposte di innovazione provenienti dalle diverse strutture.

4. Esso è composto in via permanente dal Direttore Generale, dal Capo di gabinetto su mandato del Sindaco, dal Segretario Generale, dal Responsabile dell'Avvocatura, dal Ragioniere Generale e dal responsabile della struttura competente in materia di personale.

È integrato *ratione materiae* dai dirigenti e dai corrispondenti dirigenti apicali delle strutture interessate.

5. Il Comitato di direzione è convocato e presieduto dal Direttore Generale.

6. Ai lavori del Comitato di direzione possono partecipare, su esplicito invito del Direttore Generale, responsabili di servizio, responsabili di unità di progetto eventualmente interessate, consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altra o altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.

7. Il Comitato di direzione è convocato ogni qualvolta, a parere del Direttore Generale, si determinino necessità di coordinamento intersettoriale di specifici argomenti.

8. Il Direttore Generale determina con proprio provvedimento le norme di funzionamento del Comitato di direzione.

9. Per le attività inerenti l'analisi preliminare delle proposte di deliberazione di Giunta comunale, le norme di funzionamento del "Comitato di direzione in funzione pre giunta" sono definite con apposito atto del Direttore Generale d'intesa con il Segretario Generale.

#### **ARTICOLO 44 - COMITATO OPERATIVO**

1. In ciascuna struttura di vertice è istituito il Comitato operativo, composto da tutti i dirigenti assegnati alla struttura medesima. Esso assicura la programmazione e il coordinamento delle attività della macrostruttura di riferimento.

2. Le sue principali funzioni sono rappresentate dal supporto al dirigente Responsabile di Dipartimento o di Area:

- a) nella definizione dei programmi di attività e nel coordinamento delle fasi di attuazione;
- b) nell'esame delle necessità di assegnazione delle risorse tra le strutture del Dipartimento o dell'Area;
- c) nell'azione tesa a favorire i processi d'integrazione all'interno del Dipartimento o dell'Area;
- d) nella messa a punto di proposte da sottoporre al Sindaco, agli Assessori delegati e al Direttore Generale;
- e) nell'evidenziare problematiche interdirezionali da sottoporre al Comitato di Direzione.

Il Comitato Operativo si riunisce di norma almeno una volta al mese, ed è convocato e coordinato dal dirigente Responsabile di Dipartimento o di Area.

#### **ARTICOLO 45 - NUCLEO DIREZIONALE**

1. Il Nucleo Direzionale è un organo collegiale preposto al coordinamento dell'attuazione del Controllo Analogo degli organismi partecipati esterni.

2. La composizione, le regole di funzionamento e le funzioni del Nucleo Direzionale sono regolamentate da specifico disciplinare.

#### **ARTICOLO 46 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati secondo le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

- a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
- b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
- c) dal Sindaco (decreti e direttive)
- d) dal Direttore Generale, dai Direttori Operativi, dai dirigenti Responsabili di Dipartimento, e dai dirigenti Responsabili di Area (determinazioni organizzative, direttive, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
- e) dai responsabili di servizio o dai responsabili di unità organizzative autonome (determinazioni organizzative, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa).

#### **ARTICOLO 47 - DECRETO SINDACALE**

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al responsabile della struttura organizzativa apicale interessata che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro.

#### **ARTICOLO 48 - DIRETTIVA**

1. La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano esecutivo di gestione o in altri atti di valenza programmatica:

- a) il Sindaco, la Giunta, l'Assessore delegato, il Direttore Generale e il Direttore Operativo, per quanto di rispettiva competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili delle diverse strutture organizzative;
- b) il dirigente Responsabile di Dipartimento o di Area orienta l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili di servizio interno o dei responsabili di unità organizzativa autonoma.

2. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta, il Direttore Generale, il Direttore Operativo o i dirigenti di vertice, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

#### **ARTICOLO 49 - DETERMINAZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore Generale, il Direttore Operativo, i dirigenti Responsabili di Dipartimento e di Area, i responsabili dei servizi e delle unità di progetto, ovvero i responsabili delle unità organizzative autonome, in quanto previsto dagli ordini di servizio o dalle deliberazioni costitutive, adottano proprie determinazioni.

2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti.

3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:

- a) lo schema di determinazione viene predisposto dal soggetto competente, il quale provvede alla sua numerazione, all'apposizione della data di sottoscrizione, alla sottoscrizione e al suo inserimento nell'apposito registro delle determinazioni;
- b) copia della determinazione è inviata alla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione.

#### **ARTICOLO 50 - ORDINE DI SERVIZIO**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore Generale, i Direttori Operativi, i dirigenti responsabili di Dipartimento e di Area, i responsabili di servizio, i responsabili delle unità organizzative autonome e di progetto (in quanto previsto dagli ordini di servizio o dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto da uno dei soggetti di cui al comma 1 o, in caso di assenza, dall'eventuale vicario;
- b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- c) copia dell'ordine di servizio è inviata alla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione.

#### **ARTICOLO 51 - ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, i soggetti che esercitano funzioni di direzione adottano propri atti di gestione organizzativa per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento e degli indirizzi generali assunti dall'ente, ed in particolare, quelle inerenti:

- a) periodo di prova;
- b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
- c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
- d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di categoria, di posizione economica o di profilo;
- e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
- f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
- h) procedure di mobilità;
- i) sanzioni disciplinari;
- j) risoluzione del rapporto di lavoro.

2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi di lavoro.