



Comune di Pisa

Ordinamento degli uffici e dei servizi

Regolamento sull'assetto organizzativo e gestionale

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 205 del 13 novembre 2012

INDICE

Parte 1^ | DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1	Oggetto
Art. 2	Finalità
Art. 3	Organizzazione e gestione per obiettivi
Art. 4	Principi organizzativi
Art. 5	Potere di organizzazione
Art. 6	Relazioni sindacali

Parte 2^ | ASSETTO ORGANIZZATIVO

Sezione 1 | STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7	Determinazione dell'assetto organizzativo
Art. 8	Struttura organizzativa
Art. 9	Istituzione delle unità organizzative
Art. 10	Definizione della macrostruttura
Art. 11	Definizione della microstruttura

Sezione 2 | UFFICI CON COMPETENZE SPECIFICHE

Art. 12	Ufficio per i procedimenti disciplinari
Art. 13	Servizio ispettivo

Sezione 3 | UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICI

Art. 14	Uffici di supporto agli organi di direzione politica
Art. 15	Ufficio di gabinetto

Sezione 4 | COORDINAMENTO INTERFUNZIONALE

Art. 16	Unità di coordinamento interfunzionale
Art. 17	Comitato di coordinamento
Art. 18	Conferenza dei dirigenti

Parte 3^ | ASSETTO GESTIONALE

Sezione 1 FUNZIONI DI GESTIONE

- Art. 19 | Principio di separazione tra funzioni di governo e funzioni di gestione.
Art. 20 | Funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo
Art. 21 | Funzioni di gestione

Sezione 2 RESPONSABILITA' GESTIONALE

- Art. 22 | Posizioni di responsabilità
Art. 23 | Posizioni dirigenziali
Art. 24 | Posizioni organizzative

Sezione 3 INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

- Art. 25 | Incarichi di responsabilità al personale dirigenziale
Art. 26 | Incarichi di responsabilità di posizione organizzativa
Art. 27 | Incarichi a contratto per i dirigenti
Art. 28 | Incarichi a contratto per le alte specializzazioni

Sezione 4 FUNZIONI DI RESPONSABILITÀ

- Art. 29 | Funzioni del Segretario Generale
Art. 30 | Funzioni del Vice Segretario
Art. 31 | Funzioni del Direttore Generale
Art. 32 | Funzioni dei Dirigenti coordinatori
Art. 33 | Funzioni dei Dirigenti
Art. 34 | Delega di funzioni dirigenziali
Art. 35 | Funzioni specifiche del Dirigente della funzione personale
Art. 36 | Funzioni del personale di categoria D incaricato di posizione organizzativa
Art. 37 | Funzioni dei responsabili di unità organizzativa privi di qualifica dirigenziale
Art. 38 | Funzioni dei responsabili di specifici progetti, processi o procedimenti
Art. 39 | Casi di assenza ed impedimento

Parte 4^ | Norme finali

- Art. 40 | Disposizioni transitorie e finali

Parte 1[^]

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 **Oggetto**

1. Ai sensi dell'art. 89 del D.lgs. 267/2000 ed in conformità con lo Statuto, il presente regolamento, nell'ambito dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplina l'assetto organizzativo e gestionale del Comune di Pisa ed in particolare:
 - a) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
 - b) la materia relativa agli organi gestionali;
 - c) la materia relativa agli uffici ed ai modi di conferimento della relativa titolarità;
 - d) i rapporti organizzativi, le relazioni funzionali e le responsabilità dei soggetti operanti nell'ambito dell'organizzazione e della gestione;
2. Sempre nell'ambito dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, con separati regolamenti sono disciplinati:
 - a) i procedimenti di selezione per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato;
 - b) la procedura di assunzione per passaggio diretto da altri enti;
 - c) la materia delle incompatibilità tra impiego pubblico ed altre attività;
 - d) il conferimento degli incarichi esterni di lavoro autonomo;
 - e) l'organizzazione e il funzionamento dell'autoparco;
 - f) l'organizzazione del servizio finanziario, alla quale si applica la disciplina del presente regolamento fermo restando quanto stabilito dal Regolamento di contabilità;
 - g) materie o ambiti di carattere gestionale, per i quali la relativa disciplina non costituisca espressione di indirizzo e controllo politico amministrativo.
3. Sono infine disciplinati, con separati regolamenti da adottarsi in base alle disposizioni di legge:
 - a) il sistema dei controlli interni;
 - b) il sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c) la materia relativa alla trasparenza ed all'integrità;
 - d) le altre materie di carattere organizzativo o gestionale rimesse alla discipline regolamentare di competenza della Giunta Comunale.

Art. 2 **Finalità**

1. La disciplina dell'organizzazione degli uffici e dei servizi persegue, in particolare, le seguenti finalità:
 - a) accrescere l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione e la qualità dei servizi resi alla comunità;
 - b) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
 - c) favorire l'integrazione ed il coordinamento tra le strutture e gli uffici;
 - d) favorire la flessibilità gestionale e l'adeguamento dell'attività ai bisogni ed alle domande espresse dalla comunità.

Art. 3

Organizzazione e gestione per obiettivi

1. Il Comune di Pisa promuove la gestione per programmi ed obiettivi, definiti secondo le priorità ed i bisogni rilevati, assicurandone la realizzazione, la verifica dello stato di attuazione e la rispondenza ai bisogni ed alle domande della comunità locale attraverso l'adozione delle necessarie misure organizzative.
2. E' pertanto attuata la fondamentale distinzione di ruolo, funzioni e responsabilità propri degli organi di governo da quelli propri dei responsabili della gestione, cui è garantita, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito.
3. I responsabili della gestione rispondono della efficace, efficiente ed economica realizzazione dei programmi ed obiettivi assegnati, in base al principio di piena responsabilizzazione di tutti i soggetti in relazione ai compiti affidati ed ai risultati da conseguire.
4. L'assetto organizzativo è flessibile e funzionale alla realizzazione di tali programmi ed obiettivi e garantisce l'autonomia necessaria in funzione dell'ottimale raggiungimento dei risultati.

Art. 4

Principi organizzativi

1. La gestione per obiettivi comporta il superamento del principio gerarchico quale esclusivo modello relazionale: pertanto, tutti i rapporti organizzativi, cui si applica la disciplina del presente regolamento, si ispirano anche ai principi della direzione, del coordinamento e della delega.
2. La direzione si attua attraverso lo strumento della direttiva, che ha per oggetto l'indicazione dei fini dell'azione amministrativa. Ove la direttiva indichi anche i mezzi e/o modalità di raggiungimento dell'obiettivo individuato, il soggetto destinatario della stessa, nell'ambito della propria autonomia operativa e gestionale, come definita dalla disciplina del presente regolamento, può discostarsi dalle indicazioni ricevute qualora, motivatamente, assuma che mezzi diversi risultino più congrui, economici od efficaci per il raggiungimento dei fini indicati.
3. Il coordinamento si attua, nell'ambito di programmi ed obiettivi gestionali definiti, mediante atti di indirizzo e piani di lavoro rivolti ai responsabili interessati, al fine di assicurare unitarietà ed organicità, anche temporale, al complesso di attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi.
4. La delega viene assunta quale strumento per conferire speditezza e snellezza all'azione amministrativa ed assicurare maggior responsabilizzazione per le funzioni svolte.
5. In ogni caso, le singole funzioni e attività devono essere univocamente identificabili ed attribuibili al soggetto competente.
6. Tutti gli attori dell'organizzazione sono comunque tenuti ad assicurare la semplificazione dell'azione amministrativa e l'interconnessione dell'attività gestionale, promuovendo, ove necessario, adeguati meccanismi di concertazione e codecisione.

Art. 5
Potere di organizzazione

1. Gli atti di organizzazione degli uffici nell'ambito della microstruttura, gli atti di organizzazione del lavoro e, in generale, gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale, di direzione e gestione delle risorse umane, costituiscono espressione di poteri di natura privatistica del datore di lavoro, il cui esercizio si articola tra i diversi livelli di responsabilità.
2. Gli atti di cui al precedente capoverso sono comunque assunti nel rispetto degli atti organizzativi, degli atti di indirizzo e di pianificazione degli organi di governo, della disciplina del presente regolamento nonché dei modelli di relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dalla contrattazione collettiva di lavoro nel tempo vigente.
3. Il potere di organizzazione si attua attraverso il principio della rotazione degli incarichi di responsabilità dirigenziale e della composizione degli uffici con particolare riferimento alle funzioni urbanistica, lavori pubblici, edilizia privata e attività produttive.

Art. 6
Relazioni Sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle parti.
2. La delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata integrativa è composta dal Segretario Generale, in qualità di presidente, dal dirigente della funzione personale nonché dai soggetti individuati con proprio atto dal Segretario Generale anche in relazione alla materia da trattare, in qualità di componenti.
3. Il presidente della delegazione trattante di parte pubblica opera nelle materie riservate alla contrattazione, sulla base delle direttive e degli indirizzi ricevuti dalla Giunta in qualità di organo di governo.
4. Il dirigente della funzione personale sovrintende alle relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa.
5. Nell'ambito delle disposizioni che precedono e nel rispetto di atti e procedure espressione di politiche di gestione del sistema relazionale complessivo, nonché della necessaria distinzione di ruolo, ciascun dirigente gestisce le relazioni sindacali relative alla struttura di assegnazione, ove necessario con l'assistenza tecnica della funzione personale.

Parte 2^

ASSETTO ORGANIZZATIVO

Sezione 1^

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7

Determinazione dell'assetto organizzativo

1. L'assetto organizzativo è determinato sulla base dell'autonomia riconosciuta all'ente dalla vigente normativa.
2. Nell'ambito dell'assetto organizzativo, le funzioni di direzione e gestione sono ripartite tra:
 - a) il Segretario Generale;
 - b) i Dirigenti;
 - c) il personale non dirigenziale, nei limiti ed alle condizioni di cui alla normativa vigente ed al presente regolamento;
 - d) i soggetti con i quali sia stato costituito rapporto di lavoro a tempo determinato, nei limiti ed alle condizioni di cui al presente regolamento.
3. Tutti gli atti comunque incidenti sull'assetto organizzativo, sono trasmessi, contestualmente alla loro adozione, alla funzione personale e, qualora diversa, alla funzione organizzazione nonché alle altre funzioni individuate in base all'organizzazione dell'ente.

Art. 8

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente può essere articolata in Aree, Direzioni, Uffici e Unità Operative.
2. L'Area individua un insieme di Direzioni, riunite in considerazione dell'omogeneità o attinenza funzionale oppure degli obiettivi e dei programmi dell'ente, che è attribuita alla responsabilità di coordinamento di un dirigente, secondo la disciplina del presente regolamento.
3. La Direzione, all'interno dell'Area, individua un insieme di funzioni o competenze che fanno riferimento a risorse ed obiettivi assegnati alla diretta ed esclusiva responsabilità del dirigente, quale ambito funzionale di attività tale da richiedere unitarietà di indirizzo organizzativo e gestionale.
4. La Direzione può essere variamente articolata in Uffici ed Unità Operative con atti di organizzazione adottati nell'ambito del potere di organizzazione privatistico riconosciuto ai soggetti responsabili della gestione, nei limiti di cui al presente regolamento.
5. Gli Uffici individuano ambiti di attività caratterizzate da omogeneità organizzativa e funzionale, alle quali afferiscono complessi di risorse umane, finanziarie e strumentali.
6. Le Unità Operative costituiscono unità organizzative interne agli Uffici o collocate alla diretta dipendenza del Dirigente della Direzione.

Art. 9
Istituzione delle unità organizzative

1. Con il termine “unità organizzative” si individuano genericamente le articolazioni strutturali (Aree, direzioni, uffici, unità operative), che sono istituite in base alle disposizioni seguenti.
2. Gli atti istitutivi delle unità organizzative ne individuano:
 - a) la missione assegnata;
 - b) la posizione nell'organigramma dell'ente, con la chiara indicazione delle relazioni con le altre unità organizzative;
 - c) il soggetto responsabile e le connesse responsabilità.
3. L'atto istitutivo delle unità organizzative può prevedere, in relazione alle caratteristiche della missione, l'assegnazione, per frazioni di orario o per il tempo strettamente necessario, di personale ordinariamente inserito in altre unità organizzative.

Art. 10
Definizione della macrostruttura

1. Secondo le disposizioni dello Statuto, l'organizzazione amministrativa del Comune è articolata in aree funzionali secondo la disciplina del presente regolamento.
2. Le aree funzionali sono individuate nelle Aree e nelle Direzioni, che costituiscono la macrostruttura dell'ente.
3. La macrostruttura dell'ente è definita dalla Giunta che delibera l'istituzione, la modifica o la soppressione delle Aree e delle Direzioni ed il quadro delle interazioni, dei rapporti organizzativi e funzionali e degli ambiti di competenza e responsabilità, di regola rappresentato da un organigramma e da un funzionigramma che vengono aggiornati contestualmente all'aggiornamento e/o alla modifiche della struttura e dell'attribuzione delle funzioni.
4. La Giunta, nell'ambito del potere organizzativo pubblicistico, definisce le linee generali di organizzazione degli uffici, con possibilità di riservare la determinazione di aspetti specifici, la gestione e la sovrintendenza dell'attuazione al Segretario Generale o ad altro soggetto specificamente individuato.

Art. 11
Definizione della microstruttura

1. La microstruttura individua l'articolazione interna della Direzione.
2. La definizione della microstruttura è funzionale alle esigenze di trasparenza e di corrette relazioni con l'utenza, nonché alla gestione dell'apparato organizzativo e delle risorse umane ed è strumentale all'esercizio delle funzioni, delle attività ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla dirigenza.
3. La definizione della microstruttura è di competenza del relativo Dirigente, che dovrà operare, con atti espressione del potere organizzativo privatistico, nel rispetto delle linee fondamentali di organizzazione degli uffici definite dalla Giunta nonché nel rispetto della disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
4. La microstruttura deve consentire, in particolare:
 - a) l'individuazione del personale assegnato alla Direzione e l'attribuzione ai centri di costo;
 - b) l'individuazione delle unità organizzative e dei relativi responsabili
 - c) l'individuazione delle strutture e dei soggetti competenti in relazione alle singole attività e funzioni

5. I Dirigenti formalizzano o confermano comunque l'organizzazione della propria struttura entro il 31 gennaio di ciascun anno e, comunque, nei termini previsti nell'atto di incarico, ove assegnato o modificato ad esercizio in corso.
6. L'atto che individua e definisce la microstruttura, redatto secondo uno schema-tipo, ove adottato, dovrà contenere:
 - a) il quadro relazionale dei rapporti e l'assetto delle unità organizzative alle dipendenze del dirigente
 - b) l'assegnazione del personale a ciascuna unità organizzativa
 - c) l'attribuzione alle varie unità organizzative delle relative attività, contrassegnate dalla codifica attribuita, e la correlativa distribuzione del personale;
 - d) assegnazione della gestione dei procedimenti amministrativi alle singole unità organizzative con le modalità e nei tempi stabiliti dal vigente regolamento sul procedimento amministrativo;
 - e) eventuale nomina, per ogni procedimento amministrativo, del Responsabile del Procedimento, con le modalità e nei tempi stabiliti dal vigente regolamento sul procedimento amministrativo
7. La relativa documentazione dovrà essere trasmessa entro lo stesso termine alla funzione personale nonché alle altre funzioni individuate in base all'organizzazione dell'ente. Allo stesso modo, dovrà essere data comunicazione di tutte le eventuali modifiche e/o integrazioni che dovessero intervenire nel corso dell'anno.

Sezione 2^

UFFICI CON COMPETENZE SPECIFICHE

Art. 12

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 55bis, comma 4, D.lgs. 165/2001, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è costituito nell'ambito della funzione personale e la responsabilità è attribuita al relativo dirigente, che può avvalersi, nello svolgimento delle relative attività, di collaboratori dallo stesso individuati.
2. Per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale non dirigenziale, il dirigente responsabile della funzione personale procede e provvede come necessario, disponendo anche per le determinazioni conclusive del procedimento.
3. Per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dirigenziale, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuato nel Segretario Generale, che procede e provvede come necessario e dispone anche per le determinazioni conclusive del procedimento, avvalendosi del supporto procedurale e istruttorio della funzione personale o, nel caso in cui il procedimento riguardi il dirigente di detta funzione, di altro personale appositamente individuato con proprio atto, purché sia assicurato, nell'ambito dei vincoli organizzativi, il rispetto dei principi di terzietà, trasparenza ed imparzialità.
4. Qualsiasi informazione, comunicazione, segnalazione o atto relativi ad infrazioni disciplinari o ai conseguenti procedimenti deve essere trasmessa senza indugio ai predetti Uffici, i quali provvederanno al successivo inoltro, se non competenti nel caso di specie.
5. Resta ferma la responsabilità attribuita ai responsabili di unità organizzativa ai sensi dell'art. 55bis, comma 2, D.lgs. 165/2001: in questi casi l'ufficio per i procedimenti disciplinari può svolgere attività di consulenza e supporto tecnico con riferimento ai procedimenti da attivarsi o attivati dai responsabili, che procedono e provvedono direttamente anche per le determinazioni conclusive del procedimento.

6. Tutto il personale è tenuto a prestare la propria collaborazione con l'autorità procedente, nei tempi, nei modi, e con le forme da questa stabilite, salvi i casi di grave impedimento.
7. La documentazione relativa al procedimento disciplinare è sottratta all'accesso fino alla conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 24, comma 2, L. 241/1990, fatto salvo il diritto riconosciuto al dipendente interessato a seguito della formalizzazione della contestazione d'addebito.

Art. 13
Servizio Ispettivo

1. Il servizio ispettivo di cui all'articolo 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 svolge funzioni di accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative afferenti al regime delle incompatibilità dei dipendenti dell'ente.
2. Sono individuati, quali componenti del servizio ispettivo:
 - a) il Segretario Generale;
 - b) il Dirigente della funzione personale;
 - c) il Dirigente della funzione polizia municipale.
3. Il servizio ispettivo dispone di completa autonomia funzionale e si avvale, per lo svolgimento delle proprie attività, anche di personale individuato con riferimento al singolo caso concreto.
4. Le attività del servizio ispettivo consistono, di norma, in controlli a campione con particolare riguardo a:
 - a) lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa presso l'ente superiore al 50% di quella a tempo pieno;
 - b) prestazione di lavoro articolata su turni;
 - c) mansioni connotate da spiccata professionalità, da elevato grado di specializzazione o dal possesso di particolari attitudini e conoscenze;
 - d) titolarità di specifiche abilitazioni professionali;
 - e) requisiti di occasionalità e saltuarietà degli incarichi autorizzati;
 - f) incarichi non autorizzati;
 - g) situazioni di conflitto di interessi;
5. Il servizio ispettivo può comunque attivarsi d'ufficio o su segnalazione da parte dei responsabili dei servizi e degli uffici, indipendentemente dal loro inquadramento.
6. Le riunioni del servizio ispettivo sono convocate, senza particolari formalità, dal Segretario Generale.
7. La documentazione relativa all'attività del servizio ispettivo è sottratta all'accesso, ai sensi dell'art. 24, comma 2, L. 241/1990.

Sezione 3[^]
UFFICI A SUPPORTO DEGLI ORGANI POLITICI

Art. 14
Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. Ai sensi dell'art. 90 Dlgs. 165/2001, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, a cui sono assegnati dipendenti dell'ente o soggetti assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica, a seconda dei casi, il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale o della dirigenza degli enti locali
3. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma precedente, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento che, in caso di incarico dirigenziale, sarà rapportato alla retribuzione di posizione e di risultato.
4. Il rapporto di lavoro del personale di cui alla presente disposizione è disciplinato da un contratto di lavoro a tempo determinato, di durata non superiore a quella del mandato amministrativo e che, in ogni caso, si risolve con la cessazione dell'incarico del Sindaco.
5. I contratti di lavoro a tempo determinato per il personale di cui al presente articolo sono sottoscritti per conto dell'Amministrazione dal Dirigente al quale siano assegnate le funzioni di supporto e/o assistenza all'organo esecutivo o agli organi politici in generale.

Art. 15
Ufficio di gabinetto

1. Nell'ambito delineato dall'articolo precedente, il Sindaco può avvalersi di un "ufficio di gabinetto" per l'assolvimento dei propri compiti istituzionali al quale può essere assegnato personale, anche di livello dirigenziale, interno o esterno all'ente.
2. Il personale viene individuato dal Sindaco, che provvede, con proprio atto, ai relativi incarichi e assegnazioni.
3. Il rapporto di lavoro ed il relativo trattamento, giuridico ed economico, sono costituiti e disciplinati in conformità alle disposizioni dell'articolo precedente.

Sezione 4[^]
IL COORDINAMENTO INTERFUNZIONALE

Art. 16
Unità di coordinamento interfunzionale

1. Al fine di favorire, nella logica della gestione per obiettivi, il coordinamento e l'integrazione interfunzionale, il perseguimento delle politiche e strategie dell'ente, il raggiungimento di particolari obiettivi, possono essere previste unità di governo trasversale dei processi strategici o gestionali di carattere temporaneo, che non costituiscono articolazioni organizzative strutturali.
2. L'istituzione delle unità di cui sopra è operata:
 - a) con atto del Segretario Generale, qualora si tratti di unità organizzative temporanee esterne alle Aree ed alle Direzioni eventualmente non ricomprese in un'Area o alle quali debba essere assegnato personale di Aree diverse;
 - b) con atto del Dirigente d'Area qualora si tratti di unità organizzative esterne alle Direzioni e rientranti in un'Area;
 - c) con atto del responsabile della struttura entro la quale sono destinate ad operare, negli altri casi.
3. L'istituzione di tutte le unità organizzative di cui ai precedenti capoversi deve avvenire in conformità e nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e regolamentari in materia di incarichi di responsabilità dirigenziali o di posizione organizzativa e nei limiti delle risorse finanziarie previste per la retribuzione delle corrispondenti posizioni di responsabilità.

Art. 17
Comitato di Coordinamento

1. L'ente può prevedere un Comitato di Coordinamento quale organismo di supporto alla programmazione, al coordinamento ed al monitoraggio dell'attività dell'ente, nei rispetto delle competenze stabilite dalla legge.
2. E' istituito con atto della Giunta ed è composto dal Segretario Generale, che lo convoca e lo presiede, dai Dirigenti d'Area e può essere integrato con la partecipazione di ulteriori soggetti in dipendenza delle questioni da trattare.
3. Il Comitato decide sull'opportunità e le modalità di rendere pubbliche le proprie decisioni o determinazioni, delle quali viene redatto, all'occorrenza, un succinto verbale.

Art. 18
Conferenza dei Dirigenti

1. La Conferenza dei Dirigenti costituisce un organismo di ente che si riunisce a fini di informazione, esame e discussione di argomenti di rilevanza generale attinenti all'organizzazione o alla gestione, con esclusione di quelli di rilevanza sindacale.
2. La Conferenza, composta da tutti i dirigenti dell'ente, è convocata e presieduta dal Segretario Generale o suo delegato, anche su richiesta motivata di uno o più dirigenti.
3. Delle eventuali decisioni assunte in sede di Conferenza viene redatto, all'occorrenza, un succinto verbale.

Parte 3[^]
ASSETTO GESTIONALE

Sezione 1[^]
FUNZIONI DI GESTIONE

Art. 19
Principio di separazione
tra funzioni di governo e funzioni di gestione.

1. Il presente regolamento si ispira al principio di separazione tra le funzioni indirizzo e controllo politico-amministrativo, di competenza degli organi di governo, e funzioni di gestione, di competenza dei dirigenti nonché, del personale non dirigenziale, nei limiti ed alle condizioni di cui alla vigente normativa ed al presente regolamento.
2. Nei casi di conflitto positivo o negativo di competenza tra organi politici e responsabili della gestione, provvede il Sindaco su parere del Segretario Generale.

Art. 20
Funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo

1. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano, in particolare, attraverso atti di indirizzo e di pianificazione che definiscono obiettivi, piani, programmi e direttive generali interpretative ed applicative per l'azione amministrativa e per la gestione.
2. In caso di inerzia o ritardo da parte dei responsabili della gestione, il Sindaco, o l'Assessore competente, può assegnare un termine perentorio entro il quale il responsabile della gestione deve attivarsi e, in caso di persistente inerzia o ritardo, dispone per gli atti conseguenti ad opera degli organi competenti, sentito il Segretario Generale.

Art. 21
Funzioni di gestione

1. Costituiscono funzioni di gestione tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti negli atti di indirizzo, di pianificazione e nelle direttive degli organi di governo, nonché quelle non ricomprese espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario Generale.
2. Le funzioni di gestione sono esercitate dai dirigenti e dal personale non dirigenziale, nei limiti ed alle condizioni di cui alla vigente normativa ed al presente regolamento.

Sezione 2^
RESPONSABILITA' GESTIONALE

Art. 22

Posizioni di responsabilità

1. Nel rispetto di quanto stabilito dalla vigente normativa e dal presente regolamento, le funzioni di responsabilità di carattere gestionale sono attribuite secondo le previsioni della vigente normativa e del presente regolamento.
2. Sono comunque identificabili quali responsabili della gestione i dirigenti e, nei limiti dell'incarico ricevuto, il personale di categoria D incaricato di posizione organizzativa.
3. I responsabili della gestione assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi previsti dalla vigente normativa, la realizzazione dei piani di gestione e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Art. 23

Posizioni Dirigenziali

1. Le posizioni di responsabilità dirigenziali sono costituite dalle Aree e dalle Direzioni, configurate secondo la disciplina del presente regolamento.
2. Possono essere istituite posizioni di responsabilità dirigenziale corrispondenti a progetti e attività di studio e ricerca particolarmente rilevanti.
3. La graduazione delle posizioni di responsabilità dirigenziale è effettuata dalla Giunta, sentito il Segretario Generale, con il supporto della struttura deputata alla valutazione della dirigenza.

Art. 24

Posizioni Organizzative

1. L'ente individua e istituisce posizioni di lavoro con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato che sono assegnate a personale non dirigenziale di categoria D in base alla disciplina del contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. La Giunta individua l'area delle posizioni organizzative e definisce:
 - a) indirizzi in ordine alle caratteristiche delle varie tipologie di incarico (posizione organizzativa e alta professionalità);
 - b) criteri per l'attribuzione delle risorse finalizzate agli incarichi;
 - c) criteri per la determinazione della retribuzione di posizione e di risultato.
3. Il Segretario Generale disciplina con propri atti le fasi successive sulla base delle direttive della Giunta.
4. I dirigenti, con propri atti e con modalità previste dalla disciplina dell'ente:
 - a) configurano le varie posizioni di responsabilità;
 - b) individuano caratteristiche e requisiti per l'incarico;
 - c) attribuiscono l'incarico di posizione organizzativa;
 - d) definiscono la retribuzione di posizione e di risultato;
 - e) provvedono all'eventuale revoca;
 - f) procedono alla valutazione dei risultati delle attività svolte dall'incaricato;
 - g) dispongono per la liquidazione delle spettanze.

Sezione 3[^]
INCARICHI DI RESPONSABILITA' GESTIONALE

Art. 25

Incarichi di responsabilità al personale dirigenziale

1. Gli incarichi di responsabilità dirigenziale sono conferiti a tempo determinato con provvedimento motivato del Sindaco, per una durata non inferiore a tre anni, salvi i casi di revoca previsti dalla vigente normativa e di attivazione di processi di riorganizzazione.
2. Per il conferimento degli incarichi si procede con l'emanazione di un avviso. Gli interessati dovranno presentare apposita istanza corredata da *curriculum* in formato europeo e, qualora richiesto, indicare in ordine di priorità, gli incarichi per i quali sono disponibili all'assegnazione.
3. L'avviso viene emanato dal Segretario Generale sulla base delle indicazioni del Sindaco.
4. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione ovunque maturate, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
5. La revoca degli incarichi nonché le conseguenze sanzionatorie in caso di accertamento di responsabilità e le relative procedure sono disciplinati in conformità alla vigente normativa.
6. In corrispondenza dell'attribuzione degli incarichi dirigenziali di cui al presente articolo, è stabilita una retribuzione di posizione ed una retribuzione di risultato, nella misura e con le modalità di erogazione previste in base alla vigente disciplina contrattuale.
7. In caso di conferimento di incarico dirigenziale *ad interim* o di necessità di copertura di una singola posizione dirigenziale, il Sindaco può procedere in deroga alla procedura sopra delineata, fermo restando quanto previsto al comma 4.
8. Gli incarichi dirigenziali cessano comunque alla scadenza del mandato del Sindaco che li ha conferiti.
9. Per evitare soluzioni di continuità della funzione amministrativa e dell'attività gestionale, con conseguenti ricadute sull'erogazione dei servizi, il Sindaco, all'atto dell'insediamento, conferma provvisoriamente con proprio atto gli incarichi dirigenziali in essere fino all'attribuzione dei nuovi incarichi, che deve avvenire entro 120 giorni dall'insediamento della nuova amministrazione.

Art. 26

**Incarichi di responsabilità
di posizione organizzativa**

1. Gli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato appartenente alla categoria D sono conferiti con atto scritto da parte del Dirigente sulla base delle disposizioni del presente regolamento.
2. Per il conferimento di ciascun incarico di responsabilità e per il passaggio ad incarichi di responsabilità diversi, i dirigenti tengono conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, verificando il possesso, da parte del soggetto prescelto,

- dei requisiti, competenze, capacità, attitudini ed esperienza necessarie per le funzioni e le attività da svolgere nell'ambito dei criteri generali stabiliti dall'ente.
3. Per il conferimento degli incarichi si procede con un avviso da parte del Dirigente, nel quale viene configurata la posizione di responsabilità, con i relativi obiettivi. Gli interessati dovranno presentare apposita istanza corredata da *curriculum* e, qualora richiesto, indicare in ordine di priorità, gli incarichi per i quali sono disponibili all'assegnazione.
 4. In caso di conferimento di incarico a personale che risulti già assegnato ad unità organizzative di propria competenza, il Dirigente può procedere in deroga alla procedura sopra delineata, fermo restando la necessità di configurare preventivamente la posizione di responsabilità e sempre nel rispetto di quanto previsto al comma 2.
 5. In corrispondenza dell'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo, è stabilita una retribuzione di posizione ed una retribuzione di risultato che assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
 6. La durata dell'incarico di posizione organizzativa non può essere superiore a quella dell'incarico di responsabilità dirigenziale del conferente e comunque cessa contestualmente al venir meno, per qualsivoglia causa, di detto incarico dirigenziale, a meno che non siano espressamente confermati dal Dirigente subentrante con proprio atto, qualora ne sussistano le condizioni e fermo restando che qualsiasi variazione degli obiettivi, delle responsabilità, del livello di delega attribuiti e della connessa retribuzione comportano la necessità di procedere ad un nuovo incarico.
 7. L'incarico di posizione organizzativa decorre dalla data di esecutività dell'atto di conferimento o dalla data successiva nello stesso indicata.
 8. Non sono ammesse ipotesi tacite di rinnovo o di proroga degli incarichi di cui al presente articolo.
 9. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi oppure possono non essere confermati o rinnovati a seguito di valutazione non positiva.
 10. A parte l'ipotesi di mutamento organizzativo, prima di formalizzare la mancata conferma o rinnovo o la revoca anticipata, il dirigente acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
 11. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Art. 27

Incarichi a contratto per i dirigenti

1. Fermi restando i requisiti ed i presupposti richiesti dalla legge per la qualifica da ricoprire, il Sindaco, con proprio atto, può conferire, anche a personale dipendente dell'ente di categoria D:
 - a) incarichi di responsabilità dei servizi o degli uffici di livello dirigenziale previsti dall'assetto organizzativo dell'ente;
 - b) incarichi dirigenziali al di fuori della dotazione organica e nei limiti del 5% della dotazione organica dei dirigenti e dell'area direttiva, per la realizzazione di obiettivi istituzionali, di particolare importanza strategica o di grande rilevanza nei confronti degli utenti dei servizi.
2. I soggetti incaricati devono comunque possedere una comprovata qualificazione professionale ricavabile da *curriculum* e relativa, anche disgiuntamente, a:

- a) svolgimento di attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali;
 - b) particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate, presso l'ente o altre amministrazioni, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, con esperienza acquisita per almeno un quinquennio;
 - c) provenienza dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dal settore delle libere professioni.
3. Il rapporto con i soggetti di cui ai commi precedenti è regolato da un contratto individuale a tempo determinato che viene stipulato dal dirigente della funzione personale a seguito del conferimento dell'incarico da parte del Sindaco.
 4. La durata del contratto è stabilita nell'atto di incarico e non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco.
 5. Ai dirigenti assunti a contratto si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed, in quanto compatibili, le disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro del personale con qualifica dirigenziale.
 6. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale dirigenziale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali possedute all'interessato. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti nel rispetto degli equilibri di bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
 7. Ove il rapporto di lavoro sia costituito dal Comune di Pisa con personale dipendente dell'ente, in possesso dei prescritti requisiti, la stipulazione del relativo contratto comporta il contestuale collocamento del dipendente interessato in posizione di aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
 8. Non possono essere destinatari di incarichi dirigenziali i dipendenti dell'ente, cessati dal servizio per qualsiasi causa, se non siano trascorsi almeno tre anni dalla data di cessazione del rapporto di lavoro.
 9. Scaduto il termine o cessato anticipatamente l'incarico, il dipendente è ricollocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella dotazione organica dell'ente e nella medesima posizione funzionale occupata prima dell'incarico o in altra equivalente.
 10. Il contratto a tempo determinato di cui alla presente disposizione è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie.

Art. 28

Incarichi a contratto per le alte specializzazioni

1. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, il Sindaco, con atto motivato, può conferire incarichi di alta specializzazione al di fuori della dotazione organica e nei limiti del 5% della dotazione organica dei dirigenti e della categoria D, per la realizzazione di obiettivi istituzionali, di particolare importanza strategica o di grande rilevanza nei confronti degli utenti dei servizi.
2. Per "alte specializzazioni" si intendono professionalità, inquadrabili almeno nella categoria D, che presuppongono il possesso del diploma di laurea e di particolari

- competenze, documentabili ed acquisite mediante studi specialistici e specifiche esperienze lavorative e comunque coerenti con la posizione da ricoprire.
3. L'individuazione avviene con le modalità stabilite dalla Giunta in relazione alla figura richiesta ed natura dell'incarico, con esplicita e specifica motivazione dell'inesistenza di analoghe professionalità interne e della necessità del ricorso alla figura.
 4. Il rapporto con i soggetti di cui ai commi precedenti è regolato da un contratto individuale a tempo determinato la cui durata è stabilita in relazione alle esigenze alla base dell'incarico e non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco.
 5. Alle alte specializzazioni si applica, in quanto compatibile, la disciplina definita per gli incarichi di cui alle disposizioni che precedono.

Sezione 4[^] **FUNZIONI DI RESPONSABILITA'**

Art. 29 **Funzioni del Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale svolge compiti e funzioni allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti o conferitegli dal Sindaco, compresi i poteri di attuazione di indirizzi ed obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente e la sovrintendenza alla gestione dell'ente.
2. Al Segretario Generale competono:
 - a) la complessiva gestione dell'assetto organizzativo
 - b) la sovrintendenza sull'applicazione dei sistemi di programmazione;
 - c) la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;
 - d) la sovrintendenza sulle politiche del personale e dell'organizzazione;
 - e) la sovrintendenza sull'applicazione del sistema dei controlli interni;
 - f) la soluzione dei conflitti positivi e negativi di competenza tra i Dirigenti;
 - g) la presidenza della delegazione trattante di parte pubblica;
 - h) le attribuzioni del Dirigente nella gestione delle strutture assegnate.
3. La sovrintendenza comprende non solo poteri di coordinamento di vertice e di controllo sullo svolgimento delle attività, ma anche l'emanazione di direttive vincolanti per i destinatari e l'attuazione di delibere ed indirizzi degli organi politici.
4. Nell'ambito sopra individuato, al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Dirigenti dell'ente.

Art. 30 **Funzioni del Vice segretario**

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, può individuare con proprio atto un vicesegretario per la sostituzione del Segretario in caso di vacanza, assenza o impedimento.
2. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, può attribuire con proprio atto le funzioni di vice-segretario, anche disgiuntamente a soggetti diversi, al fine di assicurare ausilio o supporto al Segretario nell'espletamento dei compiti assegnati.
3. Il vicesegretario viene individuato tra i dirigenti muniti di diploma di laurea in discipline giuridiche o economiche.

Art. 31
Funzioni del Direttore Generale

1. Ove consentito dalla legge, il Sindaco può nominare un Direttore Generale, individuato mediante pubblicazione di avviso pubblico sul sito internet dell'ente, nel quale sono individuati i requisiti per la posizione da ricoprire.
2. Il Sindaco, con il supporto del Segretario Generale, ove richiesto, individua i curricula più adeguati all'incarico e procede al colloquio con i relativi candidati, formalizzando la nomina con proprio atto.
3. Il Direttore Generale è assunto al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, stipulato dal Segretario Generale.
4. Nel caso in cui sia nominato, al Direttore Generale competono, sempre nei limiti della legge nel tempo vigente ed in deroga a quanto stabilito nell'art. 29.
 - a) la sovrintendenza alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
 - b) l'attuazione degli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
 - c) la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dall'articolo 197, comma 2, lettera a) D.Lgs. 267/2000;
 - d) la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 D.Lgs. 267/2000.
5. A tali fini, al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente, ad eccezione del Segretario.
6. Restano comunque attribuite al Segretario Generale le competenze e funzioni di cui alle lettere e), f) ed h) dell'art. 29.
7. Le disposizioni del presente articolo si applicano, in quanto compatibili, anche al soggetto eventualmente individuato dalla legge per i comuni nei quali non è ammessa la figura del Direttore Generale.

Art. 32
Funzioni dei Dirigenti Coordinatori

1. I Dirigenti ai quali è attribuito il coordinamento di una delle Aree previste dalla macrostruttura vigente, sono attribuiti, in linea generale:
 - a) competenza, poteri e responsabilità di coordinamento delle attività delle varie direzioni della rispettiva area;
 - b) competenza, poteri e responsabilità di carattere gestionale sulle materie ad essi specificamente assegnati e previsti nei PEG.
2. Nello specifico, ai coordinatori di area sono assegnati:
 - a) il coordinamento delle attività delle direzioni facenti parte dell'area;
 - b) sovrintendenza nella gestione delle risorse afferenti all'area;
 - c) collaborazione alla valutazione dei dirigenti delle direzioni inserite nell'area;
 - d) collaborazione e supporto ai competenti uffici per l'esercizio dei controlli interni;
 - e) indirizzo, collaborazione e supporto ai competenti uffici per tutte le attività di carattere trasversale e/o generale;
 - f) gestione e coordinamento di progetti complessi con la possibilità di formare apposite unità organizzative di progetto.
3. A titolo esemplificativo sono da intendersi comprese, nelle competenze di cui alla lettera b) del comma precedente:
 - a) per la gestione del personale: partecipazione alle relazioni sindacali; gestione trasferimenti tra direzioni dell'area; gestione monte-ore straordinari dell'area;
 - b) per la gestione di bilancio: coordinamento per le proposte di bilancio di previsione e per le relative variazioni.

4. Sempre a titolo esemplificativo, sono da intendersi comprese, nelle competenze di cui alla lettera c) del comma precedente le attività di collaborazione alla definizione degli obiettivi ed al monitoraggio periodico per il piano esecutivo di gestione e per il piano della performance..

Art. 33
Funzioni dei Dirigenti

1. Ai sensi dell'art. 4 del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 107 del Dlgs. 267/2000, i Dirigenti hanno la responsabilità esclusiva degli obiettivi e della gestione delle risorse loro affidati.
2. Spettano ai Dirigenti tutti i compiti di gestione dei progetti, dei processi, delle attività e delle dotazioni assegnati in base agli atti dell'ente.
3. In particolare, nell'ambito dell'attività gestionale, i Dirigenti:
 - a) attuano il principio della delega, individuando, con propri atti, i responsabili di progetti, processi e procedimenti, fornendo le indicazioni tecniche e organizzative necessarie per la loro corretta ed efficace gestione, e determinando gli atti, anche a rilevanza esterna, che possono essere adottati dai suddetti responsabili;
 - b) controllano la gestione dei progetti, dei processi e delle attività assegnati, verificando periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi e gli atti amministrativi e di gestione compiuti, nell'ambito delle proprie competenze, dal personale assegnato, con potere di avocazione e sostitutivo in caso di inerzia, e con poteri di revoca ed annullamento e sostituzione degli atti adottati;
 - c) collaborano con i soggetti competenti nelle attività di monitoraggio, misurazione e controllo delle attività assegnate.

Art. 34
Delega di competenze dirigenziali

1. Ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, i Dirigenti possono delegare alcune delle competenze rientranti nelle funzioni loro attribuite, previste nel comma 2 del presente articolo, ai dipendenti di cui all'art. 24, nei limiti ed alle condizioni che seguono:
 - a) per specifiche e comprovate esigenze organizzative, anche in relazione al grado di complessità, differenziazione ed ampiezza delle competenze facenti capo alla posizione dirigenziale;
 - b) per un periodo di tempo determinato, al massimo coincidente con la durata dell'incarico di posizione organizzativa;
 - c) con atto scritto e motivato;
 - d) nel rispetto di quanto stabilito al comma 3 dell'articolo precedente.
2. Possono costituire oggetto di delega a dipendenti di cui all'art. 24:
 - a) attuazione dei progetti e delle gestioni assegnati, compresa l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi ed i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici dagli stessi dipendenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
 - c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici dagli stessi dipendenti.
3. Qualora abbia per destinatario personale non dirigenziale di categoria D diverso da quello di cui all'art. 24, la delega non può avere ad oggetto poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, deve essere adeguatamente modulata nei casi di cui alla

- lettera c) del comma 2, esclude poteri di rappresentanza negoziale, salvo i casi di sostituzione.
4. I Dirigenti mantengono, quali prerogative esclusive e non delegabili, da esercitarsi in via autonoma oppure su proposta o segnalazione da parte del personale di categoria D:
 - a) l'approvazione della microstruttura e l'assegnazione della responsabilità dei procedimenti;
 - b) la valutazione del personale assegnato;
 - c) l'attribuzione di indennità, compensi o emolumenti rientranti nell'ambito del trattamento accessorio, secondo quanto stabilito in sede di relazioni sindacali, nei limiti delle risorse previste o assegnate;
 - d) le contestazioni di addebito disciplinare, la conduzione del relativo procedimento e l'irrogazione di sanzioni disciplinari nei casi previsti dalla legge;
 - e) l'adozione degli atti che, nell'ambito dei processi di programmazione, rendicontazione e controllo interni all'Ente, richiedano una gestione unitaria al livello dell'unità organizzativa corrispondente alla posizione dirigenziale;
 - f) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta o al Consiglio;
 - g) la presidenza delle commissioni di concorso;
 - h) la presidenza delle commissioni di gara, salvi i casi previsti da leggi o regolamenti o di delega specifica e motivata;
 - i) la rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni, salvi i casi previsti da leggi o regolamenti o di delega specifica e motivata.
 5. Dalla necessaria titolarità esclusiva di poteri e responsabilità delle funzioni di programmazione, organizzazione, gestione e controllo consegue l'obbligo, per i Dirigenti, di attivarsi tempestivamente in caso di atti o comportamenti del delegato anche potenzialmente produttivi di disfunzioni nei processi interni, disservizi o danni all'ente.
 6. L'esercizio della delega non può in nessun caso comportare lo svuotamento della figura dirigenziale, lo spostamento delle relative responsabilità esclusive e l'azzeramento delle relative prerogative.
 7. La delega non può comunque può eccedere la durata dell'incarico del delegante.

Art. 35

Funzioni specifiche del dirigente della funzione personale

1. La struttura preposta alla funzione personale svolge la propria attività anche in funzione della collaborazione e del supporto ai responsabili della gestione per l'esercizio dei poteri datoriali agli stessi riconosciuto dalla vigente normativa.
2. Nelle attività di cui al precedente capoverso, il Dirigente responsabile della funzione personale provvede, in particolare:
 - a) alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro, con esclusione dei rapporti di cui agli articoli 90 e 108 del D.lgs. 267/2000, rispettivamente regolati dagli articoli 29 e 31 del presente regolamento e dei rapporti di cui agli artt. 14 e 15;
 - b) all'aggiornamento dell'organigramma dell'ente, compreso l'assetto della microstruttura determinato a seguito degli atti di organizzazione adottati dai responsabili;
 - c) all'individuazione di regole, procedure, modalità e limiti da osservare nell'ambito degli atti di organizzazione, gestione del rapporto di lavoro e direzione delle risorse umane, che sono formalizzate in apposite circolari, cui devono conformarsi gli atti ed i comportamenti dei vari responsabili;
 - d) all'istruttoria delle proposte dei regolamenti, la cui approvazione compete alla Giunta, in materia di incentivazione del personale, ivi inclusi il regolamento in

- materia di incentivi alla progettazione interna e il regolamento in materia di incentivi ai patrocinatori legali interni.
3. Ad integrazione od in esecuzione delle disposizioni contenute del presente regolamento o negli atti di programmazione annuale e pluriennale, il dirigente della funzione personale regola le seguenti materie con propri atti di natura privatistica denominati "regolamenti interni", che costituiscono la disciplina generale e fondamentale cui devono conformarsi gli atti dei vari responsabili della gestione:
 - a) definizione dei profili professionali;
 - b) criteri e procedure per l'attuazione della mobilità interna;
 - c) criteri e procedure per attribuzione delle mansioni superiori;
 - d) disciplina generale dell'orario di lavoro;
 - e) disposizioni per la gestione dei procedimenti disciplinari.
 4. Gli atti di organizzazione sono comunque adottati nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali applicabili in base alla vigente normativa.

Art. 36

**Funzioni del personale di categoria D
incaricato di posizione organizzativa**

1. Al personale di categoria D incaricato di posizione organizzativa è assicurata un'adeguata autonomia organizzativa e gestionale per il raggiungimento degli obiettivi assegnati in base all'incarico.
2. Tale personale svolge l'incarico nell'ambito della capacità e dei poteri attribuiti dal Dirigente, rispondendo direttamente per gli obiettivi assegnati e l'attività svolta nei confronti del Dirigente che ha conferito l'incarico.

Art. 37

**Funzioni dei responsabili di unità organizzativa di categoria D
privi di qualifica dirigenziale**

1. A seconda della collocazione organizzativa delle rispettive unità, i responsabili privi di qualifica dirigenziale preposti alle unità organizzative rispondono ai Dirigenti di attività, procedure, procedimenti e obiettivi assegnati.
2. In particolare, i responsabili di unità organizzativa privi di qualifica dirigenziale, nello svolgimento delle competenze proprie del profilo professionale:
 - a) collaborano con il responsabile della gestione nella predisposizione dei piani di lavoro anche in funzione del piano esecutivo di gestione;
 - b) esercitano, per quanto di competenza e secondo le modalità stabilite dal responsabile della gestione, verifiche sull'attività svolta;
 - c) gestiscono dal punto di vista operativo il personale assegnato
 - d) svolgono i compiti assegnati in materia il controllo di gestione e regolarità amministrativa e contabile.

Art. 38

Funzioni dei responsabili di specifici progetti, processi o procedimenti

1. Il responsabile di specifici progetti, processi o procedimenti compie tutti gli atti e le operazioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi ad essi correlati e per la corretta esecuzione delle procedure e dei procedimenti previsti, rispondendo al responsabile della propria unità organizzativa.

Art. 39
Casi di assenza ed impedimento

1. I Dirigenti individuano formalmente il proprio sostituto per i casi di assenza o impedimento, di norma individuandolo tra il personale con qualifica dirigenziale o, nei casi in cui ciò non sia possibile o di ridotta durata dell'assenza, tra il personale incaricato di posizione organizzativa e, ove non esistente, tra il personale di categoria D, appartenenti alla propria unità organizzativa, cui sono assegnate le funzioni vicarie.
2. In caso di assenza o impedimento temporanei di personale incaricato di una posizione organizzativa, provvede il Dirigente che ha conferito l'incarico surrogandosi all'assente.
3. Per i casi di assenza od impedimento temporanei dei responsabili di unità organizzative privi di qualifica dirigenziale provvede il Dirigente della struttura, di norma surrogandosi all'assente o incaricando altra unità di personale di categoria D.
4. In ogni caso, qualora l'assenza o l'impedimento si protraggano oltre 30 giorni consecutivi:
 - a) gli incarichi di natura dirigenziale sono attribuiti *ad interim* ad altro dirigente con atto del Sindaco, valutandosi, inoltre, l'opportunità dell'adeguamento del piano esecutivo di gestione e di un incremento retributivo connesso alle responsabilità ed ai tempi dell'incarico aggiuntivo;
 - b) per gli incarichi di posizione organizzativa provvede il dirigente conferente, il quale valuterà se riassumere in tutto o in parte le prerogative ed i poteri attribuiti, o se assegnare alcuni di essi a personale di categoria D per il quale, se già incaricato di posizione organizzativa, si provvede a norma della lettera che precede o, in caso contrario, all'attribuzione di incarico di posizione organizzativa.
 - c) la sostituzione di personale di categoria D non incaricato di posizione organizzativa può dare origine, ricorrendone le condizioni alla luce dell'inquadramento e della vigente normativa, nonché della rilevanza e consistenza delle funzioni da svolgere, all'attribuzione di mansioni superiori.

Parte 4[^]
NORME FINALI

Art. 40
Disposizioni transitorie e finali

1. Con l'adozione del presente Regolamento sono abrogate e sostituite tutte le precedenti disposizioni, ancorché non espressamente richiamate, che disciplinino materie o singoli istituti oggetto del presente regolamento.
2. Restano in vigore le disposizioni in tema di macrostruttura e microstruttura, così come tutte le norme e circolari che dispongono nell'ambito di istituti del rapporto di lavoro, almeno fino a quando non vengano sostituite in base alle previsioni del presente regolamento.
3. Restano in vigore anche le norme e disposizioni relative a materie oggetto di disciplina da parte dei regolamenti citati all'art. 1, che regoleranno autonomamente i rapporti tra la disciplina esistente e quella sopravveniente.
4. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si fa riferimento alla eventuale specifica disciplina legislativa e regolamentare nonché a quella generale di cui al D.lgs. 165/2001 e D.lgs. 267/2000.
5. Per quanto attiene all'attività di gestione finanziaria ed economico-patrimoniale si applicano le norme di legge e del Regolamento di contabilità.
6. Eventuali esplicazioni ed interpretazioni aventi ad oggetto norme o disposizioni del presente regolamento sono di competenza del Segretario Generale.