



Comune di
Monterotondo

Provincia di Roma

Deliberazione di Giunta Comunale

Originale

Atto n. 404 del 16/11/2010

OGGETTO: PARZIALE MODIFICA REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

L'anno duemiladieci, il giorno sedici del mese di Novembre alle ore si è riunita nella
Residenza Municipale la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge per l'esame
preliminare delle proposte.

Risultano presenti i Sigg.:

.....

LA GIUNTA COMUNALE

**Si riunisce alle ore 13.00 per deliberare l'argomento di cui all'oggetto e risultano presenti ed
assenti i signori:**

Alessandri Mauro	Sindaco	SI
Casamenti Gerardo	Assessore	SI
Antonini Walter	Assessore	SI
Donnarumma Vincenzo	Assessore	SI
Cavalli Luigi	Assessore	SI
Fagnani Gabriella	Assessore	SI
Oddo Pietro	Assessore	SI
Foggia Anna	Assessore	SI
Cacchioni Claudio	Assessore	SI
Varone Riccardo	Assessore	SI

Presiede: Sindaco Alessandri Mauro

Partecipa il Segretario Generale Mauro Di Rocco

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta dell'Assessore al Servizio Risorse Umane Sig. Pietro Oddo.

Premesso che:

- con delibera della Giunta Comunale n.280 del 14.06.2007 è stato approvato il nuovo “Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi”;
- con delibera del Consiglio Comunale n.47 del 17.06.2010 sono state approvate le linee guida per la revisione del modello organizzativo dell’Ente.

Ritenuto che, sulla base delle valutazioni fin qui effettuate a seguito degli indirizzi contenuti nella predetta delibera del C.C. n.47/2010, la revisione del modello organizzativo dell’ente non potrà prescindere dall’introduzione di figure professionali di qualifica dirigenziale (c.d. dirigenti) all’interno della struttura organizzativa comunale.

Visto che il vigente “Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi”, pur prevedendo la facoltà per l’Amministrazione di organizzare la struttura anche attraverso i dirigenti, contiene alcune norme che non risultano funzionali al raggiungimento degli obiettivi di organizzazione definiti dal Consiglio e in alcuni casi potrebbero anche risultare in contrasto con la normativa di legge sopravvenuta (ad es. introdotta dal D.Lgs. n.150/2009) in materia di dirigenza pubblica.

Considerato che l’art.48 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 prevede la competenza della Giunta all’adozione dei regolamenti sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.

Dato atto che gli adeguamenti normativi relativi al “Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi” e conseguenti alle disposizioni di cui al D.Lgs. n.150/2009, di cui è attualmente prossimo da parte del Consiglio Comunale l’esame di una proposta di delibera per la definizione dei principi generali, saranno effettuati con successivo provvedimento.

Ritenuto opportuno di adeguare il vigente regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi alle esigenze sopra descritte.

Visto l’art. 3 dello Statuto Comunale;

Visto il D.Lgs n.267/2000 e ss.mm.ii.

Visto il D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.

Visti i pareri espressi ai sensi dell’art.49 del D.lgs n. 267/2000 come da allegato “A”;

Con voti unanimi;

DELIBERA

1. Di modificare, per le ragioni indicate in premessa e nel modo seguente, gli articoli di seguito indicati del “Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi denominato” approvato con delibera della Giunta Comunale n.280 del 14.06.2007:

Art. 7

Struttura organizzativa

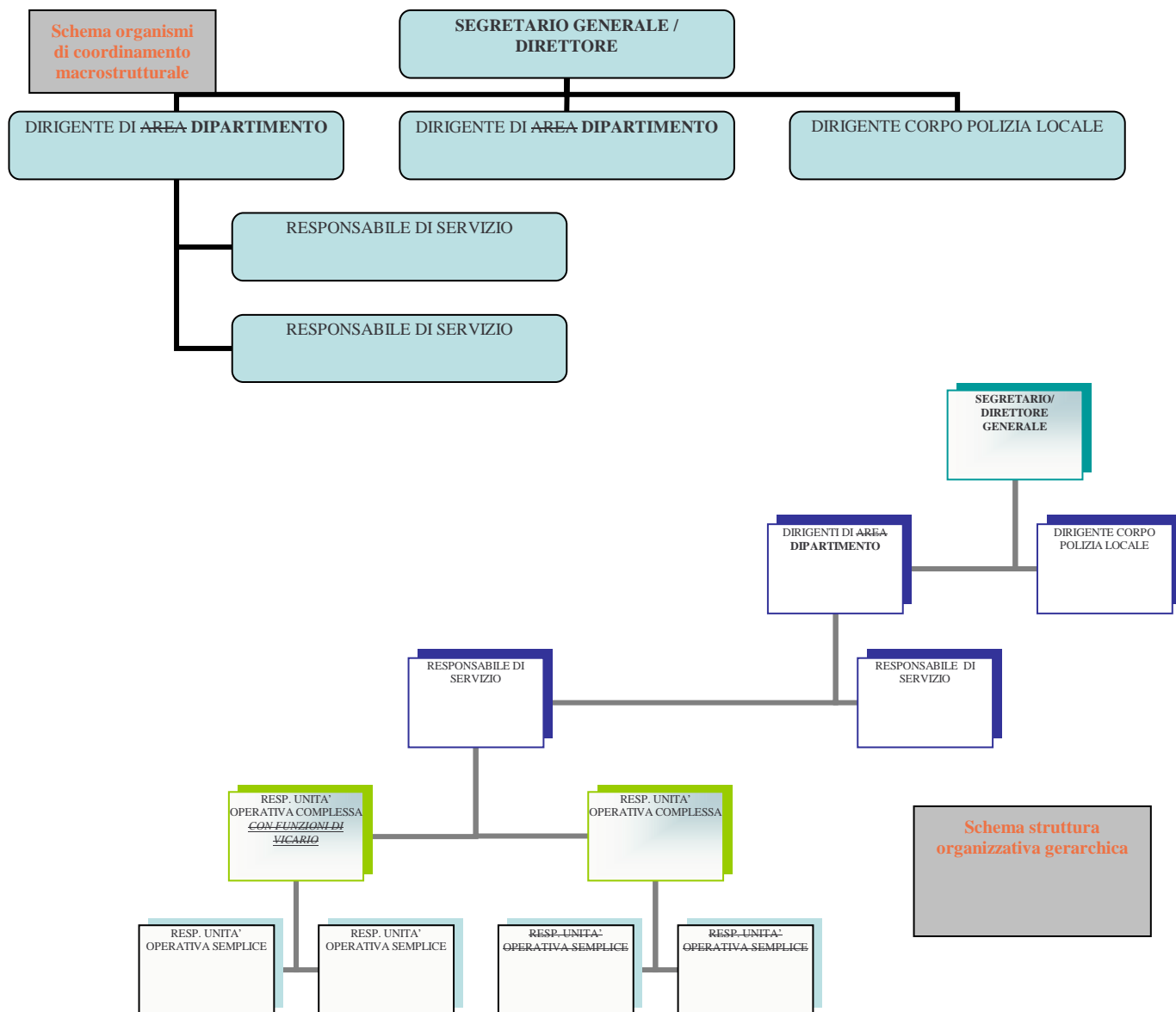
1. Lo schema organizzativo del Comune di Monterotondo si articola in unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità: (vedasi schema seguente)

- a) ~~Area~~-Dipartimento
- b) Servizio
- c) Unità operativa complessa
- d) Unità operativa semplice

2. Nell’ambito della macrostruttura organizzativa dell’ente è individuato il Corpo di Polizia Municipale, con le peculiarità indicate dal successivo art.9.

3. Il Comune di Monterotondo nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi altresì di aziende ed istituzioni dotate di ordinamento ed organizzazione autonomi secondo le modalità ed i principi stabiliti nello Statuto.

4. Con delibera della Giunta Municipale è definita la macrostruttura dell'Ente, dalla quale dovrà rilevarsi l'assetto organizzativo dell'Amministrazione. Il medesimo atto deve contenere anche l'elencazione delle attività di competenza dei Servizi.



Art. 8 Area Dipartimento

1. L'area, in quanto insieme di attività richiedenti unitarietà di programmazione, organizzazione e controllo gestionale, costituisce l'articolazione organizzativa di massimo livello. Al dipartimento fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico amministrativi dell'Ente. L'area si caratterizza altresì per l'omogeneità dell'utenza di riferimento.

2. Le aree sono individuate dalla Giunta con proprio provvedimento deliberativo e si connotano come:

- a) aree "di line", che presiedono alla gestione dei processi dell'Ente direttamente rivolti all'utenza;
- b) aree di staff, che presiedono alla gestione dei processi e delle attività strumentali e di supporto a favore di tutta la struttura comunale;

3. A ciascuna area può essere preposto un dirigente coordinatore di area i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati all'art.20.

1. Il Dipartimento è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente che presidia attività dell'ente che richiedono unitarietà di organizzazione, di coordinamento e di controllo gestionale assicurando la coerenza dei servizi e delle unità organizzative in cui è

articolato. Al Dipartimento fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico amministrativi dell'Ente.

- 2. Il Dipartimento costituisce il livello ottimale di organizzazione delle risorse finanziarie umane e strumentali ai fini del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in ciò assolvendo ad un ruolo di primario riferimento per gli organi politico istituzionali dell'Ente nella pianificazione strategica e nell'elaborazione di programmi, progetti e politiche di intervento.*
- 3. Il Dipartimento svolge funzione di coordinamento di più servizi, la cui attività è caratterizzata da forti elementi di omogeneità, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Presidia la trasversalità dell'azione amministrativa anche con l'individuazione di responsabili unici di progetto.*
- 4. I Dipartimenti vengono individuati ed istituiti nel numero e nella loro composizione con specifico atto deliberativo di Giunta.*
- 5. Il Dipartimento comprende uno o più servizi o unità organizzative, che possono essere suddivisi in uffici (unità operative semplici), secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'attività che sono tenuti a svolgere.*

Art. 16

Pareri di regolarità tecnica e contabile

I pareri di regolarità tecnica e contabile dei responsabili di servizio si esplicano attraverso:

- l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;*
- relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio secondo quanto stabilito dal vigente regolamento di contabilità;*
- ~~relazioni, pareri, consulenze in genere.~~*

~~Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.~~

~~Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, l'acquisizione del parere è connesso alla proposta.~~

*Il parere di **regolarità tecnica** afferisce:*

- la correttezza (sia in termini di rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, sia in termini di rispondenza all'interesse pubblico) ed ampiezza dell'istruttoria;*
- l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato ~~definito~~ dagli organi politici competenti.*

*Il parere di **regolarità contabile** riguarda gli aspetti indicati dagli artt. 98 e 99 del vigente Regolamento di Contabilità approvato deliberazione del Consiglio Comunale n.157 del 27.11.2003.*

~~I pareri di regolarità tecnica devono essere espressi entro cinque giorni dalla data della richiesta, anche se in presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato, oppure in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente fino a ventiquattro ore.~~

I pareri di regolarità tecnica e contabile devono essere espressi entro dieci giorni dalla data della richiesta; nel caso venga segnalata la necessità di espletare ulteriori e specifiche attività istruttorie, il suddetto termine può essere prorogato di ulteriori cinque giorni.

In caso di manifestata incompatibilità, per ragioni indicate dalla normativa legislativa e/o contrattuale, del soggetto competente all'emissione del parere, il termine sopra indicato decorrerà dalla data di individuazione di un nuovo soggetto (competente per la specifica materia dell'atto in questione) da parte del Direttore Generale (in sua assenza del Segretario Generale). In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si integra un illecito disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

Art. 17

Le determinazioni

I provvedimenti gestionali di competenza dei Dirigenti e/o del personale incaricato dell'espletamento di funzioni dirigenziali Titolari delle posizioni organizzative, del Direttore Generale, assumono la denominazione di determinazione.

La proposta di determinazione, con la relativa istruttoria è redatta dal responsabile del procedimento e adottata dal competente responsabile di servizio.

Le determinazioni sono adeguatamente motivate e contengono il riferimento alle norme legislative, statutarie e regolamentari, nonché il richiamo agli atti deliberativi che ne costituiscono il presupposto. Nella intestazione è indicato chi adotta la determinazione, la data di adozione ed il numero progressivo: le determinazioni devono essere sottoscritte dal competente Responsabile della gestione o da chi legittimamente lo sostituisce.

Le determinazioni sono numerate, a cura del Servizio Finanziario, secondo l'ordine cronologico di adozione, e riportate in apposito registro con numerazione progressiva. Tale registrazione è effettuata anche con strumenti informatici; l'uso di tali strumenti è effettuato in forma esclusiva nel caso di adozione degli strumenti di firma digitale da parte di tutti i soggetti preposti alla gestione delle strutture organizzative comunali. Le determinazioni sono esecutive, salvo quanto indicato al paragrafo seguente, dal momento della sottoscrizione da parte dei Dirigenti.

Le determinazioni che comportano un impegno di spesa necessitano del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che deve essere apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario entro cinque giorni dalla data in cui è richiesto; diventano esecutive dalla data di opposizione di tale visto. In caso di comprovate urgenze il parere sarà rilasciato entro due giorni. Le altre determinazioni diventano esecutive dal momento della loro sottoscrizione.

Le determinazioni vengono catalogate in un registro generale, alla stregua degli atti deliberativi, secondo le modalità previste al comma 4 del presente articolo.

Per la visione ed il rilascio di copie di determinazioni si applicano le norme vigenti in materia di accesso alla documentazione amministrativa previste da apposito regolamento.

Le determinazioni sono provvedimenti amministrativi definitivi.

Le determinazioni relative ad impegni di spesa ed a contrarre sono pubblicate all'Albo Pretorio dell'Ente in analogia alle deliberazioni, entro cinque giorni dalla data di loro adozione.

Art. 18

Segretario Comunale

1. *Il Segretario comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.*

2. *Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico ed alla trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:*

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti;*
- b) in caso di mancata nomina del Direttore Generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;*
- c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione.*
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;*
- e) presiede le Commissioni di concorso relative alle professionalità apicali dell'Ente e nel caso di incompatibilità e/o impedimento del Dirigente competente per materia e degli altri Dirigenti dell'Ente;*
- f) adotta, nel caso di assenza del Direttore Generale, gli atti relativi alla mobilità interna (tra Servizi) del personale dipendente;*
- g) può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.*

3. *La Giunta Comunale può istituire uffici di staff a diretto supporto del Direttore Generale e/o del Segretario Generale, finalizzati a garantire un'efficiente funzionalità ai compiti e alle funzioni strategiche affidati dall'Amministrazione comunale.*

Art. 20

Responsabilità e funzioni dei dirigenti di ~~area~~ dipartimento

1. Il dirigente incaricato del coordinamento di un'area della direzione di un dipartimento è responsabile del conseguimento degli obiettivi generali assegnati all'area ai servizi sottostanti e del buon andamento della stessa dell'attività amministrativa di competenza degli stessi. In particolare, è responsabile della gestione delle risorse assegnate, della conformità degli atti alle leggi ed ai regolamenti, della qualità e della economicità della gestione di tutte le strutture organizzative appartenenti al dipartimento diretto.

Nell'esercizio di tale responsabilità il dirigente di dipartimento ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite ed pertanto tenuto a:

- a) *curare l'attuazione di progetti assegnati dal Piano Esecutivo di gestione adottando tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza del proprio dipartimento ed esercitando i conseguenti autonomi poteri di spesa;*
- b) *dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici in cui è articolato il dipartimento;*
- c) *provvedere all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al dipartimento;*
- d) *controllare la congruità dei costi e l'andamento delle spese relative alle strutture organizzative del dipartimento;*
- e) *effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio di merito, ai fini della progressione economica e tra le categorie, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;*
- f) *disporre l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro, in favore del personale assegnato;*
- g) *gestire il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale, in particolare a titolo esemplificativo:*
 - *determina, con propri provvedimenti di organizzazione, i compiti e le responsabilità del personale assegnato al proprio Servizio nonché l'organizzazione delle funzioni attribuitegli;*
 - *persegue l'ottimale gestione delle risorse umane assegnate ed il benessere organizzativo, al fine di accrescere la produttività del personale;*
 - *dispone una equilibrata distribuzione delle risorse umane tra i servizi del dipartimento;*
 - *verifica costantemente l'operato delle strutture organizzative di propria competenza nonché la normale operatività del personale assegnato, relazionando al Direttore Generale (in sua assenza al Segretario Generale) le eventuali problematiche emergenti di particolare rilievo;*
 - *adotta ogni iniziativa utile per la verifica dell'attività delle risorse umane assegnate;*
 - *esercita i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa di legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro;*
 - *assume i provvedimenti disciplinari di sua competenza ai sensi del C.C.N.L.;*
 - *il Dirigente dipartimentale del Servizio addetto alla gestione del personale provvede alla stipula dei contratti individuali di lavoro e, previo parere dei Dirigenti competenti, alle determinazioni relative alla gestione del rapporto di lavoro.*
- h) *provvedere, per le materie di propria competenza e sulla base dell'esame congiunto con il Sindaco dei singoli casi, alle istruttorie relative all'emanazione delle ordinanze sindacali di cui all'art.50 comma 5 e di cui all'art.54 comma 2 del D.Lgs. 30 agosto 2000, n.267*
- i) *monitorare gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano operativo gestionale;*
- j) *individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito dei servizi del dipartimento diretto;*

- k) *disciplinare e controllare le modalità di svolgimento delle attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali ed esprimere i pareri previsti dalla legge;*
- l) *impartire le necessarie direttive organizzative ai servizi in caso di eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione;*
- m) *assolvere a tutti gli altri compiti a lui attribuiti dal presente regolamento o affidati dal Segretario/Direttore Generale.*

2. A ciascun dirigente di ~~area~~ **dipartimento** compete, *oltre quanto espressamente previsto dall'art.107 del D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm.ii., in particolare anche:*

- a) *l'elaborazione dell'ipotesi di programma operativo e gestionale da sottoporre alla Giunta ai fini della predisposizione e adozione del Piano Esecutivo di gestione e successiva attribuzione del PEG ai singoli dirigenti di servizio;*
- b) *l'assunzione della responsabilità complessiva del conseguimento degli obiettivi assegnati ai vari servizi ~~dell'area~~ **del dipartimento**;*
- c) *il monitoraggio dei tempi di attuazione dei piani, programmi, obiettivi prefissati, con particolare riferimento a quelli risultanti dal piano esecutivo di gestione dei servizi ~~dell'area~~ **del dipartimento**.*
- d) *la verifica di efficacia degli interventi realizzati in termini di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza;*
- e) *la collaborazione con gli organi di governo per la predisposizione di direttive o atti di indirizzo politici;*
- f) *la proposta di individuazione, modifica o soppressione dei servizi interni ~~all'area~~ **al dipartimento** nel rispetto dei criteri stabiliti dall'Art.6 del presente Regolamento;*
- g) *~~il coordinamento dell'attività dei dirigenti preposti ai servizi dell'area e, attraverso l'emanaione di specifiche direttive, l'indicazione delle priorità afferenti gli obiettivi da perseguire;~~*
- h) *l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti o procedimenti da parte dei responsabili dei servizi ~~dell'area~~ **del dipartimento**;*
- i) *l'esercizio del potere di direzione nei confronti dei dirigenti dei singoli servizi relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione dell'ente;*
- j) *l'assegnazione del personale ai servizi ed alle altre eventuali strutture ~~dell'area~~ **del dipartimento** coerentemente con gli obiettivi di Peg assegnati, nonché l'elaborazione delle linee generali sull'organizzazione degli uffici in cui sono articolati i servizi e sulla gestione del personale assegnato ai medesimi;*
- k) *la formulazione delle direttive che assicurino una uniforme e corretta applicazione degli istituti disciplinati dalla contrattazione collettiva di lavoro;*
- l) *la partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica nelle trattative sindacali relative a materie specifiche di competenze ~~dell'area~~ **del dipartimento**;*
- m) *la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi dei servizi e delle unità di progetto ~~dell'area~~ **del dipartimento** e non affidati a dirigenti o titolari di posizioni organizzative;*
- n) *le responsabilità esclusivamente dirigenziali relative ai servizi retti da funzionari di fascia categoria D;*
- o) -----
la sottoscrizione attestante la coerenza dell'atto agli indirizzi, piani e programmi di cui alla relazione previsionale e programmatica e ad altri strumenti di indirizzo alla stessa connessi dell'Amministrazione, sugli atti deliberativi sui quali i Dirigenti dei servizi interni all'Area abbiano espresso il parere di regolarità tecnica che a loro compete ai sensi dell'Art.49, 1° comma del D. Lgs. 267/2000, e l'espressione del predetto parere di regolarità tecnica sugli atti deliberativi che siano proposti da responsabili di servizio non dirigenti;
la sottoscrizione, previa verifica della coerenza degli atti stesi con gli indirizzi, i piani e programmi o strumenti di indirizzo definiti dall'Amministrazione comunale, del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberativi;
- p) *garantire la corretta e omogenea applicazione dei principi valutativi legati all'attribuzione dei trattamenti economici accessori per i dipendenti nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro e attraverso l'implementazione di un sistema oggettivo di valutazione.*

3. Nel caso in cui non sia stato nominato il Dirigente di ~~Area~~ **Dipartimento**, le competenze sopra elencate devono intendersi affidate ai Responsabili di Servizio, ciascuno per la propria materia di competenza

Art. 21

Funzioni dei responsabili di servizio .

~~1. Il dirigente o il funzionario di fascia D preposto ad un servizio è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati al servizio e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione del servizio medesimo. Il responsabile del servizio provvede, nell'ambito delle disposizioni organizzative definite dal dirigente del dipartimento ed attraverso le risorse assegnate, ad attuare ogni iniziativa necessaria per il conseguimento degli obiettivi definiti dal Peg per il proprio servizio. Il responsabile del servizio, ferme restando le prerogative dirigenziali, sovrintende e coordina le risorse umane della struttura organizzativa diretta. Inoltre cura la conformità degli atti predisposti dal servizio alle leggi ed ai regolamenti, attua ogni iniziativa utile al miglioramento della qualità e della economicità della gestione del servizio medesimo.~~

2. In particolare al responsabile del servizio competono le seguenti attività:

- a) ~~formulare proposte ed esprimere pareri al dirigente del dipartimento ai fini dell'elaborazione, da parte di quest'ultimo dell'ipotesi di programma operativo e gestionale~~ **dettagliato degli obiettivi**, secondo quanto previsto dal Titolo VI del presente regolamento, nonché ai fini della formulazione, sempre da parte del dirigente del dipartimento, di proposte e pareri agli organi politici;
- b) **collabora con il dirigente del dipartimento per il conseguimento degli obiettivi e curare l'attuazione di progetti** assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione, ~~adottando curando con il personale del proprio servizio le istruttorie degli atti e provvedimenti amministrativi afferenti la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza del proprio servizio ed esercitando i conseguenti autonomi poteri di spesa; nonché l'organizzazione di ogni attività necessaria;~~
- c) ~~dirigere,~~ **coordinare e controllare l'attività degli uffici in cui è articolato il servizio e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;**
- d) ~~provvedere all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al servizio;~~
- e) **relazionare al dirigente del dipartimento e controllare in merito alla la congruità dei costi e l'andamento delle spese relative al servizio;**
- f) ~~effettuare la valutazione delle risorse umane assegnate e l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro;~~
- g) **collaborare con il dirigente di dipartimento gestire il** nelle attività di gestione personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale, in particolare a titolo esemplificativo:
 - ~~determina, con propri provvedimenti di organizzazione, i compiti e le responsabilità del personale assegnato al proprio Servizio nonché l'organizzazione delle funzioni attribuitegli;~~ **formula proposte al dirigente di dipartimento per la definizione dei compiti e delle responsabilità del personale assegnato al proprio servizio;**
 - ~~formula proposte al dirigente di dipartimento per perseguire l'ottimale migliorare la~~ **gestione delle risorse umane assegnate ed il benessere organizzativo, al fine di accrescere la produttività del personale;**
 - ~~verifica costantemente l'operato delle strutture organizzative di propria competenza nonché la normale operatività del personale assegnato, relazionando al Direttore Generale (in sua assenza al Segretario Generale) le eventuali problematiche emergenti di particolare rilievo;~~
 - ~~adotta ogni iniziativa utile per la verifica dell'attività delle risorse umane assegnate;~~
 - ~~autorizza, secondo le norme stabilite dal C.C.N.L., le trasferte, le aspettative e le assenze dal servizio dei dipendenti in genere;~~
 - ~~organizza e gestisce le risorse umane assegnate, in particolare adotta gli atti di gestione del personale e attribuisce i trattamenti economici accessori (straordinari, turni, rischio, ecc.) comprese le autorizzazioni relative (ferie, permessi, congedi, recuperi, ecc.);~~

- ~~▪ autorizza gli straordinari nei limiti individuali e di budget attribuito al proprio Servizio;~~
 - ~~▪ assume i provvedimenti disciplinari di sua competenza ai sensi del C.C.N.L.;~~
 - ~~▪ definisce per il proprio Servizio, tenuto conto delle esigenze dell'utenza, sulla base degli indirizzi espressi dal Sindaco, l'orario di apertura al pubblico;~~
 - ~~▪ definisce per il proprio Servizio, nel rispetto della normativa contrattuale vigente, l'orario di servizio e l'articolazione d'orario contrattuale di lavoro;~~
 - il Dirigente del Servizio addetto alla gestione del personale provvede alla stipula dei contratti individuali di lavoro e, previo parere dei Dirigenti competenti, alle determinazioni relative alla gestione del rapporto di lavoro;
 - provvede, per le materie di propria competenza e sulla base dell'esame congiunto con il Sindaco dei singoli casi, alle istruttorie relative all'emanazione delle ordinanze sindacali di cui all'art.50 comma 5 e di cui all'art.54 comma 2 del D.Lgs. 30 agosto 2000, n.267.
 - gestisce, qualora sia espressamente delegato dal dirigente di dipartimento, le attività di ordinaria amministrazione delle risorse umane del proprio servizio (ad. autorizzazioni ferie/permessi, trasferte);
 - segnala al dirigente del dipartimento le violazioni al codice disciplinare riguardanti il personale del proprio servizio e di cui è venuto a conoscenza.
- h) cura la predisposizione, per le materie di propria competenza, delle istruttorie relative all'emanazione delle ordinanze sindacali di cui all'art.50 comma 5 e di cui all'art.54 comma 2 del D.Lgs. 30 agosto 2000, n.267;
- i) esercitare i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- j) verificare periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
- k) monitorare gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano operativo gestionale;
- l) individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del servizio;
- m) cura, con il personale del proprio servizio, le attività istruttorie collegate alle svolgere attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali ed esprimere i pareri previsti dalla legge;
- n) sovrintende, nel proprio servizio, all'osservanza l'osservanza delle direttive impartite dal dirigente di dipartimento relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione;
- o) assolvere a tutti gli altri compiti a lui attribuiti dal presente regolamento o delegati dal dirigente del dipartimento.

~~3. Nel caso in cui ad un servizio sia sovraordinato personale di qualifica dirigenziale, il personale inquadrato nella categoria D presente nel servizio concorre ad assicurare lo svolgimento delle funzioni di cui al precedente comma 2 ad eccezione di quelle sottoindicate:~~

- ~~a) esprimere il parere di regolarità tecnica sugli atti deliberativi degli organi collegiali;~~
- ~~b) adottare gli atti di esclusiva competenza dirigenziale.~~

Art. 22

Funzioni di vicariato dei responsabili dei servizi

.. (abrogato)..

Art. 26

Criteria generali per l'affidamento degli incarichi **dirigenziali**

1. Gli incarichi al personale di qualifica dirigenziale ~~o ai funzionari facenti funzioni dirigenziali di categoria D, di direzione di struttura (Area, Servizio) dipartimento,~~ sono

conferiti o revocati con atto del Sindaco, sentito il Direttore Generale (in sua assenza il Segretario Generale) ~~ovvero sentiti i competenti dirigenti di area relativamente alla nomina dei dirigenti dei servizi.~~

2. Il conferimento degli incarichi è effettuato secondo criteri di competenza professionale e su base fiduciaria, in relazione alle esigenze di attuazione del Piano generale di sviluppo, della programmazione triennale e annuale di cui alla relazione previsionale e programmatica, nonché degli obiettivi definiti dal Piano esecutivo di Gestione.

2. Nel caso di nomina o revoca di funzionari di categoria D per lo svolgimento di funzioni dirigenziali, la stessa avverrà con le modalità e i criteri stabiliti dal Regolamento approvato con delibera della Giunta Comunale n.48 del 28/01/2005. **Gli incarichi dei responsabili dei servizi (posizioni organizzative), nel caso in cui non siano titolari di funzioni dirigenziali, sono affidati con provvedimento dei dirigenti di dipartimento.**

Art. 27

Incarichi di funzioni dirigenziali

1. L'incarico di funzioni dirigenziali è affidato mediante provvedimento del Sindaco; tale atto deve contenere i seguenti elementi:

- a) natura e caratteristiche dell'incarico
- b) motivazione (esperienze amministrative e professionali acquisite, risultati conseguiti in precedenza, competenza professionale e qualificazione culturale in relazione all'incarico da ricoprire) e durata.

2. Gli incarichi di cui ai commi precedenti possono essere revocati nei seguenti casi:

- a) risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, anche in relazione a:
 - inosservanza delle direttive generali di indirizzo degli organi di governo;
 - mancato raggiungimento, senza giustificato motivo, degli obiettivi assegnati per ciascun anno finanziario.
- b) intervenuti mutamenti organizzativi.

3. Il verificarsi delle ipotesi di cui alla lettera a) del comma precedente, deve essere certificato dalle risultanze del sistema di controllo interno (Nucleo di Valutazione e/o Controllo di Gestione);

4. Nel caso di grave inosservanza delle direttive generali di indirizzo degli organi di governo dell'Ente o di ripetuta valutazione negativa, ai sensi del comma precedente, il dirigente, previa contestazione e contraddittorio, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale. Nei casi di maggiore gravità del personale di qualifica dirigenziale, l'Ente può recedere dal rapporto di lavoro, ai sensi della disciplina civilistica e della contrattazione collettiva.

5. ~~I provvedimenti di cui ai commi precedenti sono adottati nel rispetto delle vigenti previsioni legislative e contrattuali in materia al comma precedente sono adottati previo conforme parere di un Comitato di garanti di cui all'art.15 del CCNL della dirigenza del 23.11.1999, i cui componenti sono nominati con atto del Sindaco. Il Comitato è presieduto da un magistrato dalla Corte dei Conti, con esperienza nel controllo di gestione, designato dal Presidente della Delegazione regionale della Corte dei Conti; di esso fanno parte un dirigente eletto dai dirigenti del Comune, ed un esperto scelto dal Sindaco tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico. Il parere viene reso entro 30 giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine, si prescinde dal parere. Il Comitato dura in carica tre anni. L'incarico non è rinnovabile.~~

6. ~~Il rappresentante dei dirigenti viene eletto a scrutinio segreto tra tutti i Dirigenti di ruolo dell'Ente. Il Direttore Generale (o il Segretario Generale in sua assenza) vigila sul corretto svolgimento dell'elezione.~~

7. ~~Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali ed al passaggio di incarichi dirigenziali diversi non si applica l'articolo 2103, comma 1 del codice civile in relazione alla equivalenza delle mansioni.~~

8. La graduazione del valore economico degli incarichi dirigenziali di posizione è determinata con atto della Giunta Comunale del Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione.

9. Nel caso di affidamento di funzioni dirigenziali ad un ~~di~~ funzionario di categoria D, i criteri di affidamento e revoca, la graduazione del valore economico degli incarichi dirigenziali di posizione sono **quelli disciplinati integrati con quanto previsto** dal Regolamento approvato con delibera della Giunta Municipale n.48 del 20/01/2005.

Art.32

La programmazione.

1. La programmazione intesa come processo complesso di definizione degli obiettivi da conseguire e delle risorse da impiegare si articola nelle seguenti fasi e nei seguenti documenti:
 - a) la pianificazione strategica: è la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo;
 - b) programmazione di indirizzo pluriennale ed annuale: è la fase di elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale ed annuale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica ed allegati;
 - c) programmazione strategica: elaborazione di proposte di attuazione degli indirizzi politici, individuazione degli obiettivi annuali e relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del Piano esecutivo di gestione (PEG);
 - d) programmazione operativa: definizione delle modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Peg e dettaglio dei piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano operativo di gestione **dettagliato degli obiettivi (POG PDO)**.
2. Il Piano esecutivo di Gestione (PEG) è redatto a livello di ~~servizio~~ dipartimento o di altra struttura equiparata, ed è, **seppur dettagliato a livello dei singoli servizi**, unico per ciascuna di tali strutture.
3. ~~I Peg sono assegnati al dirigente di dipartimento, o in loro assenza ai dirigenti dei Servizi, che entro 10 giorni dall'approvazione, provvede all'attribuzione al responsabile della singola struttura; in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio o a strutture equiparate, il Dirigente di area può revocare l'attribuzione del Peg;~~
I Peg sono assegnati ai dirigenti dei dipartimenti e, in loro assenza, ai responsabili dei servizi.
4. ~~I dirigenti di Area possono delegare parte del proprio Peg ai Dirigenti di Servizio per il raggiungimento di obiettivi specifici.~~

Art. 34

I soggetti del processo di programmazione e controllo

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del **Segretario/Direttore Generale** e del Nucleo di Valutazione, secondo le rispettive competenze:
 - a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
 - b) definiscono gli obiettivi per ogni dipartimento (o servizio, in assenza dei dirigenti) ed assegnano, attraverso i Piani Esecutivi di Gestione, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
 - c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
 - d) riferiscono al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
 - e) vigilano periodicamente sui risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
2. Il **Segretario/Direttore Generale**, con il supporto dell'Ufficio Programmazione e Controllo:
 - a) coordina il processo di elaborazione del piano degli obiettivi da presentare alla Giunta;
 - b) verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti;
 - c) coordina l'attività dei dirigenti per la predisposizione della relazione finale di gestione.
3. I dirigenti di dipartimento, ed in loro assenza i relativi responsabili di servizio, con il supporto tecnico dei Referenti interni per il controllo di gestione:
 - a) predispongono, di concerto con i responsabili dei servizi del dipartimento, la proposta degli obiettivi di cui al piano esecutivo di gestione;
 - b) attribuiscono obiettivi e risorse strumentali e finanziarie ai ~~dirigenti~~ responsabili dei responsabili dei servizi;

- c) *valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di Dipartimento/Servizio e il conseguente utilizzo delle risorse;*
 - d) *predispongono rapporti ~~trimestrali~~ semestrali volti ad indicare lo stato di avanzamento degli obiettivi assegnati ed a segnalare, se necessario, le esigenze di modifica;*
- 4.** *I responsabili di servizio, con il supporto tecnico dei Referenti interni per il controllo di gestione e per le procedure riguardanti la programmazione, la gestione e la consuntivazione del Servizio Finanziario:*
- a) *assegnano alle diverse unità operative i piani provvisori di lavoro entro 30 giorni dall'approvazione del P.E.G.;*
 - b) *predispongono, dopo l'approvazione del Peg, i piani di lavoro definitivi del servizio quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali evidenziati nel PEG e comunicano le eventuali variazioni alle diverse unità operative;*
 - c) *valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di servizio e il conseguente utilizzo delle risorse;*
 - d) *si rapportano con il Servizio Finanziario per tutti gli aspetti e le procedure di competenza di tale servizio.*
- 5.** *Al Servizio Economico – Finanziario e' affidato il coordinamento e la direzione dell'attività finanziaria dell'ente (art.153 T.U. , comma 1). Il servizio, in relazione alle competenze attribuite dalla legge e dal regolamento di contabilità, a cui si fa rinvio, opera in posizione di supporto e strumentalità ed allo stesso non possono essere attribuiti compiti gestionali ed attuativi. Il Servizio Finanziario e' adeguatamente strutturato per l'esercizio delle funzioni attribuite dal regolamento di contabilità.*
- 6.** *I Referenti interni per il controllo di gestione (non operano nel caso di mancata nomina del dirigente di dipartimento), designati dal dirigente del dipartimento di appartenenza ed operanti alle dipendenze di questo, in coordinamento funzionale diretto con l'Ufficio controllo di gestione:*
- a) *progettano, su indicazioni del dirigente di dipartimento, nell'ambito dei criteri generali del sistema e con il supporto metodologico dell'Ufficio controllo di gestione, il sistema di controllo del dipartimento rilevando i dati necessari;*
 - b) *supportano il responsabili dei servizi in tutte le fasi del processo di programmazione e controllo;*
 - c) *collaborano con l'Ufficio per la Programmazione sia nell'ordinaria attività di verifica dei programmi e degli obiettivi che nella predisposizione delle analisi ad hoc richieste dai servizi del dipartimento.*

1. Di approvare, con le modifiche introdotte dalla presente delibera, il nuovo testo integrale del “Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi denominato” denominato “allegato B” ed unito in copia al presente atto per formarne parte integrante.

Successivamente

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art.134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;
Riconosciuta l'urgenza di provvedere in merito;
Con voti unanimi;

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile

Servizio Risorse Umane

Prot. n. _____ del _____

Allegato "A"

DELIBERAZIONE di Giunta Comunale n. 404 del
16/11/2010 avente per oggetto:

**PARZIALE MODIFICA REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI**

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

espresso dal responsabile del Servizio interessato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.L.vo 18.8.2000 n. 267:

- non si riscontrano aspetti correlati alla regolarità tecnica
 FAVOREVOLE
 NON FAVOREVOLE per le motivazioni allegate.

Data 5 novembre 2010

Il Responsabile del Servizio
(Gianni Tesoriere)

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

espresso dal responsabile di ragioneria, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.L.vo 18.8.2000 n. 267:

- FAVOREVOLE
 FAVOREVOLE, trattandosi di spesa già precedentemente impegnata;
 FAVOREVOLE, con riserva di attestare la copertura finanziaria sul provvedimento di impegno di spesa che sarà adottato dal responsabile del servizio interessato;
 NON FAVOREVOLE per le motivazioni allegate
 non si esprime il parere in quanto la proposta non comporta impegni di spesa né diminuzione di entrata.

Data 08/11/2010

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Dr.ssa Laura Felici

REGOLAMENTO SULL’ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

TITOLO I – Disposizioni generali

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Principi organizzativi generali
- Art. 4 - Gestione delle risorse umane
- Art. 5 - Dotazione Organica

TITOLO II – Struttura organizzativa

- Art. 6 - Organizzazione del Comune
- Art. 7 - Struttura organizzativa
- Art. 8 - Dipartimento
- Art. 9 - Corpo di Polizia Municipale
- Art. 10 - Servizio
- Art. 11 - Unità operative complesse
- Art. 12 - Unità operative semplici
- Art. 13 - Uffici alle dipendenze degli organi politici

TITOLO III – Articolazione delle funzioni

- Art. 14 - Atti del processo decisionale
- Art. 15 - Le deliberazioni
- Art. 16 - Pareri di regolarità tecnica e contabile
- Art. 17 - Le determinazioni
- Art. 18 - Segretario comunale
- Art. 19 - Direttore Generale
- Art. 20 - Responsabilità e funzioni dei dirigenti di Dipartimento
- Art. 21 - Funzioni dei responsabili di Servizio
- Art. 22 - Competenze del Responsabile del procedimento
- Art. 23 - Rapporto con l'utenza
- Art. 24 - Ufficio Relazioni con il pubblico

TITOLO IV – Incarichi e valutazione

- Art. 25 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi
- Art. 26 - Incarichi di funzioni dirigenziali
- Art. 27 - Rapporti di lavoro con contratto a tempo determinato e collaborazioni professionali
- Art. 28 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa
- Art. 29 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione presso altra pubblica amministrazione
- Art. 30 - Sistema di valutazione dei dirigenti

TITOLO V – Programmazione e controllo

- Art. 31 - La programmazione
- Art. 32 - Il controllo
- Art. 33 - I soggetti del processo di programmazione e controllo
- Art. 34 - Il nucleo di valutazione

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 35 - Norme di rinvio e finali
- Art. 36 - Entrata in vigore

TITOLO I – Disposizioni generali

Art.1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i principi dello Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Monterotondo.
2. Il presente regolamento disciplina altresì le linee fondamentali dell'organizzazione dell'ente, l'individuazione degli uffici di maggior rilevanza le cui tipologie sono definite all'Art.4 e le modalità di conferimento delle titolarità dei medesimi.

Art. 2

Finalità

L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune di Monterotondo, come definita ai sensi del presente regolamento, persegue le seguenti finalità:

- a) attuare modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura e la ricerca di nuovi modelli organizzativi;
- b) valorizzare le risorse umane dell'Ente;
- c) promuovere e realizzare azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione di tutti i tempi di vita,
- d) conseguire il costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale anche in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività;
- e) assicurare l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente e all'accesso degli atti nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa .

Art. 3

Principi organizzativi generali

1. L'assetto organizzativo del Comune di Monterotondo si conforma alle norme nazionali che perseguono l'obiettivo dell'economicità, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa anche attraverso una maggiore chiarezza nella distinzione di compiti e responsabilità fra livello politico e livello gestionale.
2. Strumento indispensabile di cui si serve il Comune di Monterotondo per perseguire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa è la ridefinizione delle proprie strutture operative
3. I principi ispiratori della riorganizzazione sono :
 - a) la flessibilità della struttura per permettere il costante adeguamento della stessa alla domanda dell'utenza, così da garantire una risposta rapida ai bisogni;
 - b) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche.
 - c) il perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità ed equilibrio tra risorse ed interventi;
 - d) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
 - e) l'integrazione tra le varie funzioni attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
 - f) la piena autonomia e responsabilità operativa e gestionale dei dirigenti (o funzionari facenti funzioni dirigenziali) nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
 - g) la definizione di forme di interazione e collaborazione tra gli organi di governo e le componenti della struttura organizzativa nel rispetto degli specifici ruoli.

Art. 4

Gestione delle risorse umane

1. il Comune, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale nonché delle disposizioni statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, per lo sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi.
2. i responsabili dei Servizi e del Corpo della Polizia Municipale favoriscono, compatibilmente con le esigenze organizzative, l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato.
3. l'impiego delle risorse umane da parte dei responsabili dei Servizi e del Corpo della Polizia Municipale deve tendere a contemperare le esigenze funzionali di ciascuna struttura organizzativa con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità e di costante adeguamento agli obiettivi dell'ente.
4. i responsabili dei Servizi e del Corpo della Polizia Municipale, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale dell'ente:
 - promuovono lo sviluppo della professionalità e della motivazione dei dipendenti attraverso interventi di formazione, di aggiornamento, di riqualificazione e di riconversione;
 - promuovono sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo dei collaboratori mediante un loro diretto coinvolgimento nei risultati dell'attività delle strutture organizzative.

Art. 5

Dotazione organica

1. la dotazione organica del personale e le relative variazioni sono deliberati dalla Giunta su proposta del Direttore Generale, in sua assenza del Dirigente del Servizio addetto alla gestione del Personale..
2. la dotazione organica del personale prevede l'insieme dei posti di ruolo, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base al sistema di inquadramento contrattuale che prevede qualifiche funzionali e profili professionali. La dotazione organica viene rivista periodicamente sulla base del costante monitoraggio delle attività, dei programmi e dei carichi di lavoro anche al fine di prevedere profili professionali più rispondenti alle necessità dell'ente.
3. la dotazione organica definisce altresì la eventuale presenza nell'Ente della dirigenza e la consistenza numerica delle figure professionali di qualifica dirigenziale.
4. l'assegnazione della dotazione delle risorse umane, così come risultante dal numero dei posti della dotazione organica occupati, ai Servizi e al Corpo della Polizia Municipale avviene annualmente con la deliberazione del piano esecutivo di gestione. Successivamente, per far fronte a necessità operative, potranno essere approvate, con deliberazione di Giunta, le opportune variazioni.
5. In sede di prima applicazione del presente Regolamento e previo confronto con le organizzazioni sindacali, l'Amministrazione comunale procederà alla revisione della distribuzione del personale tra i Servizi dell'Ente. Gli eventuali processi di mobilità interna saranno attuati nel rispetto del vigente regolamento per la disciplina della mobilità interna del personale.

TITOLO II – Struttura organizzativa

Art. 6

Organizzazione del Comune

La Giunta Comunale definisce l'assetto organizzativo dell'ente.

Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua e descrive i centri di responsabilità organizzativa e le funzioni generali delle strutture. La massima flessibilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

Lo schema organizzativo dovrà tenere conto che:

- il Comune è un sistema aperto e la sua struttura organizzativa deve garantire il massimo grado di interazione con il contesto socio - politico - economico - istituzionale locale, regionale, nazionale ed internazionale;
- il Comune persegue, anche mediante forme organizzative nuove e sperimentali, il massimo sviluppo della partecipazione dei cittadini al governo della città;
- il Comune si articola in strutture organizzative che si identificano per gli obiettivi, gli scopi e le finalità che le caratterizzano;
- le funzioni finali o “di line” operano in logica di prestazione di servizio verso gli utenti esterni delle loro attività;
- le funzioni strumentali o di staff operano in logica di prestazione di servizio verso gli utenti interni delle loro attività;
- è indispensabile la massima integrazione operativa e strategica delle strutture politiche e burocratiche.

Art. 7

Struttura organizzativa

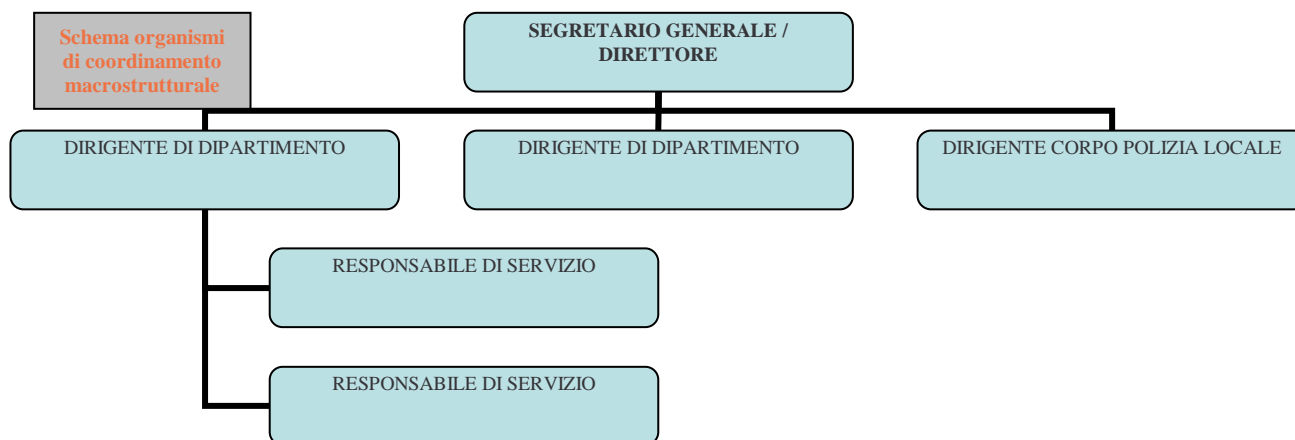
1. Lo schema organizzativo del Comune di Monterotondo si articola in unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità: (vedasi schema seguente)

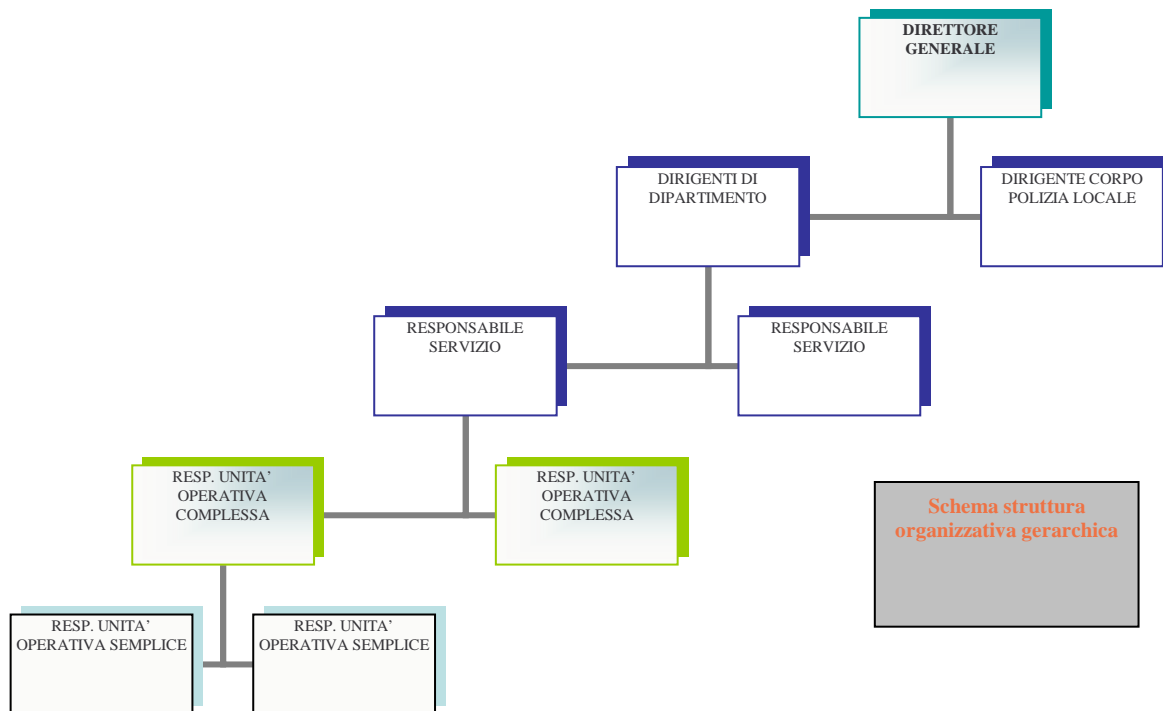
- Dipartimento
- Servizio
- Unità operativa complessa
- Unità operativa semplice

2. Nell'ambito della macrostruttura organizzativa dell'ente è individuato il Corpo di Polizia Municipale, con le peculiarità indicate dal successivo art.9.

3. Il Comune di Monterotondo nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi altresì di aziende ed istituzioni dotate di ordinamento ed organizzazione autonomi secondo le modalità ed i principi stabiliti nello Statuto.

4. Con delibera della Giunta Municipale è definita la macrostruttura dell'Ente, dalla quale dovrà rilevarsi l'assetto organizzativo dell'Amministrazione. Il medesimo atto deve contenere anche l'elencazione delle attività di competenza dei Servizi.





Art. 8 Dipartimento

1. Il Dipartimento è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente che presidia attività dell'ente che richiedono unitarietà di organizzazione, di coordinamento e di controllo gestionale assicurando la coerenza dei servizi e delle unità organizzative in cui è articolato. Al Dipartimento fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico amministrativi dell'Ente.
2. Il Dipartimento costituisce il livello ottimale di organizzazione delle risorse finanziarie umane e strumentali ai fini del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in ciò assolvendo ad un ruolo di primario riferimento per gli organi politico istituzionali dell'Ente nella pianificazione strategica e nell'elaborazione di programmi, progetti e politiche di intervento.
3. Il Dipartimento svolge funzione di coordinamento di più servizi, la cui attività è caratterizzata da forti elementi di omogeneità, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Presidia la trasversalità dell'azione amministrativa anche con l'individuazione di responsabili unici di progetto.
4. I Dipartimenti vengono individuati ed istituiti nel numero e nella loro composizione con specifico atto deliberativo di Giunta.
5. Il Dipartimento comprende uno o più servizi o unità organizzative, che possono essere suddivisi in uffici (unità operative semplici), secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'attività che sono tenuti a svolgere.

Art. 9 Corpo di Polizia Municipale

1. Nell'ambito della macrostruttura organizzativa dell'ente è individuato, quale struttura equiparata al dipartimento, il Corpo di Polizia municipale che in virtù del riconoscimento delle sue peculiari funzioni è disciplinato - oltre che dal presente regolamento - dal regolamento del Corpo approvato con delibera della Giunta Municipale n.188 del 04/05/2004 e sue successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il Corpo è unitario e la sua suddivisione in ulteriori strutture interne è strumentale solo all'ottimizzazione dell'organizzazione delle attività dello stesso.
3. Il Comandante dei Vigili urbani dipende direttamente dal Sindaco e svolge, oltre alle funzioni stabilite dalla specifica normativa di settore, gli stessi compiti e ha le medesime responsabilità dei dirigenti (o funzionari facenti funzioni dirigenziali) di dipartimento.

Art. 10 Servizio

1. I servizi sono le unità organizzative di livello intermedio, dotate di autonomia operativa e gestionale, alle quali è affidato lo svolgimento di attività amministrative e gestionali omogenee. I servizi sono raggruppati in aree e sono costituiti in modo da comprendere al loro interno funzioni e processi il più possibile omogenei.
2. A ciascun servizio è preposto un responsabile, dirigente o funzionario di categoria D, i cui compiti e le cui responsabilità sono disciplinati all'art.21.
3. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, con deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Direttore Generale (in sua assenza del Segretario Generale).
4. Per poter procedere all'istituzione e/o alla modifica di un servizio è necessario che esso:
 - a) identifichi una o più funzioni omogenee aggregate secondo i criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza di riferimento;
 - b) identifichi chiaramente gli obiettivi operativo gestionali da perseguire;
 - c) abbia una significativa complessità organizzativa desumibile dall'entità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate o assegnabili.
5. I servizi riconducibili al Corpo di polizia Municipale godono di autonomia gestionale ai sensi della vigente normativa pur nel rispetto di quanto previsto dal precedente art.6.

Art. 11

Unità Operative complesse (U.O.C.)

1. I Servizi possono essere articolati in una o più unità operative complesse, con funzione di coordinamento di strutture complesse oppure per la gestione di funzioni singole e caratterizzate da elevato grado di complessità.
2. Il numero e la distribuzione delle U.O.C. sono definiti nella Macrostruttura organizzativa, approvata con delibera della Giunta Municipale.
3. I Responsabili delle U.O.C. sono nominati dai Responsabili dei Servizi scegliendo tra il personale di cat.D assegnato.
4. I Responsabili delle U.O.C. individuati dall'Amministrazione acquisiscono l'incarico di responsabile di procedimenti complessi contestualmente all'affidamento dell'incarico.
5. I Responsabili di U.O.C. sono responsabili del coordinamento del personale operante nelle strutture organizzative affidate nonché dell'organizzazione delle stesse.

Art. 12

Unità Operative semplici (U.O.S.)

1. Le U.O.C. possono essere articolate in una o più unità operative semplici. Le U.O.S. realizzano attività e/o procedure inerenti singole funzioni istituzionali dell'Amministrazione. Queste sono istituite per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politico-programmatici e ai contenuti dei PEG.
2. Le U.O.S. sono l'unità organizzativa elementare dell'Amministrazione comunale.
3. I Responsabili dei Servizi, scegliendo tra il personale di categoria D o C, possono nominare i responsabili delle U.O.S.
4. Le U.O.S. svolgono le funzioni attribuite nell'ambito degli indirizzi ed il coordinamento del Responsabile del Servizio e del Responsabile di U.O.C.

Art. 13

Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso dei titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei *curricula*, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.
4. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque dalla cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. Il Sindaco potrà comunque chiedere la risoluzione anticipata di tali rapporti, con un preavviso di almeno 4 settimane, nel caso venga meno il rapporto fiduciario che ne ha giustificato l'attivazione.
5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, agli stessi è corrisposto oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del comparto Autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

TITOLO III – Articolazione delle funzioni

Art. 14

Atti del processo decisionale

1. il processo decisionale dell'Ente è funzionale al raggiungimento della integrazione e del coordinamento dell'attività degli organi di governo con quella dei responsabili dei Servizi, del responsabile del Corpo della Polizia Municipale e del titolare della Segreteria Comunale e/o Direttore Generale, per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi. Per tali finalità sono previsti i seguenti strumenti:
 - **direttive del Sindaco:** vengono inviate in forma scritta ai responsabili di cui al comma 1 per l'esercizio dell'attività di indirizzo politico e di controllo;
 - **deliberazioni della Giunta:** vengono istruite dai responsabili di cui al comma 1, tenuto conto delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento, e contengono i pareri previsti dalla normativa nonché la firma dell'Assessore proponente;
 - **direttive della Giunta:** costituiscono atti interni con cui la Giunta fornisce indirizzi ai responsabili di cui al comma 1. Vengono proposte dal Sindaco e dagli Assessori ed istruite dai responsabili delle strutture organizzative. L'ordine del giorno di tali atti di indirizzo è formulato dal Direttore Generale che verifica la completezza della documentazione di supporto e cura la successiva diffusione delle direttive approvate dalla Giunta ai responsabili di cui al comma 1 per l'attivazione operativa. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale le funzioni di cui sopra saranno svolte dal Segretario Comunale;
 - **direttive degli Assessori:** vengono inviate in forma scritta ai responsabili di cui al comma 1, nell'ambito delle deleghe ricevute dal Sindaco, per l'esercizio dell'attività di indirizzo politico e di controllo;
 - **determinazioni dei responsabili delle strutture organizzative:** sono adottate per l'attuazione del piano esecutivo di gestione e l'iter di formazione è previsto dal regolamento di contabilità.

Art. 15

Le deliberazioni

Le proposte di deliberazione sia di competenza della Giunta Comunale che del Consiglio Comunale, sono redatte dal responsabile del procedimento e sottoscritte dal titolare del servizio. Qualora la materia rientri nelle attribuzioni del Direttore generale o del Segretario comunale la proposta è a cura dei medesimi.

Le Istruttorie relative alle proposte di deliberazione devono contenere tutti gli elementi di diritto e di fatto richiesti dalla legge, nonché va evidenziata e specificata in modo chiaro ed esaustivo la motivazione, ed acquisiti agli atti il parere di regolarità tecnica a cura del Responsabile del servizio e di regolarità contabile a cura del Responsabile del servizio finanziario, ai sensi di legge.

Per le proposte di deliberazione consiliari nella procedura si tiene conto di norme specifiche contenute nell'apposito regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale. I pareri di legge devono essere resi, di norma, nel termine massimo di cinque giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo i casi di comprovate urgenze, in tale ipotesi il parere deve essere rilasciato a vista.

Le deliberazioni vengono registrate in un archivio generale secondo le modalità previste dalla legge.

Art. 16

Pareri di regolarità tecnica e contabile

I pareri di regolarità tecnica e contabile dei responsabili di servizio si esplicano attraverso:

- l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
- relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio secondo quanto stabilito dal vigente regolamento di contabilità.

Il parere di **regolarità tecnica** afferisce:

- la correttezza (sia in termini di rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, sia in termini di rispondenza all'interesse pubblico) ed ampiezza dell'istruttoria;
- l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, definito dagli organi politici competenti.

Il parere di **regolarità contabile** riguarda gli aspetti indicati dagli artt. 98 e 99 del vigente Regolamento di Contabilità approvato deliberazione del Consiglio Comunale n.157 del 27.11.2003.

I pareri di regolarità tecnica e contabile devono essere espressi entro dieci giorni dalla data della richiesta; nel caso venga segnalata la necessità di espletare ulteriori e specifiche attività istruttorie, il suddetto termine può essere prorogato di ulteriori cinque giorni

In caso di manifestata incompatibilità, per ragioni indicate dalla normativa legislativa e/o contrattuale, del soggetto competente all'emissione del parere, il termine sopra indicato decorrerà dalla data di individuazione di un nuovo soggetto (competente per la specifica materia dell'atto in questione) da parte del Direttore Generale (in sua assenza del Segretario Generale).

In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si integra un illecito disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

Art. 17

Le determinazioni

I provvedimenti gestionali di competenza dei Dirigenti e/o del personale incaricato dell'espletamento di funzioni dirigenziali assumono la denominazione di determinazione.

La proposta di determinazione, con la relativa istruttoria è redatta dal responsabile del procedimento e adottata dal competente responsabile di servizio.

Le determinazioni sono adeguatamente motivate e contengono il riferimento alle norme legislative, statutarie e regolamentari, nonché il richiamo agli atti deliberativi che ne costituiscono il presupposto. Nella intestazione è indicato chi adotta la determinazione, la data di adozione ed il numero progressivo: le determinazioni devono essere sottoscritte dal competente Responsabile della gestione o da chi legittimamente lo sostituisce.

Le determinazioni sono numerate, a cura del Servizio Finanziario, secondo l'ordine cronologico di adozione, e riportate in apposito registro con numerazione progressiva. Tale registrazione è effettuata anche con strumenti informatici; l'uso di tali strumenti è effettuato in forma esclusiva nel caso di adozione degli strumenti di firma digitale da parte di tutti i soggetti preposti alla gestione delle strutture organizzative comunali. Le determinazioni sono esecutive, salvo quanto indicato al paragrafo seguente, dal momento della sottoscrizione da parte dei Dirigenti.

Le determinazioni che comportano un impegno di spesa necessitano del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che deve essere apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario entro cinque giorni dalla data in cui è richiesto; diventano esecutive dalla data di opposizione di tale visto. In caso di comprovate urgenze il parere sarà rilasciato entro due giorni. Le altre determinazioni diventano esecutive dal momento della loro sottoscrizione.

Le determinazioni vengono catalogate in un registro generale, alla stregua degli atti deliberativi, secondo le modalità previste al comma 4 del presente articolo.

Per la visione ed il rilascio di copie di determinazioni si applicano le norme vigenti in materia di accesso alla documentazione amministrativa previste da apposito regolamento.

Le determinazioni sono provvedimenti amministrativi definitivi.

Le determinazioni relative ad impegni di spesa ed a contrarre sono pubblicate all'Albo Pretorio dell'Ente in analogia alle deliberazioni, entro cinque giorni dalla data di loro adozione.

Art. 18

Segretario Comunale

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.

2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico ed alla trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti;
- b) in caso di mancata nomina del Direttore Generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
- c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione.
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

- e) presiede le Commissioni di concorso relative alle professionalità apicali dell'Ente e nel caso di incompatibilità e/o impedimento del Dirigente competente per materia e degli altri Dirigenti dell'Ente;
- f) adotta, nel caso di assenza del Direttore Generale, gli atti relativi alla mobilità interna (tra Servizi) del personale dipendente;
- g) può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

3. La Giunta Comunale può istituire uffici di staff a diretto supporto del Direttore Generale e/o del Segretario Generale, finalizzati a garantire un'efficiente funzionalità ai compiti e alle funzioni strategiche affidati dall'Amministrazione comunale.

Art. 19

Direttore Generale

1. Il Direttore generale cura l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dalla Giunta secondo le direttive del Sindaco.

2. Il Direttore Generale sovrintende e coordina l'attività gestionale dell'Ente al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza ed in particolare:

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti di Dipartimento (in caso di loro assenza, dei Dirigenti di Servizio) e ne coordina l'attività;
- b) attiva processi di analisi, basati su indicatori di programmazione operativa e gestionale che permettano di monitorare adeguatamente l'andamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
- c) promuove, d'intesa con i Dirigenti di Dipartimento e in loro assenza con i responsabili dei Servizi, la semplificazione amministrativa dell'ente, secondo le direttive del Sindaco;
- d) valorizza le risorse umane, promuovendo programmi di formazione e aggiornamento professionale dei dirigenti e dei funzionari con incarico dirigenziale;
- e) adotta, di concerto con i Dirigenti di Dipartimento e in loro assenza con i responsabili dei Servizi, misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative;
- f) predispone il piano dettagliato degli obiettivi ed elabora la proposta di Piano esecutivo di Gestione secondo quanto previsto dal Titolo V del presente regolamento.
- g) può partecipare, senza diritto di voto, qualora invitato, alle riunioni della Giunta e alle riunioni del Consiglio Comunale.

3. Le funzioni di Direttore generale possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale.

4. In caso diverso il Direttore Generale è nominato dal Sindaco, al di fuori della dotazione organica, previa deliberazione della Giunta municipale e stipulazione di contratto di lavoro a tempo determinato di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. La nomina è effettuata secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati dal programma amministrativo del Sindaco, tra persone di particolare e comprovata qualificazione professionale che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro.

5. Il Direttore generale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta.

6. I rapporti tra Direttore generale e Segretario comunale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che il Segretario comunale non risponde, nell'esercizio delle proprie specifiche funzioni, al Direttore generale.

7. Il trattamento economico del Direttore generale è determinato contrattualmente con riferimento alla specifica qualificazione personale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Art. 20

Responsabilità e funzioni dei dirigenti di dipartimento

1. Il dirigente incaricato della direzione di un dipartimento è responsabile del conseguimento degli obiettivi generali assegnati ai servizi sottostanti e del buon andamento dell'attività amministrativa di competenza degli stessi. In particolare, è responsabile della gestione delle risorse assegnate, della conformità degli atti alle leggi ed ai regolamenti, della qualità e della economicità della gestione di tutte le strutture organizzative appartenenti al dipartimento diretto.

Nell'esercizio di tale responsabilità il dirigente di dipartimento ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite ed pertanto tenuto a:

- a) curare l'attuazione di progetti assegnati dal Piano Esecutivo di gestione adottando tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza del proprio dipartimento ed esercitando i conseguenti autonomi poteri di spesa;
- b) dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici in cui è articolato il dipartimento;
- c) provvedere all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al dipartimento;
- d) controllare la congruità dei costi e l'andamento delle spese relative alle strutture organizzative del dipartimento;
- e) effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio di merito, ai fini della progressione economica e tra le categorie, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
- f) disporre l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro, in favore del personale assegnato;
- g) gestire il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale, in particolare a titolo esemplificativo:
 - determina, con propri provvedimenti di organizzazione, i compiti e le responsabilità del personale assegnato al proprio Servizio nonché l'organizzazione delle funzioni attribuitegli;
 - persegue l'ottimale gestione delle risorse umane assegnate ed il benessere organizzativo, al fine di accrescere la produttività del personale;
 - dispone una equilibrata distribuzione delle risorse umane tra i servizi del dipartimento;
 - verifica costantemente l'operato delle strutture organizzative di propria competenza nonché la normale operatività del personale assegnato, relazionando al Direttore Generale (in sua assenza al Segretario Generale) le eventuali problematiche emergenti di particolare rilievo;
 - adotta ogni iniziativa utile per la verifica dell'attività delle risorse umane assegnate;
 - esercita i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa di legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro;
 - assume i provvedimenti disciplinari di sua competenza ai sensi del C.C.N.L.;
 - il Dirigente dipartimentale del Servizio addetto alla gestione del personale provvede alla stipula dei contratti individuali di lavoro e, previo parere dei Dirigenti competenti, alle determinazioni relative alla gestione del rapporto di lavoro.
- h) provvedere, per le materie di propria competenza e sulla base dell'esame congiunto con il Sindaco dei singoli casi, alle istruttorie relative all'emanazione delle ordinanze sindacali di cui all'art.50 comma 5 e di cui all'art.54 comma 2 del D.Lgs. 30 agosto 2000, n.267;
- i) monitorare gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano operativo gestionale;
- j) individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito dei servizi del dipartimento diretto;
- k) disciplinare e controllare le modalità di svolgimento delle attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali ed esprimere i pareri previsti dalla legge;
- l) impartire le necessarie direttive organizzative ai servizi in caso di eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione;
- m) assolvere a tutti gli altri compiti a lui attribuiti dal presente regolamento o affidati dal Segretario/Direttore Generale.

2. A ciascun dirigente di dipartimento compete, oltre quanto espressamente previsto dall'art.107 del D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm.ii, in particolare anche:

- a) l'elaborazione dell'ipotesi di programma operativo e gestionale da sottoporre alla Giunta ai fini della predisposizione e adozione del Piano Esecutivo di gestione e successiva attribuzione del PEG ai singoli dirigenti di servizio;
- b) l'assunzione della responsabilità complessiva del conseguimento degli obiettivi assegnati ai vari servizi del dipartimento;
- c) il monitoraggio dei tempi di attuazione dei piani, programmi, obiettivi prefissati, con particolare riferimento a quelli risultanti dal piano esecutivo di gestione dei servizi del dipartimento.
- d) la verifica di efficacia degli interventi realizzati in termini di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza;
- e) la collaborazione con gli organi di governo per la predisposizione di direttive o atti di indirizzo politici;
- f) la proposta di individuazione, modifica o soppressione dei servizi interni al dipartimento nel rispetto dei criteri stabiliti dall'Art.6 del presente Regolamento;
- g) l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti o procedimenti da parte dei responsabili dei servizi del dipartimento;
- h) l'esercizio del potere di direzione nei confronti dei dirigenti dei singoli servizi relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione dell'ente;

- i) l'assegnazione del personale ai servizi ed alle altre eventuali strutture del dipartimento coerentemente con gli obiettivi di Peg assegnati, nonché l'elaborazione delle linee generali sull'organizzazione degli uffici in cui sono articolati i servizi e sulla gestione del personale assegnato ai medesimi;
 - j) la formulazione delle direttive che assicurino una uniforme e corretta applicazione degli istituti disciplinati dalla contrattazione collettiva di lavoro;
 - k) la partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica nelle trattative sindacali relative a materie specifiche di competenze del dipartimento;
 - l) la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi dei servizi e delle unità di progetto del dipartimento e non affidati a dirigenti o titolari di posizioni organizzative;
 - m) le responsabilità esclusivamente dirigenziali relative ai servizi retti da funzionari di categoria D;
 - n) la sottoscrizione, previa verifica della coerenza degli atti stesi con gli indirizzi, i piani e programmi o strumenti di indirizzo definiti dall'Amministrazione comunale, del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberativi;
 - o) garantire la corretta e omogenea applicazione dei principi valutativi legati all'attribuzione dei trattamenti economici accessori per i dipendenti, nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro e attraverso l'implementazione di un sistema oggettivo di valutazione.
- 3.** Nel caso in cui non sia stato nominato il Dirigente di Dipartimento, le competenze sopra elencate devono intendersi affidate ai Responsabili di Servizio, ciascuno per la propria materia di competenza.

Art. 21

Funzioni dei responsabili di servizio .

1 Il responsabile del servizio provvede, nell'ambito delle disposizioni organizzative definite dal dirigente del dipartimento ed attraverso le risorse assegnate, ad attuare ogni iniziativa necessaria per il conseguimento degli obiettivi definiti dal Peg per il proprio servizio. Il responsabile del servizio, ferme restando le prerogative dirigenziali, sovrintende e coordina le risorse umane della struttura organizzativa diretta. Inoltre cura la conformità degli atti predisposti dal servizio alle leggi ed ai regolamenti, attua ogni iniziativa utile al miglioramento della qualità e della economicità della gestione del servizio medesimo.

2. In particolare al responsabile del servizio competono le seguenti attività:

- a) formulare proposte ed esprimere pareri al dirigente del dipartimento ai fini dell'elaborazione, da parte di quest'ultimo dell'ipotesi di programma dettagliato degli obiettivi, secondo quanto previsto dal Titolo VI del presente regolamento, nonché ai fini della formulazione, sempre da parte del dirigente del dipartimento, di proposte e pareri agli organi politici;
- b) collabora con il dirigente del dipartimento per il conseguimento degli obiettivi–assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione, curando con il personale del proprio servizio le istruttorie degli atti e provvedimenti amministrativi; nonché l'organizzazione di ogni attività necessaria;
- c) coordinare e controllare l'attività degli uffici in cui è articolato il servizio e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- d) relazionare al dirigente del dipartimento in merito alla congruità dei costi e l'andamento delle spese relative al servizio;
- e) collaborare con il dirigente di dipartimento nelle attività di gestione personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale, in particolare a titolo esemplificativo:
 - formula proposte al dirigente di dipartimento per la definizione dei compiti e delle responsabilità del personale assegnato al proprio servizio;
 - formula proposte al dirigente di dipartimento per migliorare la gestione delle risorse umane assegnate ed il benessere organizzativo, al fine di accrescere la produttività del personale;
 - gestisce, qualora sia espressamente delegato dal dirigente di dipartimento, le attività di ordinaria amministrazione delle risorse umane del proprio servizio (ad. autorizzazioni ferie/permessi, trasferte);
 - segnala al dirigente del dipartimento le violazioni al codice disciplinare riguardanti il personale del proprio servizio e di cui è venuto a conoscenza.
- f) cura la predisposizione, per le materie di propria competenza, delle istruttorie relative all'emanazione delle ordinanze sindacali di cui all'art.50 comma 5 e di cui all'art.54 comma 2 del D.Lgs. 30 agosto 2000, n.267;
- g) cura, con il personale del proprio servizio, le attività istruttorie collegate alle deliberazioni degli organi collegiali;
- h) sovrintende, nel proprio servizio, all'osservanza delle direttive impartite dal dirigente di dipartimento.

Art.22

Competenze del Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento viene nominato dal Responsabile del Servizio per i settori di propria competenza. Il Responsabile del procedimento in base alle disposizioni di legge cura la sequenza di atti volti all'emanazione di un provvedimento finale. E' responsabile altresì di tutte le attività istruttorie e di conoscenza inserite nel Dipartimento cui è assegnato in particolare:

- a) valuta ai fini istruttori:
 - 1) le condizioni di ammissibilità;
 - 2) i requisiti di legittimità
 - 3) i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- l) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi ;
- m) cura:
 - 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - 2) le pubblicazioni;
 - 3) le notificazioni;
- n) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

L'incarico di Responsabile del procedimento conferito dal dirigente competente, salvo il caso di eventuale formale proroga o revoca, produce i suoi effetti per un periodo di trenta giorni successivi alla scadenza dell'incarico dirigenziale del soggetto conferente. Decorso tale periodo di eventuale tacita proroga le relative funzioni si intendono riassunte dal dirigente incaricato.

L'incarico di responsabile unico del procedimento in materia di opere pubbliche non è soggetto alle limitazioni di cui al precedente capoverso.

Art. 23

Rapporto con l'utenza

Ogni responsabile di struttura, sia di dipartimento che di servizio, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

- verificare che i documenti dell'Ente e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- a) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi sviluppando gli uffici di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione .
- b) differenziare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
- c) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'Ente;
- d) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
- e) individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

Art.24

Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'ufficio relazioni con il pubblico interagisce con i responsabili delle strutture nelle funzioni elencate dal precedente articolo.

2. L'ufficio relazioni con il pubblico nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Monterotondo svolge le funzioni indicate dall'articolo 8 della legge n.150/2000 e in particolare ricopre un ruolo:

- a) di garanzia e di verifica dell'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione previsti dalla legge n.241/1990 e dai regolamenti dell'ente;
- b) informativo, mediante un'attività informativa di primo livello sulle funzioni, le attività e la normativa del Comune e degli altri enti pubblici;
- c) di orientamento dell'utenza rispetto alle strutture e ai servizi del comune;
- d) promozionale dei servizi dell'ente e in particolare dei servizi di nuova attivazione;

- e) di ascolto, mediante la rilevazione dei nuovi bisogni e delle attese da parte degli utenti;
- f) propositivo, riguardo all'organizzazione dei servizi e dei sistemi di comunicazione dell'ente;
- g) di integrazione tra le attività di comunicazione esterna e interna;
- h) di mediazione tra i cittadini e la pubblica amministrazione, anche attraverso interventi di collaborazione con il Difensore civico;
- i) di coordinamento degli uffici URP dislocati presso sedi comunali decentrate.

A tal fine i Responsabili dei Servizi sono tenuti ad inoltrare tempestivamente all'U.R.P. tramite posta elettronica ogni notizia di pubblico interesse per la cittadinanza; in particolare: eventi, iniziative e interventi promossi o patrocinati dal Comune, modifica orari, sedi e personale degli Uffici comunali, bandi di gara e di concorso, modifica delle procedure comunali.

TITOLO IV – Incarichi e valutazione

Art. 25

Criteria generali per l'affidamento degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi al personale di qualifica dirigenziale, di direzione di un dipartimento, sono conferiti o revocati con atto del Sindaco, sentito il Direttore Generale (in sua assenza il Segretario Generale).
2. Il conferimento degli incarichi è effettuato secondo criteri di competenza professionale e su base fiduciaria, in relazione alle esigenze di attuazione del Piano generale di sviluppo, della programmazione triennale e annuale di cui alla relazione previsionale e programmatica, nonché degli obiettivi definiti dal Piano esecutivo di Gestione.
2. Nel caso di nomina o revoca di funzionari di categoria D per lo svolgimento di funzioni dirigenziali, la stessa avverrà con le modalità e i criteri stabiliti dal Regolamento approvato con delibera della Giunta Municipale n.48 del 28/01/2005. Gli incarichi dei responsabili dei servizi (posizioni organizzative), nel caso in cui non siano titolari di funzioni dirigenziali, sono affidati con provvedimento dei dirigenti di dipartimento.

Art. 26

Incarichi di funzioni dirigenziali

1. L'incarico di funzioni dirigenziali è affidato mediante provvedimento del Sindaco; tale atto deve contenere i seguenti elementi:
 - a) natura e caratteristiche dell'incarico
 - b) motivazione (esperienze amministrative e professionali acquisite, risultati conseguiti in precedenza, competenza professionale e qualificazione culturale in relazione all'incarico da ricoprire) e durata.
2. Gli incarichi di cui ai commi precedenti possono essere revocati nei seguenti casi:
 - a) risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, anche in relazione a:
 - inosservanza delle direttive generali di indirizzo degli organi di governo;
 - mancato raggiungimento, senza giustificato motivo, degli obiettivi assegnati per ciascun anno finanziario.
 - b) intervenuti mutamenti organizzativi.
3. Il verificarsi delle ipotesi di cui alla lettera a) del comma precedente, deve essere certificato dalle risultanze del sistema di controllo interno (Nucleo di Valutazione e/o Controllo di Gestione);
4. Nel caso di grave inosservanza delle direttive generali di indirizzo degli organi di governo dell'Ente o di ripetuta valutazione negativa, ai sensi del comma precedente, il dirigente, previa contestazione e contraddittorio, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale. Nei casi di maggiore gravità del personale di qualifica dirigenziale, l'Ente può recedere dal rapporto di lavoro, ai sensi della disciplina civilistica e della contrattazione collettiva.
5. I provvedimenti di cui ai commi precedenti sono adottati nel rispetto delle vigenti previsioni legislative e contrattuali in materia.
6. La graduazione del valore economico degli incarichi dirigenziali di posizione è determinata con atto della Giunta Comunale.
7. Nel caso di affidamento di funzioni dirigenziali ad un ~~ex~~ funzionario di categoria D, i criteri di affidamento e revoca, la graduazione del valore economico degli incarichi dirigenziali di posizione sono quelli disciplinati - dal Regolamento approvato con delibera della Giunta Municipale n.48 del 20/01/2005.

Art.27

Rapporti di lavoro con contratto a tempo determinato e collaborazioni professionali

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per dirigenti e qualifiche di alta specializzazione, nel limite del 5% della dotazione organica della categoria dirigenziale e nel limite di un ulteriore 5% al di fuori della dotazione organica della stessa categoria, sulla base di una comprovata qualificazione professionale e del possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, secondo quanto disciplinato dal presente regolamento e dai suoi allegati.
2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta Comunale. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta Comunale con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.
3. Il personale dirigenziale assunto ai sensi delle disposizioni di cui al presente articolo, è assegnato all'incarico mediante disposizione del Sindaco. Ad esso si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
4. Ai fini del presente articolo, non possono essere assunti con contratto di lavoro a tempo determinato dipendenti comunali cessati dal servizio per qualsiasi causa se non sono trascorsi almeno tre anni dalla data di cessazione.

Art. 28

Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi dirigenziali vigenti sono automaticamente prorogati per 3 mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

Art. 29

Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione presso altra pubblica amministrazione

1. Nel caso in cui ad un dipendente dell'ente venga conferito, con contratto a tempo determinato, da altra pubblica amministrazione un incarico dirigenziale o di alta specializzazione, il dipendente medesimo, a domanda, è collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio per un periodo massimo di tre anni.
2. Nel periodo di aspettativa concessa l'Amministrazione comunale potrà provvedere alla copertura del posto resosi disponibile con stipula di un contratto di lavoro a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal posto da coprire e le modalità previste dal presente regolamento e dai suoi allegati.
3. L'Amministrazione dispone il rientro in servizio, qualora lo stesso dipendente ne faccia richiesta, entro 30 giorni dalla cessazione del rapporto a tempo determinato assicurando la relativa disponibilità del posto in organico.

Art. 30

Sistema di valutazione dei dirigenti

1. Il sistema di valutazione dei Dirigenti, predisposto e tenuto aggiornato dal Nucleo di Valutazione in coerenza con la disciplina del contratto collettivo nazionale di lavoro e il contratto integrativo, è illustrato e comunicato formalmente agli interessati in sede preventiva, con i relativi criteri di riferimento, la facoltà di controdeduzioni, anche in contraddittorio, sulla valutazione espressa.
2. Le valutazioni annuali dei Dirigenti vengono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto al fine dell'assegnazione o del rinnovo degli incarichi dirigenziali.

TITOLO V – Il processo di programmazione e controllo

Art.31

La programmazione.

1. La programmazione intesa come processo complesso di definizione degli obiettivi da conseguire e delle risorse da impiegare si articola nelle seguenti fasi e nei seguenti documenti:
 - a) la pianificazione strategica: è la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo;
 - b) programmazione di indirizzo pluriennale ed annuale: è la fase di elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale ed annuale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica ed allegati;
 - c) programmazione strategica: elaborazione di proposte di attuazione degli indirizzi politici, individuazione degli obiettivi annuali e relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del Piano esecutivo di gestione (PEG);
 - d) programmazione operativa: definizione delle modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Peg e dettaglio dei piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (PDO) .
2. Il Piano esecutivo di Gestione (PEG) è redatto a livello di dipartimento o di altra struttura equiparata ed è, seppur dettagliato a livello dei singoli servizi, unico per ciascuna di tali strutture.
3. I Peg sono assegnati ai dirigenti dei dipartimenti e, in loro assenza, ai responsabili dei servizi.

Art. 32

Il controllo

1. Il sistema dei controlli si articola in: controllo strategico, controllo di regolarità amministrativa e contabile e controllo di gestione.
2. Il controllo strategico è finalizzato alla valutazione dello stato di attuazione degli indirizzi strategici contenuti nel Piano Generale di Sviluppo, nella Relazione Previsionale e Programmatica e negli altri atti di indirizzo politico e si realizza per mezzo della continua verifica sullo stato di attuazione dei programmi da parte degli organi politici dell'ente con il supporto tecnico dell'Ufficio programmazione e controllo e del Servizio finanziario.
3. Il controllo di regolarità contabile, di competenza degli organi di revisione e del Servizio Finanziario , è disciplinato dal Regolamento di contabilità dell'Ente.
4. Il controllo di gestione è finalizzato a favorire la realizzazione degli obiettivi dell'Ente per mezzo di un continuo riscontro tra obiettivi e risultati. Il controllo di gestione è un'attribuzione propria della funzione dirigenziale ed è svolta con il supporto dell'Ufficio controllo di gestione.
5. Le principali funzioni del controllo di gestione sono così determinate:
 - a) perseguire la coerenza della gestione rispetto agli obiettivi e ai progetti contenuti nei documenti previsionali dell'ente;
 - b) perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle scelte gestionali effettuate rispetto alle alternative disponibili.
6. Nell'ambito del controllo strategico assume particolare importanza il controllo sulle attività esternalizzate, che viene realizzato anche con gli strumenti e le metodologie tipici del controllo di gestione.

Art. 33

I soggetti del processo di programmazione e controllo

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario/Direttore Generale e del Nucleo di Valutazione, secondo le rispettive competenze:
 - a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
 - b) definiscono gli obiettivi per ogni dipartimento (o servizio, in assenza dei dirigenti) ed assegnano, attraverso i Piani Esecutivi di Gestione, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
 - c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
 - d) riferiscono al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;

- e) vigilano periodicamente sui risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;

2. Il Segretario/Direttore Generale, con il supporto dell'Ufficio Programmazione e Controllo:

- a) coordina il processo di elaborazione del piano degli obiettivi da presentare alla Giunta;
- b) verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti;
- c) coordina l'attività dei dirigenti per la predisposizione della relazione finale di gestione;

3. I dirigenti di dipartimento, ed in loro assenza i relativi responsabili di servizio, con il supporto tecnico dei Referenti interni per il controllo di gestione:

- a) predispongono, di concerto con i responsabili dei servizi del dipartimento, la proposta degli obiettivi di cui al piano esecutivo di gestione;
- b) attribuiscono obiettivi e risorse strumentali e finanziarie ai responsabili dei servizi;
- c) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di Dipartimento/Servizio e il conseguente utilizzo delle risorse;
- d) predispongono rapporti semestrali volti ad indicare lo stato di avanzamento degli obiettivi assegnati ed a segnalare, se necessario, le esigenze di modifica;

4. I responsabili di servizio, con il supporto tecnico dei Referenti interni per il controllo di gestione e per le procedure riguardanti la programmazione, la gestione e la consuntivazione del Servizio Finanziario :

- a) assegnano alle diverse unità operative i piani provvisori di lavoro entro 30 giorni dall'approvazione del P.E.G.;
- b) predispongono, dopo l'approvazione del Peg, i piani di lavoro definitivi del servizio quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali evidenziati nel PEG e comunicano le eventuali variazioni alle diverse unità operative;
- c) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di servizio e il conseguente utilizzo delle risorse;
- d) si reportano con il Servizio Finanziario per tutti gli aspetti e le procedure di competenza di tale servizio.

5. Al Servizio Economico – Finanziario e' affidato il coordinamento e la direzione dell'attività finanziaria dell'ente (art.153 T.U. , comma 1). Il servizio, in relazione alle competenze attribuite dalla legge e dal regolamento di contabilità, a cui si fa rinvio, opera in posizione di supporto e strumentalità ed allo stesso non possono essere attribuiti compiti gestionali ed attuativi. Il Servizio Finanziario e' adeguatamente strutturato per l'esercizio delle funzioni attribuite dal regolamento di contabilità.

6. I Referenti interni per il controllo di gestione (non operano nel caso di mancata nomina del dirigente di dipartimento), designati dal dirigente del dipartimento di appartenenza ed operanti alle dipendenze di questo, in coordinamento funzionale diretto con l'Ufficio controllo di gestione:

- a) progettano, su indicazioni del dirigente di dipartimento, nell'ambito dei criteri generali del sistema e con il supporto metodologico dell'Ufficio controllo di gestione, il sistema di controllo del dipartimento rilevando i dati necessari;
- b) supportano il responsabili dei servizi in tutte le fasi del processo di programmazione e controllo;
- c) collaborano con l'Ufficio per la Programmazione sia nell'ordinaria attività di verifica dei programmi e degli obiettivi che nella predisposizione delle analisi ad hoc richieste dai servizi del dipartimento.

Art. 34

Il nucleo di valutazione

1. Il Sindaco e la Giunta Comunale, nella loro attività di verifica e controllo della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, si avvalgono del Nucleo di Valutazione che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.
2. Il Nucleo di Valutazione è composto dal Direttore Generale e da due membri esterni, nominati, con incarico a termine, con delibera di Giunta e scelti tra soggetti esperti in materia di gestione e valutazione del personale, di controllo di gestione e di direzione aziendale. La durata dell'incarico dei membri esterni non può eccedere quella del mandato del Sindaco. In caso di mancanza del Direttore Generale lo stesso è sostituito nel nucleo di valutazione dal Segretario Comunale.
3. Il nucleo è altresì supportato dai Dirigenti responsabili delle singole aree/servizi nei momenti di valutazione delle prestazioni dei relativi dirigenti di servizio.
4. L'attività del Nucleo di Valutazione si svolge in modo programmato, secondo un piano annuale predisposto dal nucleo stesso sulla base delle indicazioni fornite dal Sindaco e successivamente approvato da quest'ultimo, sentito il parere della Giunta.
5. I principali compiti del Nucleo sono:
 - a) supportare l'Amministrazione nell'attuazione del controllo strategico;
 - b) supportare gli uffici competenti nella costruzione della metodologia relativa alla valutazione della gestione e del personale;
 - c) supportare l'amministrazione nella predisposizione del sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative;
 - d) predisporre il sistema di valutazione delle prestazioni dei dirigenti e dei titolari delle posizioni organizzative;
 - e) comunicare, all'inizio di ogni esercizio, ai dirigenti ed ai titolari delle posizioni organizzative i criteri e le metodologie del sistema di valutazione adottato;
 - f) comunicare, al termine di ogni esercizio, i risultati della valutazione effettuata su posizioni e prestazioni, sulla base dei criteri predefiniti;
 - g) verificare a fine esercizio il grado di raggiungimento degli obiettivi di gestione attestato dai singoli servizi e uffici;
 - h) svolgere funzioni di auditing sul processo di programmazione;
 - i) fornire la propria collaborazione, su richiesta del Sindaco, relativamente alle procedure di programmazione e controllo.
6. Il Nucleo di Valutazione riferisce almeno semestralmente al Sindaco sui risultati della propria attività.
7. Con l'accettazione dell'incarico i membri del Nucleo di Valutazione si impegnano ad osservare il seguente codice etico:
 - a) l'attività svolta a contatto con la struttura deve in ogni caso avere una valenza puramente conoscitiva e non deve quindi interferire con l'autonomia organizzativa, decisionale ed operativa della struttura stessa;
 - b) i risultati, le raccomandazioni di intervento e qualunque dettaglio sull'attività svolta non possono essere indirizzate direttamente alle strutture interessate, ma esclusivamente al Sindaco e alla Giunta Comunale;
 - c) le informazioni raccolte in funzione del proprio ufficio non possono essere utilizzate per finalità estranee a quelle dell'ufficio stesso;
 - d) deve essere rispettato l'obbligo di riservatezza in riferimento a informazioni o considerazioni risultanti dall'attività svolta.
8. A ciascun componente del Nucleo di Valutazione, per l'espletamento delle attività di cui al presente articolo, spetta un'indennità di funzione determinata con deliberazione della Giunta comunale.

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 35

Norme di rinvio e finali

1. Ove non sia nominato il direttore generale, le competenze ad esso attribuite dal presente regolamento possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si intende abrogato il "Nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", approvato con delibera della Giunta Municipale n.144 del 23.04.1998 e successive modifiche ed integrazioni;
3. Le norme del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii. si applicano qualora risultino compatibili con il presente regolamento.

Art. 36
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione, per un periodo di quindici giorni consecutivi, all'Albo Pretorio dell'Ente.