



COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESI
Provincia di Palermo

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E
RELATIVI ALLEGATI**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 47 DEL 21/07/2016

Al. A)

Comune di Piana degli Albanesi

Città Metropolitana di Palermo

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(adeguato ai principi introdotti dal D. Leg.vo n. 150/2009)

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune di Piana degli Albanesi.
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Articolo 2

Principi e criteri informatori

1. L'ordinamento si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) efficacia, efficienza, funzionalità ed economicità di gestione;
 - b) professionalità, flessibilità, e responsabilizzazione del personale;
 - c) valorizzazione del merito
 - d) separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output o un prodotto non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input o fattori produttivi non superiore a quello necessario
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

Articolo 3

Indirizzo politico e gestione: distinzioni

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Alla Giunta Municipale, nel rispetto del disposto del Dlgs 30/3/2001 n.165 e successive modifiche ed integrazioni, competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dell'Organismo Indipendente di Valutazione e del controllo di gestione;
 - c) l'individuazione delle Direzioni e delle altre strutture con responsabilità gestionale o amministrativo – operativa;
 - d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - f) l'approvazione del piano delle assunzioni con il quale vengono in particolare individuati gli indirizzi da seguire per la copertura dei posti vacanti;
 - g) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione fra le Direzioni nelle quali si articola l'Ente;
 - h) la determinazione in ordine alla promozione e resistenza alle liti e la nomina dei legali esterni a difesa dell'Ente.
3. Compete al Sindaco il conferimento di incarichi a professionisti e tecnici nel rispetto delle altre disposizioni regolamentari.
 4. I responsabili di massima unità organizzativa competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di gestione e organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno.

Articolo 4

Principi e criteri di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici è funzionale ai compiti ed ai programmi di attività. La Giunta Comunale al momento della definizione dei programmi procede a verifica ed eventualmente a revisione della dotazione organica complessiva, al fine di assicurare il perseguimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, ampia flessibilità e collegamento fra gli uffici, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.
2. L'assetto organizzativo del Comune è conforme alle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come novellato dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ed in particolare ai seguenti principi:
 - a) la separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi spettanti alla dirigenza o ai responsabili degli uffici e servizi;
 - b) la individuazione delle responsabilità dei poteri e dei livelli di autonomia del personale e dei funzionari responsabili, valorizzando in particolare le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale, attraverso adeguate politiche formative nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto sancito dalle leggi e dalle disposizioni in materia di stabilizzazione finanziaria.
 - c) la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'adozione di modalità e strumenti di comunicazione

che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performance organizzative e individuali, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario e dei servizi e degli interventi;

- d) la flessibilità della struttura organizzativa;
- e) lo sviluppo di un sistema di relazioni ed interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative e centri di responsabilità in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate;
- f) l'utilizzo di strumenti di valorizzazione del merito e di metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa (performance individuale) informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi inerenti il trattamento economico accessorio, secondo quanto previsto nell'apposito disciplinare redatto in linea con le disposizioni del dlgs 150/09;
- g) l'armonizzazione degli orari, in quanto gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere coordinati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio, ed è regolamentato dall'apposito disciplinare delle presenze e assenze del personale dipendente.

Articolo 5

Attuazione del regolamento

1. Nell'ambito dei principi del presente regolamento e nel rispetto del riparto delle competenze di cui al precedente articolo 3 i responsabili di massima unità organizzativa adottano atti e provvedimenti di organizzazione. Le determinazioni inerenti la gestione del rapporto di lavoro sono adottate dai responsabili di massima unità organizzativa con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
2. Sono fatte salve in ogni caso le procedure relative ai rapporti sindacali nelle materie contemplate dalla normativa vigente.

Articolo 6

Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane

- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.
- g) favorisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.
- h) disciplina il sistema delle relazioni sindacali secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa, anche in relazione all'articolazione della contrattazione decentrata. In particolare la Giunta Comunale è competente nella formulazione di indirizzi e direttive al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la conduzione delle trattative e per la sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo ed agli altri responsabili di massima unità organizzativa competenti per materia, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Articolo 7

Funzioni di coordinamento gestionale

1. Al fine di favorire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa i responsabili di massima unità organizzativa competenti convocano apposite conferenze di servizi tra le diverse strutture.
2. Ove si rendano necessari interventi di integrazione, programmazione e verifica attuativa in relazione a specifiche attività, possono essere attivati specifici tavoli tecnici intercomunali/interprovinciali al fine della omogeneizzazione e standardizzazione delle procedure amministrative propedeutiche rispetto all'esercizio delle funzioni di competenza, nonché rispetto alla erogazione dei servizi di istituto.

CAPO II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 8

Struttura organizzativa

L'organizzazione del Comune tenuto conto:

- a) delle dimensioni dell'Ente;
- b) delle risorse finanziarie dell'ente;
- c) della dotazione organica dell'ente e delle professionalità nella medesima presenti;

- d) della necessità, al fine di garantire l'economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'azione Amministrativa, di creare, una struttura organizzativa che preveda, accanto ad unità organizzative aventi funzioni direttive dotate di un elevato grado di autonomia gestionale, unità organizzative complesse o semplici cui attribuire autonomia organizzativa;
- e) della necessità al fine di razionalizzare le risorse umane disponibili, di individuare i responsabili delle unità organizzative, sulla base della professionalità posseduta, a prescindere della categoria giuridica di appartenenza viene articolata come di seguito indicato:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
DIREZIONE	Unità organizzativa di massima dimensione avente funzione direttiva dotata di un elevato grado di autonomia gestionale
UFFICIO	Unità organizzativa semplice dotata di autonomia organizzativa
UNITA' DI STAFF	Costituite alle dirette dipendenze del Sindaco e/o del Segretario
UNITA' DI PROGETTO	Costituite in relazione a singoli progetti o programmi nell'ambito di uno o più Direzioni

1. Il comune è organizzato in Direzioni, Uffici ed eventuali strutture di staff e unità di progetto
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma mira a costituire un razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. La **Direzione** è la struttura organizzativa di primo livello, con compiti di coordinamento per garantire il governo di funzioni comunali omogenee. E' il punto di riferimento per le attività di pianificazione e controllo strategico, per le politiche finanziarie, di organizzazione e gestione del personale, per i rapporti tra organi di governo e responsabili apicali. Alla guida delle Direzioni è preposto un Responsabile apicale con incarico dirigenziale, appositamente conferito dal sindaco, secondo quanto disposto nel successivo articolo 10. Il numero delle Direzioni è definito in base ai criteri contenuti nel presente regolamento ed indicati dal Consiglio comunale.
4. L'**Ufficio** è l'unità organizzativa semplice identificata in base a criteri di economicità dell'organizzazione dei processi di lavoro. Gli uffici vengono individuati nell'ambito di ciascuna Direzione al fine di distinguere competenze ed attribuzioni all'interno della medesima Direzione.
5. Alle dirette dipendenze del Sindaco o del Segretario Comunale, può essere costituito un **ufficio di staff** al fine di permettere a tali organi un miglior esercizio delle proprie funzioni di indirizzo e coordinamento, secondo le modalità di cui al successivo art. 10.
6. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di una o più Direzioni, secondo le modalità di cui al successivo art. 18.

Articolo 9

Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria

pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale e secondo gli indirizzi del Sindaco.

2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti a tempo indeterminato a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente dei vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa per il personale, fatta salva l'informativa alle OO.SS.

Articolo 10

Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e del Segretario Comunale

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco o del Segretario Comunale, al fine di permettere a tali organi un miglior esercizio delle proprie funzioni di indirizzo e/o di coordinamento.
2. L'Ufficio di staff coadiuva gli organi che assiste sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione e dell'informatizzazione dei dati, delle procedure e dei servizi, nonché nella predisposizione di note, lettere, organizzazione e tenuta degli archivi.
3. L'Ufficio di staff non costituisce una massima unità organizzativa né corrisponde ad una Direzione, non comporta per il suo responsabile l'attribuzione dell'indennità di posizione né di risultato.
4. All'Ufficio è preposto un dipendente con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco in carica.
5. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato dal Sindaco o dal Segretario Comunale tra il personale dipendente dell'Ente ovvero, solo in via subordinata ed indispensabile, attraverso l'assunzione di personale esterno secondo le condizioni, limiti e modalità previste dalla normativa vigente.

Articolo 11

Nucleo di Valutazione

Con provvedimento del Sindaco viene istituito il Nucleo di Valutazione preposto all'attività di valutazione responsabili di posizione organizzativa e alle funzioni di cui all'art. 14 del D. Lgs 150/2009 e ss.mm.ii.. Il Nucleo è essere costituito da un collegiale composto da tre componenti, di cui due esterni all'Ente.

La disciplina del predetto organo è dettagliatamente esplicitata in un apposito regolamento.

Articolo 12

Ufficio relazioni con il pubblico

1. Al fine di garantire la piena attuazione della legge 7.8.199 n. 241, è istituito l'Ufficio relazioni con il pubblico che dovrà provvedere:

- a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione al procedimento amministrativo di cui al capo III° della legge n. 241/90;
 - b) all'informazione all'utenza relativa agli atti ed allo stato dei procedimenti;
 - c) alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte all'amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
2. A detto ufficio viene assegnato nell'ambito delle dotazioni organiche personale adeguato per numero di unità, per profili professionali e per competenze.
 3. Al fine di assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture, l'amministrazione programma ed attua tramite l'ufficio relazioni con il pubblico iniziative di comunicazione di pubblica utilità.
 4. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico può promuovere iniziative volte, anche con il supporto delle procedure informatiche, al miglioramento dei servizi per il pubblico, alla semplificazione ed all'accelerazione delle procedure ed all'incremento delle modalità di accesso informale alle informazioni in possesso dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi.

Articolo 13

Programmazione e criteri di gestione del personale

1. L'organizzazione e la gestione del personale, fondata su criteri di flessibilità e mobilità deve essere coerente con gli indirizzi programmatici ed organizzativi dell'Ente e tendere ad accrescere l'efficacia e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. La Giunta determina annualmente il Piano triennale del fabbisogno del personale, in relazione agli obiettivi assegnati ai responsabili di massima unità organizzativa, ai vincoli normativi in materia e alle disponibilità di bilancio.
3. A tal fine i responsabili di massima unità organizzativa devono compiere annualmente una ricognizione della propria dotazione organica, dei carichi di lavoro, dei compiti spettanti alle rispettive strutture organiche ed avanzano formali proposte alla Giunta, indicando altresì le eventuali eccedenze di personale.
4. I responsabili di massima unità organizzativa, nell'organizzazione del lavoro, nelle determinazioni relative al funzionamento degli uffici e dei servizi, nella gestione del personale, operano, nel rispetto delle norme che disciplinano la materia, sulla base di criteri oggettivi, astenendosi da atti ed azioni immotivate e /o discriminanti.
5. Gli atti o le azioni ritenute discriminanti sono segnalate dai dipendenti o dalle RSU al Sindaco e al Segretario Comunale.
6. Le infrazioni rilevate obbligano il dirigente al riesame dell'atto, entro cinque giorni dall'avvenuta notifica delle stesse.

Articolo 14

Inquadramento del personale

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del

Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di appartenenza, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. I profili professionali dei dipendenti sono definiti dal Responsabile della Direzione ove è inquadrato l'ufficio personale, d'intesa con i responsabili delle Direzioni interessate.
5. I profili professionali identificano aree di conoscenza teorico - pratiche necessarie per svolgere determinati compiti e sono composte in un sistema che, combinando specializzazione e flessibilità copra il fabbisogno di personale del Comune.

Articolo 15

Assegnazione

1. Il personale dipendente viene assegnato alla struttura organizzativa individuata con provvedimenti organizzativo – gestionali, adottati dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Direzione ognuno per le rispettive competenze, fatta salva l'assegnazione generale del personale derivante dall'entrata in vigore dell'allegato Organigramma effettuata con apposita deliberazione di Giunta Comunale.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il responsabile apicale assegna le unità di personale agli Uffici ed alle singole posizioni, attribuisce i rispettivi carichi di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità della Direzione.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.
4. Il Sindaco può disporre il comando temporaneo di unità di personale con funzione di supporto agli assessori.

Articolo 16

Organigramma

1. Il Comune di Piana degli Albanesi è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta comunale, nel quale sono rappresentate le Direzioni, la loro articolazione interna in Uffici (All. A).
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna Direzione e a ciascun Ufficio (All.B)
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune ed è comunque soggetto alla sovraordinazione del Segretario Generale, fatti salvi quei profili di competenza nei quali la responsabilità del Comandante è diretta nei confronti del Sindaco.

Articolo 17

Comitato di direzione

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione, nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale e dai Responsabili apicali. È convocato tendenzialmente una volta al mese dal Segretario Comunale. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.
3. Il Comitato di Direzione, convocato e presieduto dal Segretario comunale, esprime i pareri e proposte in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche di carattere generale, nonché quelli che il Sindaco, la Giunta Comunale, i singoli Assessori, il Segretario Generale, o i singoli Responsabili di massima unità organizzativa intendono sottoporre. La conferenza assume le proprie determinazioni a maggioranza dei presenti. Le riunioni sono valide con la presenza della metà più uno dei responsabili di massima unità organizzativa in organico.
4. I pareri e le proposte assunte dal Il Comitato di Direzione sono inseriti in apposito verbale, riassuntivo e sintetico che, redatto dal Responsabile apicale incaricato dal Presidente, viene tempestivamente rimesso al Sindaco. Le determinazioni assunte sono trasmesse al Sindaco.
5. Al Comitato compete altresì:
 - il raccordo fra le funzioni di direzione e la struttura;
 - la definizione dei procedimenti intersettoriali;
 - atti di indirizzo, direttive e circolari per lo svolgimento omogeneo dell'attività amministrativa dell'Ente;
 - il coordinamento generale delle direzioni, diretto ad assicurare un rapporto funzionale tra la struttura organizzativa e gli organi dell'Amministrazione.
6. Il Sindaco e gli Assessori possono intervenire alle riunioni del Comitato di Direzione.

Articolo 18

Unità di Progetto

1. Possono essere istituite Unità di progetto all'interno di una Direzione o trasversalmente tra più Direzioni, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Il coordinamento dell'Unità è affidato al Responsabile della Direzione interessata, ovvero, qualora il progetto coinvolga più Direzioni, al Responsabile avente competenza prevalente, salva diversa designazione del Segretario Comunale.
3. L'istituzione dell'Unità di progetto è disposta dal Segretario Comunale, su conforme indirizzo della Giunta comunale, con provvedimento che indichi:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) il Responsabile dell'unità, i relativi componenti le eventuali risorse finanziarie.

4. La responsabilità della gestione delle risorse umane e finanziarie è del Responsabile dell'unità, fermo restando che egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Articolo 19

Disciplina delle mansioni

1. La disciplina delle mansioni è normata dall'art. 52 del Dlgs 30 marzo 2001 n.165 e successive modifiche ed integrazioni dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 20

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.
2. Al fine di responsabilizzare gli operatori dell' Ente sul ruolo pubblico da essi svolto ed in attuazione dei principi di cui all' art. 4, 1° comma, lett. c) del presente regolamento, è fatto obbligo a tutto il personale, che per ragione dell'ufficio ha contatti con il pubblico, di indossare o comunque di tenere esposto e ben visibile il cartellino di riconoscimento.
3. Il mancato rispetto di quanto stabilito ai commi precedenti è sanzionato ai sensi della vigente disciplina in materia di sanzioni disciplinari.

Articolo 21

Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento adeguato nel bilancio di previsione annuale secondo quanto previsto nel piano triennale per la formazione compatibilmente con quanto previsto dalla vigente disciplina normativa.
2. La Giunta Comunale definisce il programma triennale per la formazione professionale, su proposta dei responsabili di massima unità organizzativa , relativamente ai programmi di aggiornamento professionale, e determina la somma da stanziare in bilancio eventualmente necessaria, previo parere della Conferenza dei Responsabili di massima unità organizzativa .
3. Spetta ai responsabili di massima unità organizzativa , d'intesa con il Responsabile dell'Area Risorse Umane, realizzare la relativa progettazione operativa e curarne la gestione.
4. E' di competenza esclusiva dell'Area Risorse Umane articolare progetti di formazione coinvolgenti personale operante in più Direzioni

CAPO III

IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 22

Competenze del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, dirigente pubblico, dipendente del Ministero degli Interni come previsto dalla Legge 30 luglio 2010 n.122, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Al Segretario Comunale competono tutte le attività previste dalla vigente normativa di legge, statutaria e regolamentare, nonché dal presente atto.
3. Il Sindaco può conferire al Segretario Comunale ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione con esclusione di quelle a rilevanza politica.
4. Tra le ulteriori attribuzioni di cui al comma terzo dell'art. 21, si possono annoverare anche le funzioni finalizzate ad assicurare l'unitarietà delle fasi attraverso le quali si snoda la programmazione, la progettazione dei processi gestionali organizzativi e di sviluppo, l'attuazione degli obiettivi e gli indirizzi degli organi di governo, secondo criteri di efficacia, efficienza e di regolarità mediante il coordinamento della gestione e dell'attività dei responsabili di massima unità organizzativa .

Articolo 23

Vice Segretario comunale

1. L'ente può essere dotato di un Vice Segretario comunale cui compete la sostituzione del Segretario comunale in caso di vacanza, assenza od impedimento.
2. Il Vicesegretario, per essere nominato, dovrà possedere gli stessi titoli previsti dalla vigente normativa per l'accesso alla carriera di Segretario comunale.
3. Nei casi di sostituzione per vacanza, assenza o impedimento del Segretario comunale, al Vice Segretario compete un compenso così come previsto dalla vigente normativa.

CAPO IV

RESPONSABILITA' GESTORIE

Articolo 24

Competenze dei Responsabili di massima unità organizzativa

1. I Responsabili di massima unità organizzativa sono soggetti preposti alla direzione di vertice delle articolazioni della struttura organizzativa del comune. Nel Comune di Piana degli Albanesi la massima unità organizzativa è la Direzione.
2. I Responsabili di massima unità organizzativa assicurano con autonomia operativa , negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici nel rispetto dei principi e criteri di cui agli artt. 2, 4 e 5 del presente regolamento; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Compete al Sindaco, agli Assessori ed alla Giunta emanare direttive ai responsabili di massima unità organizzativa, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
4. Essi organizzano e dirigono le direzioni, studiano gli aspetti ed esaminano i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica, attinenti le materie di competenza. Elaborano relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari.
5. I responsabili di massima unità organizzativa forniscono ai competenti organi politico-

istituzionali gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e la scelta delle conseguenti determinazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi.

6. A questo fine promuovono, nell'ambito delle materie di competenza, studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti.
7. Collaborano alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'amministrazione ed alla formazione dei piani, programmi e progetti e procedono alla loro traduzione in piani di lavoro, verificandone lo stato di attuazione ed i risultati.
8. Studiano i problemi di organizzazione, la realizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici.
9. Spettano ai Responsabili di massima unità organizzativa, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
 - la presidenza e la responsabilità delle commissioni di gara e di concorso;
 - la stipulazione dei contratti;
 - atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - l'adozione degli atti relativi all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici diretti secondo i principi del titolo 1 del Dlgs 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, del presente regolamento e delle direttive del Sindaco, nonché la gestione dei rapporti di lavoro, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - l'individuazione delle eccedenze delle unità di personale ai fini della mobilità collettiva;
 - la verifica periodica dei carichi di lavoro della Direzione e di ogni singolo dipendente;
 - i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, di regolamenti, di atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna direzione di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
 - l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione. Il parere di regolarità tecnica afferisce la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria e l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
 - l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente anche in relazione a tutti i provvedimenti di competenza degli organi collegiali, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica per i settori di competenza nonché del piano esecutivo di gestione, che dovrà essere sottoposto all'esame del Segretario comunale per la successiva approvazione da parte della Giunta Comunale;
 - la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione dei provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della

- legge 7 agosto 1990, n. 241 e della legge regionale 30 aprile 1991 n. 10 e successive modificazioni ed integrazioni;
- la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Dlgs 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni;
 - la responsabilità di datore di lavoro ai sensi del Dlgs 81/2008 per i responsabili di massima unità organizzativa individuati con decreto sindacale con l'assunzione dei relativi doveri, obblighi ed oneri per le strutture e le risorse materiali ed umane loro assegnate;
 - la nomina dei responsabili del procedimento di cui alla legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni nonché dei responsabili del trattamento dei dati personali ai sensi del Dlgs. 196/03
 - gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
10. I Responsabili di massima unità organizzativa devono partecipare, per riferire sulle singole materie di competenza, a richiesta del Sindaco, del Presidente del Consiglio Comunale o di un Assessore alle riunioni del Consiglio Comunale, della Giunta Municipale, nonché delle Commissioni Consiliari.

Articolo 25

Criteri di organizzazione e gestione del personale

1. I responsabili di massima unità organizzativa con propri atti di organizzazione assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane ed esercitano le loro competenze avvalendosi del personale assegnato, favorendo la crescita professionale e culturale dei dipendenti ed il conseguimento da parte degli stessi di un grado di autonomia corrispondente alla professionalità acquisita, anche mediante l'attribuzione graduale di compiti e funzioni specifici e con rilevanza esterna.
2. I responsabili di massima unità organizzativa nell'organizzazione della struttura ad essi assegnata si adeguano ai seguenti criteri ed obiettivi:
 - a) Programmazione e pianificazione del lavoro
 - b) Partecipazione del personale alla programmazione ed alle scelte gestionali
 - c) Applicazione degli strumenti della delega e del lavoro di gruppo
 - d) Motivazione ed incentivazione del personale al fine di favorire e realizzare la condivisione degli obiettivi
 - e) Ampliamento delle conoscenze e competenze al fine di favorire la crescita culturale e professionale ed accrescere il livello di autonomia.

Articolo 26

Valutazione dei responsabili di massima unità organizzativa

1. La Giunta Comunale definisce il sistema ed i meccanismi di valutazione delle attività dirigenziali secondo quanto disposto dalle disposizioni del Dlgs 27/10/2009 n.150 e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto Regioni – Autonomie Locali per la parte in vigore.
2. Il sistema di valutazione individua i criteri e i metodi per la valutazione dei responsabili apicali e di tutto il personale dipendente dell'Ente.

Articolo 27

La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente e' tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance nonché metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
4. Il piano delle performance è adottato unitamente all'assegnazione delle risorse finanziarie entro il mese di gennaio di ogni anno oppure entro diversa tempistica prevista dalla legge. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

Articolo 28

La trasparenza

1. La trasparenza e' intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
2. L'Amministrazione comunale, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza,;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
 - c) la garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

Articolo 29

Sostituzione temporanea del Responsabile di massima unità organizzativa