Comune di Palmi

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con del. C.P. n. 120 del 29/12//2011
Modificato con del. C.P. n. 17 del 03/02/2012

INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 I principi generali

Art. 2 Indirizzo e sovrintendenza

Art. 3 Principio di separazione delle competenze

CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 La Struttura Organizzativa

Art. 5 L'Area

Art. 6 Posizioni Organizzative ed Alta Professionalità

Art. 7 Il Servizio

Art. 8 Le Unità di Progetto

Art. 9 Il principio di dipendenza gerarchica

CAPO III – IL SISTEMA DECISIONALE

Art. 10 Il sistema decisionale

Art. 11 I rapporti dei Responsabili apicali con gli organi di governo

Art. 12 Il Responsabile apicale

Art. 13 Il Capo Servizio

Art. 14 Il Responsabile di Progetto

Art. 15 Il Responsabile del Procedimento

Art. 16 Supplenze

Art. 17 Il Segretario Generale

Art. 18 Il Vice Segretario Generale

Art. 19 Le Relazioni Sindacali

CAPO IV – CONFERIMENTO RESPONSABILITA' APICALI

Art. 20 Gli incarichi di responsabile di struttura apicale

Art. 21 L'incarico di responsabile delle risorse umane

Art. 22 La durata degli incarichi di responsabile di struttura apicale

Art. 23 Posizioni Organizzative riconducibili ad incarichi di Alta Professionalità e di staff

CAPO VI – IL SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI

Art. 26 Le tipologie di controlli interni

Art. 27 Il controllo di regolarità amministrativa e contabile
Art. 28 Il controllo di gestione
Art. 29 La valutazione delle posizioni organizzative
Art. 30 La valutazione delle Alte Professionalità

CAPO VII – L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 31 Principi
Art. 32 Il personale
Art. 33 I profili professionali
Art. 34 La dotazione organica
Art. 35 Il quadro di assegnazione dell'organico
Art. 36 L'organigramma.
Art. 37 Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

CAPO VIII – FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Art. 38 Struttura di coordinamento

CAPO IX – ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 39 Le determinazioni
Art. 40 Le deliberazioni

CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 41 Rinvii
Art. 42 Interpretazioni
Art. 43 Entrata in vigore

CAPO I – I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – I principi generali

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Palmi e in particolare l'esercizio delle funzioni di direzione dell'Ente in conformità ai principi generali stabiliti in materia dallo statuto e dalle leggi vigenti.
2. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
   a. di efficacia interna ed esterna;
   b. di efficienza;
   c. di economicità;
   d. di trasparenza.
1. L'assetto organizzativo è determinato dalle funzioni di cui il Comune è titolare e dagli obiettivi e programmi che l'amministrazione intende realizzare.
2. L'articolazione dell'ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi;
3. L'organizzazione degli uffici si informa ai principi di professionalità e di responsabilità del personale.
4. Le procedure decisionali ed operative si uniformano a criteri di tempestività e semplicità.

Art. 2 - Indirizzo e sovrintendenza

1. Il Sindaco, nell'ambito delle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto, definisce le direttive e verifica i risultati della gestione anche con l'ausilio di organismi di controllo e di valutazione.
2. Il Sindaco vigila sul funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune avvalendosi della collaborazione del Segretario Generale.

Art. 3 - Principio di separazione delle competenze

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul raggiungimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici compete più in particolare:

- L'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
- L'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione e/o servizi di controllo interno.

CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 - La Struttura Organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in Aree di Posizione Organizzativa, Servizi e uffici di staff e/o di supporto .
2. Per incrementare la flessibilità organizzativa, possono essere previste unità di progetto che non rappresentano unità organizzative stabili ma hanno carattere di temporaneità.
3. Le Aree di Posizione Organizzativa vengono istituite e definite dalla Giunta Comunale.

Art. 5 – L'Area

1. La struttura di massimo livello in cui si articola l'organizzazione del Comune è l'Area unità organizzativa di 1^ livello.
2. L'Area è la dimensione organizzativa che consente la direzione unitaria di diversi servizi identificati in un unico ambito funzionale, tale da garantire una struttura organizzativa compatta e coesa, capace di assicurare il coordinamento di settori di intervento sufficientemente ampi. Al suo interno si svolge la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna).
3. L'Area è la struttura di primario riferimento per gli organi di governo.
4. Nell'ambito di ogni Area sono individuati i Servizi, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
5. Possono inoltre essere istituite unità di progetto, con carattere di temporaneità.

Art. 6 – Posizioni Organizzative ed Alta Professionalità

1. Le Posizioni Organizzative si distinguono in tre diverse tipologie:
   a) Posizioni di direzione con svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
   b) Posizioni di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o iscrizione ad albi professionali;
   c) Posizioni di staff e/o studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;
2. Le Posizioni Organizzative sono ascritte alla suddetta tipologia in relazione alle funzioni e attività prevalenti.

Art. 7 – Il Servizio

1. Il Servizio, unità organizzativa di 2^ livello, scaturisce dall'aggregazione ottimale di funzioni amministrative omogenee, ai fini della gestione delle attività di competenza dell'Area, destinate ad offrire gruppi di prodotti, servizi, prestazioni, rivolti all'interno del Comune.

2. I Servizi costituiscono suddivisioni interne alle Aree di P.O., di natura non rigida, ma modificabili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
3. I Responsabili dei Servizi vengono individuati con provvedimento dei Responsabili di Area.
4. I Servizi assorbono funzioni amministrative di supporto all'azione gestionale del Responsabile di P.O. .

Art. 8 – Le Unità di Progetto

1. Possono essere istituite, previo parere del Segretario Generale, Unità di Progetto all'interno delle Aree, con le stesse modalità previste per l'istituzione dei Servizi. In questo caso nel provvedimento di istituzione vengono definiti i contenuti essenziali del progetto da realizzare, le finalità e gli obiettivi da perseguire.

Art. 9 – Il principio di dipendenza gerarchica

1. Tra i diversi livelli della struttura organizzativa del comune vige il principio di dipendenza gerarchica.
2. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, di assegnare il personale alle stesse posizioni, di verificare e valutare le prestazioni. Comporta, inoltre, il potere di emanare direttive e di avocare in caso di inerzia e previa diffida, gli atti dei soggetti sottordinati e di controllarne l'attività. Esso si esplica nell'ambito delle norme dell'ordinamento, delle regole del rapporto e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dal Comune.

CAPO III – IL SISTEMA DECISIONALE

Art. 10 - Il sistema decisionale

1. Il Sindaco e la Giunta Comunale definiscono, con il supporto del Segretario Generale, i programmi per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio Comunale.
2. I programmi vengono realizzati dai *Responsabili Apicali* dell'Ente definendosi tali i titolari di Posizione Organizzativa, a cui vengono attribuiti funzioni dirigenziali, e di Alte Professionalità.
3. I *Responsabili Apicali* concorrono, sia autonomamente e sia su richiesta degli organi di governo, con iniziative, istruttorie, analisi e proposte alla predisposizione degli obiettivi che l'Amministrazione assegna alla loro responsabilità.
4. Il Segretario Generale, attenendosi agli indirizzi politico-programmatici della Giunta, cura con il supporto dei *Responsabili Apicali*, l'attività di formazione della proposta del Piano Esecutivo della Gestione (PEG), in cui, tenuto conto delle risorse, sono tradotti in obiettivi i programmi definiti dall'Amministrazione.
5. Approvato dalla Giunta il PEG, il Segretario Generale attribuisce alla struttura gli obiettivi, le risorse e realizza il controllo dei risultati, integrandolo con il processo di formazione e di gestione del bilancio dell'Ente.

6. L’elaborazione del PEG, così come le variazioni in corso d’anno, sono il frutto di un confronto con gli assessori di riferimento nell’esercizio della loro funzione di indirizzo e controllo.
7. Il Sindaco e la Giunta effettuano il monitoraggio della realizzazione degli obiettivi di medio e lungo termine (definiti nei programmi) verificando l'adeguatezza e la sussistenza della congruenza di tali obiettivi in relazione al mutare delle condizioni organizzative ed ambientali attraverso il sistema di controllo strategico.
8. I *Responsabili Apicali* verificano in modo continuativo l’attività nell'ambito della gestione operativa, misurano i risultati effettivi, evidenziando eventuali scostamenti attraverso il sistema di controllo direzionale.

Art. 11 - I rapporti dei Responsabili Apicali con gli Organi di Governo

1. I *Responsabili Apicali* partecipano, se richiesti, alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle Commissioni Consiliari, secondo le modalità previste dalla prassi e dai regolamenti comunali;
2. Tali soggetti sono tenuti a fornire agli organi collegiali il supporto tecnico-professionale richiesto.

Art. 12 – Il Responsabile apicale

1. Al Responsabile apicale vengono assegnati mediante il Piano Esecutivo di Gestione, gli obiettivi e le risorse necessarie per realizzarli;
2. Il Responsabile apicale, in particolare, provvede a:
   a) realizzare i programmi e gli obiettivi di PEG, evidenziando eventuali problematiche tecniche nel raggiungimento degli stessi;
   b) controllare la realizzazione degli obiettivi di PEG analitico, verificando che l’allocazione delle risorse nei servizi, in corso d’anno, sia costantemente coerente con obiettivi analitici e contesto ambientale definendo le necessarie variazioni di PEG analitico da presentare alla convalida del segretario generale;
   c) coordinare la gestione delle risorse finanziarie, umane, tecniche ed organizzative a livello di Area, formulando i relativi piani periodici di fabbisogno;
   d) gestire la mobilità del personale nell’ambito dell’Area sentiti i Responsabili dei Servizi;
   e) assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi, con l’ausilio dei rapporti forniti dal sistema di controllo di gestione, e definire gli eventuali interventi di miglioramento;
   f) definire le proposte organizzative dei servizi di competenza dell’Area, dei processi e delle procedure di funzionamento;
   g) sottoporre alla Giunta Comunale le proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale ed esprimere i pareri e le attestazioni di cui all’art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n.267;
   g) garantire in generale le funzioni previste dall’art. 107 del del T.U. Ordinamento Enti Locali;
3. Il Responsabile di Area risponde operativamente al Sindaco e alla Giunta Comunale.

Art. 13 - Il Capo Servizio

1. Il Titolare di Posizione Organizzativa, salvo diverse disposizioni previste da norme di legge, nomina il Capo Servizio, nell'ambito del personale di cat. D o in mancanza anche nell'ambito del personale di cat. C assegnato all'Area;
2. La nomina del Capo Servizio può essere revocata dal Titolare di Posizione Organizzativa con atto motivato;
3. Spetta al Capo Servizio:
   - la responsabilità interna nei confronti del Responsabile di P.O. dell'istruttoria di tutti i procedimenti amministrativi facenti capo al servizio, *ratione materiae*;
   - la direzione, il coordinamento ed il controllo dell'attività degli uffici e delle unità operative assegnate al Servizio;

Art. 14 - Il Responsabile di Progetto

1. Il ruolo del Responsabile di Progetto ha la finalità essenziale di garantire il raggiungimento di obiettivi specifici definiti dall'amministrazione.
2. La responsabilità di progetto può essere affidata ai Responsabili di Posizione Organizzativa, ovvero a personale in possesso della categoria professionale D.
3. Sono caratteristiche essenziali del ruolo la flessibilità, la temporaneità, la funzione di integrazione.
4. I progetti sono introdotti per affrontare problemi ad alto contenuto di innovazione o per gestire processi di cambiamento o per integrare attività diverse che non riguardano le competenze ordinarie attribuite alle strutture dell'Ente.
5. I progetti sono forme organizzative a tempo, dotate di strutture variabili e possono utilizzare risorse umane provenienti anche da diversi uffici.
6. Il Responsabile di Progetto provvede a:
   a) conseguire l'obiettivo assegnato al progetto, rispettando i tempi previsti e i limiti esistenti nell'utilizzazione delle risorse;
   b) coordinare le risorse umane e finanziarie destinate al progetto;
   c) controllare l'avanzamento del progetto e l'economicità nell'uso delle risorse utilizzando gli opportuni strumenti di controllo.
7. Il Responsabile di Progetto viene posto, all'atto dell'assegnazione dell'incarico, all'interno di uno delle Aree dell'Ente.

Art. 15 - Il Responsabile del Procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del Procedimento di cui alla Legge n. 241/90;
2. Il Responsabile del Procedimento è identificato nel *Responsabile Apicale* del servizio competente per materia;
3. Il *Responsabile Apicale* può, con provvedimento motivato, assegnare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, anche l'adozione del provvedimento finale. Le funzioni del Responsabile del Procedimento sono quelle indicate dalla Legge n. 241/90 e successive modifiche e /o integrazioni;

4. Relativamente ai LL.PP. per le competenze in capo al Responsabile del Procedimento ed al Direttore dei Lavori si fa esclusivo riferimento a quanto previsto dalla legge n. 163/2006 e successive modifiche nonché dal regolamento approvato con DPR . Le suddette figure sono individuate con provvedimento del *Responsabile Apicale*.

Art. 16 Supplenze e Responsabilità all'interno delle Aree

1. Il Sindaco, nell'ambito del personale di cat. D assegnato all'Area, nomina un sostituto per i casi di temporanea assenza o di momentaneo impedimento ad eccezione dell'Area di Vigilanza in quanto il vicario è identificato nel Vice Comandante;
2. Nel caso di assenza prolungata del titolare di Posizione Organizzativa non inferiore a gg. 30, ad eccezione del congedo ordinario e delle aspettative con diritto al mantenimento della retribuzione in atto, il Sindaco, per garantire la continuità nell'attività amministrativa, dispone la sospensione momentanea dell'incarico per la durata dell'assenza, sostituendo il titolare con altro dipendente avente i requisiti;
3. Nel caso di collocamento a riposo di un titolare di P.O. il Sindaco ne dispone la sostituzione con altro dipendente avente i requisiti;
4. All'incaricato di cui ai commi 2 e 3, che non sia già titolare di posizione organizzativa assegnata l'indennità di posizione in atto in godimento dal titolare rapportata al periodo dell'incarico stesso;
5. Le responsabilità all'interno di ciascuna Are, ad eccezione del vicario, sono disposte con provvedimento del Responsabile Apicale;

Art. 17 - Il Segretario Generale

1. Al Segretario Generale competono le attribuzioni di legge e di statuto, tra cui il controllo di regolarità sull'attività amministrativa.
2. Al Segretario Generale spettano inoltre le competenze previste dall'art. 18 comma 1 del presente regolamento.

Art. 18 - Il Vice Segretario Generale

1. Il Vice Segretario Generale coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce automaticamente in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto.
2. Il Vice Segretario è individuato nella figura del Responsabile del Dipartimento Affari Generali. Comunque l'individuazione deve avvenire tra dipendenti che, per preparazione ed esperienza, diano ampia garanzia di competenza giuridico-amministrativa e siano in possesso del diploma di Laurea Magistrale in Economia, Giurisprudenza e Scienze Politiche od equipollenti.

Art. 19 – Le relazioni sindacali

1. I *Responsabili Apicali*, nell'ambito dei loro poteri di gestione del personale, sono tenuti al rispetto delle prerogative e degli accordi sindacali ed informano la propria gestione a principi di correttezza delle relazioni sindacali.
2. In particolare informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare, ovvero contrattuale, quando si tratti di materia oggetto di contrattazione o concertazione, ovvero soggetta ad informazione, secondo quanto previsto dai CCNL.

CAPO IV – CONFERIMENTO RESPONSABILITA' APICALI

Art. 20 – Gli incarichi di responsabile di struttura apicale (Capo Area)

1. Le funzioni di responsabile di struttura apicale (Capo Area) sono conferite dal Sindaco a dipendenti di categoria D, che non possono rifiutarsi, tenendo conto dei seguenti elementi:
   a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
   b) complessità della struttura organizzativa;
   c) requisiti culturali posseduti;
   d) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
   e) esperienze possedute;
   f) specifiche competenze organizzative.
   La decorrenza ed il termine dell'incarico sono indicate nel provvedimento stesso;
2. Gli incarichi di Posizione Organizzativa possono riguardare:
   a. posizioni riconducibili alla direzione della massima unità organizzativa (Area) ;
   b. posizioni di alta professionalità e specializzazione;
   c. posizioni di staff e/o studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, come definite n ei CCNL.

Art. 21 - L'incarico di responsabile delle risorse umane

1. L'incarico di responsabilità della struttura preposta alla gestione delle risorse umane non può essere attribuito a coloro che attualmente, o negli ultimi 2 anni, hanno rivestito o rivestono incarichi direttivi in organizzazioni sindacali o in partiti politici, né a coloro che hanno, o hanno avuto negli ultimi 2 anni, incarichi di collaborazione remunerata e non occasionale con partiti politici ed organizzazioni sindacali. L'accertamento della assenza di tali condizioni è effettuata tramite autocertificazione che deve essere prodotta dal soggetto interessato all'atto del conferimento di tale incarico, fatta salva la possibilità per l'ente di effettuare tutti i controlli che riterrà opportuni.

Art. 22 – Durata dell'incarico di responsabile di struttura apicale (Capo Area)

1. La durata dell'incarico di è fissata in 1 anno , rinnovabile, e non può comunque superare la durata del mandato amministrativo del Sindaco in carica. In tale caso il responsabile continua ad esercitare i suoi compiti fino a che non sia intervenuta la nomina del nuovo.
2. La revoca degli incarichi può essere disposta dal Sindaco prima della scadenza del termine, a seguito della inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco o dalla Giunta,

o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, ovvero a seguito di provvedimenti disciplinari.

3. Gli incarichi sono, inoltre, revocabili per motivate ragioni organizzative o produttive, nonché in tutti i casi previsti dal CCNL.
4. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.

Art. 23 – Posizioni Organizzative riconducibili ad incarichi di Alta Professionalità

Le Posizioni Organizzative riconducibili alle posizioni di Alta Professionalità possono essere attribuite per incarichi di cui alle lett. b) e c) dell'art. 8 del CCNL 31/03/99;
Gli incarichi sono attribuiti dal Sindaco per posizioni di staff ;
Per quanto riguarda i criteri per il conferimento e la durata degli incarichi si applicano in quanto compatibili le norme previste dal presente regolamento per i responsabili di Posizione Organizzativa.

CAPO V – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

ART. 24- Incarichi professionali esterni

1. Il Sindaco, previa adeguata pubblicità ed utilizzazione di procedure comparative, può conferire incarichi di responsabile di strutture apicali con contratto a tempo determinato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, entro i limiti previsti dalla normativa in vigore. Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli del Comune, in possesso dei requisiti di legge per la qualifica da ricoprire.
Gli incarichi di cui la presente sono disciplinati da apposito regolamento a parte a cui si rimanda ed in ogni caso soggiacciono ai vincoli e limiti previsti da disposizioni vigenti in materia di assunzione e spesa di personale.

Art. 25 - Costituzione uffici di supporto agli organi di direzione politica.

1. E' possibile costituire uffici di supporto posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio di funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuiti dalla legge.
2. Gli uffici sono costituiti da dipendenti dell'ente oppure, nel caso l'ente si trovi in situazione di equilibrio finanziario, anche da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato i quali, se dipendenti P.A., devono essere collocati in aspettativa senza assegni.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL del personale EE.LL..
4. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 3, il trattamento economico accessorio, previsto dai contratti collettivi, può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo di tutte le indennità accessorie previste dal contratto decentrato.
4. Per l'accesso è necessario essere in possesso di comprovata specializzazione universitaria oppure essere professionista iscritto in ordini o albi professionali, fermo restando la maturata esperienza nel settore.

5. Per la scelta delle unità, attesa la particolare natura della collaborazione che si instaura tra gli stessi e gli organi di governo, è richiesta la sussistenza di un rapporto fiduciario

determinante nell'individuazione dei dipendenti o nella scelta dei collaboratori esterni a parità di requisiti attitudinali e professionali.
La procedura per la costituzione e l'individuazione dei collaboratori è la seguente:

atto motivato della Giunta di costituzione dell'ufficio individuandolo se alle dirette dipendenze della Giunta oppure del Sindaco oppure degli Assessori;
Nell'atto devono essere indicati i seguenti elementi:

a) la materia oggetto delle attività di indirizzo e di controllo;
b) i nominativi dei dipendenti e/o collaboratori esterni facenti parte dell'ufficio, se trattasi di ufficio a supporto della Giunta, ovvero rimando al Sindaco o agli Assessori, per l'adozione del provvedimento di individuazione, se trattasi di ufficio a supporto degli stessi;

Il Responsabile, competente per materia, dopo l'accertamento dell'esistenza o meno dei requisiti di professionalità dei collaboratori esterni individuati dagli organi politici, stipulerà il contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato;

CAPO VI – IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 26 – Le tipologie dei controlli interni

1. Il Comune introduce, ai sensi dell'art. 147 del D.lgs 267/2000 e dall'art. 80 dello Statuto, le seguenti quattro diverse tipologie di controllo interno:
   a) il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
   b) il controllo di gestione;
   c) la valutazione della dirigenza;
   d) il controllo strategico.

Art. 27 - Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità tecnico-amministrativa e contabile ha per oggetto, con riferimento all'azione amministrativa:
   a) la legittimità
   b) la correttezza
   c) la regolarità
2. Il controllo di regolarità tecnica e amministrativa è esercitato dal Responsabile dell'area competente per materia , gestore delle risorse finanziarie affidategli con il PEG che, con il parere di regolarità tecnica, esprime la conformità della procedura e del singolo atto su cui appone il parere alla normativa di settore ;
3. Il controllo di regolarità contabile è esercitato dal:
   - Responsabile dell'area Finanziaria che con il parere di regolarità contabile valuta la conformità dell'atto alle norme di contabilità ed attesta la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 31 del regolamento di contabilità;
   - Collegio dei Revisori sulla proposta di bilancio, sulle relative variazioni, sul conto consuntivo e sulla gestione nel suo complesso.

1. Il controllo di cui al comma 2 può essere integrato dal controllo di conformità dell'azione amministrativa espletato dal Segretario Generale, ai sensi dell'art. 97 del T.U.E.L., esperibile su specifica richiesta dal Sindaco ovvero dal Presidente del Consiglio Comunale in base alle rispettive competenze per materia.

Art. 28 – Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica:
   a) dell'efficacia, intesa come grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, cioè il rapporto tra obiettivi e risultati;
   b) dell'efficienza, intesa come rapporto tra risultato ottenuto e risorse impiegate;
   c) dell'economicità, intesa come rapporto tra risultati e costi.
1. Il controllo di gestione si svolge in modo continuativo durante l'esercizio al fine di consentire eventuali tempestivi interventi correttivi da parte della struttura gestionale dell'ente.
2. Il controllo di gestione è destinato a supportare la funzione dirigenziale ed è svolto da apposite strutture previste nell'organizzazione del comune.

Art. 29 – La valutazione delle Posizioni Organizzative

1. Le prestazioni dei Responsabili di Posizione Organizzativa è soggetta a valutazione annuale secondo la metodologia di valutazione dell'Ente.
2. La valutazione delle citate prestazioni è finalizzata:
   a. allo sviluppo professionale dei Responsabili di P.O.;
   b. all'attribuzione della retribuzione di risultato;
   c. al conferimento di nuovi incarichi e alla conferma o revoca di quelli ricoperti.
1. Il sistema di valutazione della prestazione dei Responsabili di P.O del Comune di Palmi è un sistema permanente che si differenzia sulla base del ruolo e delle caratteristiche dei destinatari.
2. Il sistema di valutazione e le relative metodologie vengono approvati dalla Giunta Comunale, su proposta del Nucleo di Valutazione. Il sistema di valutazione è collegato al sistema di programmazione e controllo e utilizza i risultati del controllo di gestione.

Art. 30 – La valutazione delle Alte Professionalità.

1. Anche la prestazione delle Alte Professionalità è soggetta a valutazione annuale.

La valutazione è finalizzata:
   a) allo sviluppo professionale del funzionario titolare di posizione organizzativa;
   b) all'attribuzione della retribuzione di risultato;
   c) al conferimento di nuovi incarichi e alla conferma o revoca di quelli ricoperti.
2. Si applicano in quanto compatibili, le norme dell'articolo precedente.
3. La valutazione di tali posizioni collocate in unità di staff viene demandata agli apicali gerarchici di competenza per gli aspetti relativi alle attività gestionali ed organizzative ed al Nucleo di Valutazione in ordine all'attività di valutazione dei risultati legati al raggiungimento degli obiettivi prefissati;

CAPO VII – L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 31 – Principi

1. In conformità a quanto previsto dal D. Lgs 165/2001 e s.m.i. comma precedente il potere organizzativo nell'ente si articola su due livelli : macrorganizzazione e microrganizzazione
2. il livello macro organizzativo in applicazione dell'rt. 2 del d. Lgs 165/2001 e s.m.i. rientra nella competenza della Giunta municipale che definisce, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive.
3. li livello di microrganizzazione rientra nelle competente del responsabile apicale di Area che lo esercita nel rispetto della legge, dei regolamenti comunali, delle disposizioni organizzative di livello generale adottate dall'amministrazione.
4. in particolare, in applicazione di quanto previsto dall'art. 5 comma 2 del D. Lgs 165/2001 e s.m.i , nei confronti del personale assegnato alla propria area ogni responsabile apicale assume in via esclusiva le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista dai contratti collettivi . Rientrano, in particolare, nell'esercizio di tali poteri le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

Art. 32 - Il Personale

1. Il personale è inserito nella struttura organizzativa secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Il Comune promuove e assicura la formazione e l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
3. Ogni dipendente del Comune è inquadrato in una categoria dell'ordinamento professionale e in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.
4. L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto.
5. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.
6. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal Responsabile dell'unità organizzativa a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale rivestito.
7. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio.

8. Ogni dipendente risponde direttamente delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Art. 33 – I profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
2. I profili professionali e i relativi contingenti sono assegnati alle aree e ai servizi mediante l'atto di approvazione del quadro di assegnazione dell'organico.

Art. 34 – La dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco complessivo dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie contrattuali e profili professionali.
2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

Art. 35 – Il quadro di assegnazione dell'organico

1. Il quadro di assegnazione dell'organico consiste nell'assegnazione del personale effettivamente in servizio alle strutture organizzative. Esso costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale (essendo riferito all'organico reale, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte e il personale disponibile non di ruolo), e mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane effettivamente disponibili per ciascuna unità organizzativa dell'ente.
2. Il quadro di assegnazione dell'organico è definito annualmente dalla Giunta Comunale con propria deliberazione coerentemente con gli obiettivi assegnati alle strutture organizzative .
3. I trasferimenti di personale all'interno di ogni Area sono disposti dal rispettivo *Responsabile Apicale* previa comunicazione al Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane ed al Segretario Generale;
4. I trasferimenti di personale fra diverse Aree sono disposti dal Segretario Generale e comunicati al Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, previa acquisizione del parere obbligatorio ma non vincolante dei Responsabili delle rispettive unità organizzative di provenienza e di destinazione del personale interessato di detta mobilità.

Art. 36 – L'organigramma

1. L'organigramma consiste nel disegno delle strutture di massima dimensione dell'Ente ed il collegamento tra di esse. Esso è approvato dalla Giunta con proprio atto deliberativo.
2. All'organigramma sono allegati:
    a) una mappa disaggregata e completa delle funzioni amministrative chiamate a svolgere ciascuna unità organizzativa autonoma, redatta secondo la tecnica dei nuclei omogenei di funzioni (funzionigramma);

b) la discrimina delle attività riconducibili a ciascuna funzione amministrativa;
c) la subarticolazione di ciascuna attività nei competenti procedimenti amministrativi.

3. L'aggregazione delle funzioni, unitamente all'assegnazione interna del personale, viene demandata a ciascun *Responsabile Apicale*, che la definisce con proprio provvedimento avente natura di atto organizzativo interno, nell'ambito del limite numerico di posizioni organizzative assegnato dalla Giunta Comunale.
4. L'insieme degli organigrammi costituisce l'organigramma generale dell'ente.

Art. 37 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari è individuato dalla Giunta Comunale con atto deliberativo;
2. L'ufficio è responsabile dei procedimenti disciplinari da espletarsi secondo quanto previsto dall'apposito regolamento approvato con atto della Giunta Comunale.

CAPO VIII - FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Art. 38 - Struttura di coordinamento

Il coordinamento delle attività delle Aree ed il rafforzamento dell'integrazione all'interno dell'Ente sono garantiti da conferenze di servizio espletate da un organismo chiamato Comitato di Direzione.
IL Comitato di Direzione è un organismo di collaborazione con la Giunta Comunale e il Sindaco;
Esso è composto dal Segretario Generale, che lo Presiede, e dai *Responsabili Apicali*.
Il Comitato assicura il coordinamento dell'attività operativa del Comune per la realizzazione degli obiettivi definiti dalla Giunta.
Al Comitato di Direzione possono partecipare il Sindaco e gli Assessori.
Principali compiti del Comitato sono:

- supportare l'attività della Giunta formulando le proposte ed i pareri richiesti;
- sviluppare la collaborazione;
- supportare l'istruttoria della formazione del bilancio;
- discutere e definire programmi generali di attività da sottoporre alla Giunta;
- concordare e verificare l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti interdirezionali, rimovendo gli ostacoli emergenti.

Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di soli alcuni dei suoi componenti qualora debba esprimersi su problematiche di interesse di taluni servizi.

CAPO IX -ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 39 - Le determinazioni

1. Le "determinazioni" sono atti di competenza dei *Responsabili Apicali*;

2. Ogni Area di P.O. ha un proprio registro per la numerazione e registrazione delle determinazioni. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare dall'ufficio di segreteria generale presso cui è tenuto il relativo Registro Generale;
3. Le determinazioni aventi ad oggetto assunzioni di impegno di spesa, dopo l'adozione, vengono trasmesse al Responsabile dei Servizi Finanziari per la registrazione dell'impegno nei libri contabili e per l'apposizione del visto di copertura finanziaria come atto di controllo;
4. La determinazione acquisisce validità dalla data di adozione e sono immediatamente esecutive;
5. Le determinazioni non sono soggette a comunicazione agli organi politici né a controllo alcuno;
6. Le determinazioni sono conservate in originale a cura dell'ufficio di segreteria generale.

Art. 40 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione, di competenza della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, sono predisposte dal *Responsabile Apicale* competente per materia;

2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 49 del d.lgs. n. 267 del 18/08/2000 a firma del *Responsabile Apicale*.

CAPO X - NORME FINALI

Art. 41 - Rinvii

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa in materia di personale previste dalle leggi vigenti e dai Contratti di Comparto con priorità per i contratti nazionali.

Art. 42 - Disposizioni finali

1. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del Regolamento è disposta con atto del Segretario Generale.

Art. 43 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con la esecutività della deliberazione di approvazione;
2. Il presente regolamento sostituisce completamente ogni altro regolamento di organizzazione dei servizi in precedenza adottato.