



Adunanza del giorno 17.6.2015
N. 191

Oggetto: Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.
Approvazione modifica articoli.

L'anno duemilaquindici il giorno diciassette del mese di giugno alle ore 9,50 in una Sala della Civica Residenza, sotto la presidenza del Vice Sindaco Dott.ssa Francesca Malafoglia si è riunita la Giunta Comunale, alla quale risultano presenti i seguenti **Assessori**:

	Pres	Ass.		Pres	Ass.
MALAFOGLIA Francesca	P		FALCHETTI BALLERANI Cristhina	P	
RICCARDI Carla		A	TEDESCHI Daniela	P	
ARMILLEI Giorgio	P		BUCARI Stefano	P	
ANDREANI Francesco		A	GIACCHETTI Emilio	P	
PIACENTI D'UBALDI Vittorio		A			

Assiste il Segretario Generale del Comune Dott. Giuseppe Aronica.

Il Presidente, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta.

La presente deliberazione è posta in pubblicazione all'Albo Pretorio: per 15 gg. consecutivi a decorrere dal **30 GIU. 2015**

LA GIUNTA COMUNALE

TERNI **30 GIU. 2015**

Premesso che:

IL SEGRETARIO GENERALE

Giuseppe Aronica

- con deliberazione di Giunta comunale n. 252 del 15.06.2010 è stato approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente;

Per copia conforme all'originale, per uso amm.vo

- con propria deliberazione n. 93 del 15.10.2014, si è ritenuto di individuare nelle competenze proprie dell'Assessorato alle Risorse umane - Semplificazione amministrativa - Innovazione P.A. la definizione di un nuovo disegno organizzativo, al fine di garantire maggiore efficienza e tempestività alla suddetta struttura;

TERNI

IL SEGRETARIO GENERALE

- con il medesimo atto deliberativo, si è ritenuto, altresì, di nominare uno specifico gruppo di lavoro tecnico-amministrativo al fine di supportare l'Assessore in tutte le fasi di analisi, monitoraggio e valutazione del vigente Modello organizzativo, nonché in tutte quelle ritenute necessarie per la predisposizione di un nuovo disegno della macrostruttura dell'Ente;

Atto dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - IV° comma del D.Lgs. n. 267/2000.

IL PRESIDENTE

Dott.ssa Francesca Malafoglia

Per l'esecuzione o per conoscenza alle Direzioni:

- Risorse Umane
- TUTTI I DIRIGENTI
- Ass. Falchetti Ballerani

Tenuto conto che:

- con propria deliberazione n. 195 del 17.12.2014, sono stati adottati i criteri di riprogettazione organizzativa fondamentali per la definizione del "Progetto di revisione della macrostruttura dell'Ente";

- con riferimento a tali criteri, il gruppo di lavoro ha operato in questi mesi, in modo costante e continuativo, anche attraverso il coinvolgimento diretto di tutti i dirigenti dell'Ente, al fine di arrivare all'elaborazione di un'ipotesi di modello organizzativo secondo un percorso di confronto e condivisione che può considerarsi di imminente conclusione;

COMUNE DI TERNI
30 GIU. 2015
Protocollo n° 85484
CAT. 1 CL. 7 FS. 4

Letto, approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE

IL PRESIDENTE
Francesca Malafoglia

Considerato che si rende necessario, comunque, nel rispetto dei criteri generali approvati con deliberazione di Consiglio comunale n. 172/2000 e nel rispetto degli art. 63 e 65 dello Statuto dell'Ente, di cui all'atto di Consiglio comunale n. 131/2001, adeguare il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi per renderlo coerente con il nuovo modello organizzativo in via di predisposizione;

Ritenuto, quindi, di modificare ed integrare il vigente Regolamento, nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio comunale, secondo il testo di cui all'allegato 1 facente parte integrante del presente atto;

Visti gli artt. 48 e 49 e 134 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

Visti i criteri generali approvati con deliberazione di Consiglio comunale n. 172/2000;

Visto lo Statuto del Comune di Terni approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 131 del 02.07.2001;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente;

Visto il parere di regolarità tecnica espresso in data 16.06.2015 dal Dirigente dott. Massimo Cavadenti, giusto decreto del Sindaco prot. n. 80653 del 16.06.2015;

Informate le Organizzazioni Sindacali di categoria;

Con voti unanimi

DELIBERA

1. Di approvare, per le motivazioni in premessa specificate, le modifiche al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente secondo il testo di cui all'allegato 1 facente parte integrante del presente atto;
2. Con separata votazione di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del T. U. E. L. D. Lgs. 267 del 18.8.2000.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Giuseppe ARONICA

IL PRESIDENTE

Dott.ssa Francesca Malafoglia



CAPO II
ORGANIZZAZIONE, DOTAZIONI ORGANICHE E DISPOSIZIONI PARTICOLARI
SULLA COSTITUZIONE E LA GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

Art. 3
Assetto organizzativo

1. L'assetto organizzativo dell'Ente si articola in due livelli di organizzazione:
 - **MACRO ORGANIZZAZIONE**
La macrostruttura dell'Ente, definita dalla Giunta comunale, rappresenta:
 - le linee fondamentali di organizzazione delle strutture dell'Ente;
 - l'assetto delle strutture di maggior rilevanza, ossia delle strutture ricoperte da posizioni dirigenziali:
 - DIPARTIMENTI
 - DIREZIONI
 - POSIZIONI DIRIGENZIALI DI STAFF
 - UNITA' DI PROGETTO
 - **MICRO ORGANIZZAZIONE**
La microstruttura dell'Ente, definita dal dirigente di riferimento, rappresenta:
 - l'assetto organizzativo di sviluppo e di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro organizzazione;
 - l'individuazione delle strutture, l'assegnazione per ciascuna di esse della funzione di attività e del personale assegnato, in relazione ad esse:
 - UFFICI
 - UNITA' OPERATIVE

Art. 4
Dotazione organica

1. La dotazione organica complessiva del personale comunale definisce la consistenza del personale dipendente del Comune di Terni in base al sistema di classificazione stabilito dai contratti collettivi di lavoro.
2. La Giunta comunale approva:
 - la dotazione organica complessiva
 - il Piano triennale del fabbisogno del personale
 - la dotazione per categoria di ciascuna struttura direzionale dell'Ente



CAPO III ORGANIZZAZIONE

MACRO ORGANIZZAZIONE

La macrostruttura dell'Ente, tenuto conto dell'unicità dei livelli di Direzione sanciti dallo Statuto, è articolata nelle seguenti strutture funzionali che si diversificano per complessità e responsabilità dirigenziali:

- Dipartimenti
- Direzioni
- Posizioni dirigenziali di Staff
- Unità di Progetto

Tutti gli incarichi dirigenziali sono assegnati con Decreto Sindacale.

Art. 9 Dipartimento

1. Struttura dirigenziale di massima dimensione, complessità e responsabilità, che aggrega attività diversificate, comunque afferenti ad aree organiche di intervento. Rappresenta il presidio generale dell'attuazione delle politiche e della pianificazione e gestione operativa dell'Ente.
2. Il dirigente di Dipartimento, in aggiunta alle funzioni e alle responsabilità proprie della qualifica dirigenziale, sancite nello Statuto, svolge le seguenti attività:
 - è responsabile e coordina le attività facenti parte del Dipartimento, per il raggiungimento degli obiettivi e l'erogazione dei servizi, per la gestione del cambiamento e lo sviluppo organizzativo;
 - è di supporto all'Amministrazione nella definizione delle linee di intervento;
 - sovrintende, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, con incarico di Staff, assegnato al Dipartimento;
 - cura il ciclo direzionale garantendo pianificazione, programmazione, gestione, monitoraggio e controllo, per la gestione delle risorse umane e finanziarie che afferiscono al Dipartimento specificatamente assegnate nel PEG;
 - collabora alla valutazione dei dirigenti con incarico di Staff afferenti al Dipartimento, presentando la propria proposta all'Organismo di valutazione dell'Ente;
 - coordina progetti complessi interni al Dipartimento o trasversali, in collaborazione con gli altri dirigenti interessati;
 - svolge qualunque altra attività di indirizzo, collaborazione e supporto necessario per la realizzazione degli obiettivi assegnati e delle attività di carattere trasversale e/o generale;
 - coordina le proposte di bilancio di previsione e le relative variazioni;
 - fa parte, oltre che della Conferenza dei dirigenti e della Conferenza Inter Dipartimentale/Direzionale dei dirigenti, del Comitato di Direzione, attraverso il quale si attiva il coordinamento con gli altri dirigenti di Dipartimento e di Direzione, al fine di individuare le priorità strategiche programmatiche, di assicurare lo



snellimento e l'efficienza dei processi e l'uniformità dei procedimenti trasversali di lavoro;

- assegna gli incarichi di titolari di posizione organizzativa, individuati dalla Giunta comunale, nell'ambito del Dipartimento, per gli uffici che rispondono direttamente a lui;
- coordina il piano generale di micro organizzazione del Dipartimento, al fine di garantire l'unitarietà dei processi ed il rispetto dei vincoli e dei criteri per la costituzione degli uffici.

Art. 10 Direzione

1. Struttura dirigenziale di elevata dimensione, complessità e responsabilità, che aggrega attività omogenee interne e/o integrate dal punto di vista dell'interesse del cittadino. E' caratterizzata da un insieme ampio ed omogeneo di prodotti, servizi, processi di rilevante complessità programmatica ed organizzativa.
2. Il dirigente di Direzione, nominato con decreto sindacale in aggiunta ai compiti ed alle funzioni proprie della qualifica dirigenziale, sancite nello Statuto, svolge le seguenti attività:
 - è di supporto all'Amministrazione nella definizione delle linee di intervento;
 - sovrintende nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale assegnato alla Direzione;
 - cura il ciclo direzionale garantendo pianificazione, programmazione, gestione, monitoraggio e controllo, per la gestione delle risorse umane e finanziarie che afferiscono alla Direzione specificatamente assegnate nel PEG;
 - sovrintende, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale con incarico di Staff, assegnato alla Direzione;
 - collabora alla valutazione dei dirigenti con incarico di Staff, afferenti alla Direzione, presentando la propria proposta all'Organismo di valutazione dell'Ente;
 - fa parte, oltre che della Conferenza dei dirigenti e della Conferenza Inter Dipartimentale/Direzionale dei dirigenti, del Comitato di Direzione, attraverso il quale si attiva il coordinamento con gli altri dirigenti di Dipartimento e di Direzione, al fine di individuare le priorità strategiche programmatiche, di assicurare lo snellimento e l'efficienza dei processi e l'uniformità dei procedimenti trasversali di lavoro;
 - adotta il piano generale di micro organizzazione della Direzione, al fine di garantire l'unitarietà dei processi ed il rispetto dei vincoli e dei criteri per la costituzione degli uffici;
 - è responsabile e coordina le attività della Direzione, per il raggiungimento degli obiettivi e l'erogazione dei servizi, per la gestione del cambiamento e lo sviluppo organizzativo;
 - elabora la complessiva proposta di bilancio di previsione e le relative variazioni;
 - assegna gli incarichi di titolari di posizione organizzativa, individuati dalla Giunta comunale nell'ambito della Direzione;



- svolge qualunque altra attività di indirizzo, collaborazione e supporto necessario per la realizzazione degli obiettivi assegnati e delle attività di carattere trasversale e/o generale.

Art. 11
Posizione dirigenziali di Staff

1. Posizione direzionale prevista all'interno di un Dipartimento o di una Direzione, preposta a svolgere incarichi di specializzazione anche professionale, di studio, ricerca e supporto tecnico. Il dirigente in posizione di Staff, nominato con decreto sindacale in aggiunta ai compiti ed alle funzioni proprie della qualifica dirigenziale sancite nello Statuto, svolge le seguenti attività:
 - è di supporto al dirigente di Dipartimento/Direzione di riferimento, nella definizione delle linee di intervento e nella pianificazione strategica a livello di Dipartimento/Direzione;
 - può partecipare, secondo la competenza specifica, a progetti intersettoriali con carattere trasversale a più Dipartimenti/Direzioni per il perseguimento degli obiettivi assegnati;
 - fornisce un apporto in merito a metodologie gestionali oltre a contribuire attivamente alla realizzazione dei progetti e al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - fa parte della Conferenza dei Dirigenti;
 - fa capo al dirigente di Dipartimento/Direzione in cui è incardinata la posizione, che funzionalmente lo sovrintende.

Art. 12
Unità di Progetto (di livello direzionale o di posizione organizzativa)

1. Struttura organizzativa a tema, che provvede alla realizzazione di progetti complessi strettamente connessi alle linee programmatiche di sindacatura. La Giunta comunale, con specifici atti, definisce gli obiettivi, i contenuti e la durata del progetto, individua i titolari del progetto, il personale e le risorse finanziarie assegnati.
2. L'Unità di progetto può essere Dipartimentale, Direzionale, Interdipartimentale, Interdirezionale. Il titolare della responsabilità del progetto può essere un dirigente, incaricato dal Sindaco, anche in aggiunta all'incarico di dirigente di Dipartimento/Direzione o anche, esclusivamente per le Unità di progetto Dipartimentali/Direzionali, personale di categoria D con incarico di posizione organizzativa.
3. Il responsabile dell'Unità di progetto, se di livello dirigenziale, in aggiunta ai compiti ed alle funzioni proprie della qualifica dirigenziale, sancite nello Statuto, svolge le seguenti attività:
 - fornisce un apporto in merito a metodologie gestionali oltre a contribuire attivamente alla realizzazione del progetto e al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - cura il ciclo direzionale garantendo pianificazione, programmazione, gestione, monitoraggio e controllo per la gestione delle risorse umane, delle risorse finanziarie e degli obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale;



- assegna gli incarichi di titolari di posizione organizzativa, individuati dalla Giunta comunale nell'ambito dell'Unità di progetto;
 - fa parte della Conferenza dei Dirigenti.
4. Il responsabile dell'Unità di progetto se personale di categoria D con incarico di posizione organizzativa è coordinato dal dirigente della struttura direzionale in cui è incardinato il progetto.

Art. 13 **Uffici**

1. L'Ufficio, unità organizzativa complessa della quale sono responsabili titolari di posizione organizzativa di direzione, dotata di autonomia organizzativa e gestionale, costituisce l'articolazione interna dei Dipartimenti, delle Direzioni e delle Unità di progetto per la realizzazione di obiettivi unitari di tipo intermedio.
2. L'Ufficio è istituito dal Dirigente nell'esercizio dei suoi poteri di privato datore di lavoro.

Art. 14 **Unità operativa**

1. L'Unità operativa è un'unità organizzativa semplice, incardinata nelle strutture direzionali, della quale è responsabile personale di categoria D, caratterizzata da omogeneità funzionali con riferimento alle attività svolte e alle competenze richieste.

Art. 15 **Uffici di staff**

1. Il Sindaco, a supporto delle sue funzioni d'indirizzo e controllo e di quelle degli Assessori, istituisce uno o più Uffici di staff secondo il disposto dell'art. 90 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.
2. All'individuazione del personale destinato agli Uffici di staff provvedono i titolari degli organi destinatari delle funzioni di supporto.
3. Nell'esercizio delle loro funzioni i responsabili degli Uffici di staff rispondono direttamente al Sindaco e agli Assessori di riferimento.
4. A supporto diretto del Sindaco e del Direttore generale qualora nominato possono essere istituite posizioni organizzative di staff, secondo i criteri e le modalità tutte definite nella disciplina vigente, cui affidare, in aggiunta alle normali funzioni esigibili dal personale inquadrato nella cat. D, particolari attività di studio, ricerca, ispettive e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza. I criteri generali per l'individuazione e la pesatura dell'incarico ai fini della retribuzione della posizione, per la sua assegnazione, per la valutazione delle performance dei titolari di detto incarico ai fini della liquidazione della retribuzione di risultato, vengono approvati dalla Giunta comunale, previa concertazione sindacale.

Art. 15 bis **Posizioni organizzative e incarichi di alta professionalità**

1. In ogni struttura dirigenziale l'Amministrazione comunale può istituire posizioni organizzative e incarichi di alta professionalità di cui all'art. 8, lett. B, del CCNL del 31.03.1999 e all'art. 10 del CCNL del 22.01.2004.



2. Il relativo incarico viene attribuito a personale inquadrato nella cat. D, in aggiunta alle mansioni contrattualmente esigibili, dal Dirigente secondo i criteri e le modalità tutte definite nella disciplina vigente. I criteri generali per la pesatura dell'incarico ai fini della retribuzione della posizione, per la sua assegnazione, per la valutazione delle performance dei titolari di detto incarico ai fini della liquidazione della retribuzione di risultato, vengono approvati dalla Giunta comunale, previa concertazione sindacale.
3. Ferme restando le responsabilità dirigenziali dei soggetti preposti alle singole strutture dirigenziali ed i poteri previsti dall'art. 69, comma 4, dello Statuto comunale, i dirigenti possono delegare ai responsabili degli Uffici le funzioni e le attività loro attribuite dal presente Regolamento.
4. La delega prevista dal comma precedente, adottata con atto scritto e motivato, si riferisce in particolare a quanto contenuto nell'allegato A al presente Regolamento.

CAPO V
DISCIPLINA DEGLI UFFICI DI LIVELLO DIRIGENZIALE

SEZIONE I
FUNZIONI DEGLI UFFICI DIRIGENZIALI

Art. 20
Uffici di livello dirigenziale

1. In relazione alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, i responsabili degli uffici e dei servizi sono i dirigenti delle strutture dirigenziali.

Art. 21
Funzioni dirigenziali

1. I dirigenti preposti alle strutture dirigenziali provvedono alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa in conformità agli indirizzi fissati dal Sindaco, in attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente e sulla base delle direttive del Direttore generale qualora nominato o del Segretario generale cui siano state conferite le funzioni di Direttore generale.
2. I dirigenti godono di autonomia di spesa e sono responsabili dell'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, in ordine all'esercizio dei compiti e delle funzioni loro assegnate.
3. I dirigenti assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
4. I dirigenti possono assegnare, nel rispetto delle norme contrattuali, lo svolgimento di specifici compiti di propria competenza al personale degli uffici da loro diretti, pur rimanendo direttamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.
5. Spetta ai dirigenti previsti dal comma 1 l'adozione delle ordinanze necessarie a garantire l'applicazione di disposizioni legislative e regolamentari, fatte salve le ordinanze a carattere normativo e quelle adottate nell'esercizio delle funzioni previste dall'art. 50, comma 4, e dall'art. 54, commi 2 e 3 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, che restano di competenza del Sindaco.



Art. 22
Poteri sostitutivi

1. In caso di inerzia o grave ritardo del dirigente nell'adozione di atti vincolati o indifferibili o nell'attuazione di provvedimenti amministrativi e di direttive impartite, il Sindaco fissa con proprio decreto un termine perentorio per l'adozione dell'atto.
2. Trascorso inutilmente il termine previsto dal comma 1, il Sindaco nomina con proprio decreto il dirigente *ad acta* per l'adozione dell'atto.
3. In caso di assenza o impedimento temporaneo le funzioni ed i poteri dei dirigenti preposti alle strutture dirigenziali sono esercitati da altro dirigente incaricato dal Sindaco con proprio decreto, fatte salve le disposizioni adottate dal dirigente in attuazione dell'art. 15 bis, comma 3.

Art. 23
Comitato di direzione

1. I dirigenti di Dipartimento e i dirigenti di Direzione fanno parte del Comitato di direzione convocato e presieduto dal Direttore generale qualora nominato o dal Segretario generale.
2. Il Comitato di direzione svolge la funzione massima di indirizzo e di programmazione tesa a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa; individua le priorità strategiche e monitorizza la loro attuazione e verifica; assicurare lo snellimento e l'efficienza dei processi, l'uniformità dei procedimenti trasversali di lavoro; promuove il coordinamento delle relazioni interfunzionali interne ed esterne; monitorizza l'integrazione e l'interdisciplinarietà delle strutture dell'Ente e la complessiva coerenza dell'azione degli apparati amministrativi

CAPO VII
ORGANISMI DI COORDINAMENTO

Art. 32
Conferenze dei dirigenti

1. Sono istituite le seguenti Conferenze:
 - a) Conferenza dei dirigenti;
 - b) Conferenza inter dipartimentale/direzionale.
2. Le Conferenze previste dal comma 1 sono convocate e presiedute dal Direttore generale qualora nominato o dal Segretario generale.
3. La Conferenza dei dirigenti esprime parere obbligatorio sulla proposta di Piano esecutivo di gestione e collabora con il Direttore generale qualora nominato o con il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni.
4. La Conferenza inter dipartimentale/direzionale viene convocata dal Direttore generale qualora nominato o dal Segretario generale per affrontare specifiche tematiche e risolvere i problemi connessi con il raggiungimento di obiettivi che coinvolgano più strutture direzionali.
5. Le Conferenze dei dirigenti, convocate dal Segretario generale, quando non gli siano state conferite le funzioni di Direttore generale e non sia stato nominato il Direttore generale, collaborano all'esercizio delle funzioni di cui all'art. 30, comma 2, lett. a).





REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (ART. 15 BIS)

ALLEGATO A)

ISTITUTO DELLA DELEGA ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI DIREZIONE

I dirigenti, coerentemente alla tipologia di posizione ricoperta attribuiscono all'incaricato di posizione organizzativa una responsabilità amministrativa in relazione alle seguenti attività:

1. attività istruttoria, ai sensi della legge 6 agosto 1990, n.241 e ss.mm.ii. e fatta salva diversa specifica disposizione di legge, di tutti i procedimenti amministrativi (inclusi, per l'Area Personale e Organizzazione, i procedimenti relativi al rapporto di lavoro in cui l'Ente agisce con i poteri del datore di lavoro, e per le Aree e i Settori tecnici, i procedimenti relativi all'attività edilizia) di competenza della struttura attribuiti dal dirigente, con l'adozione dei provvedimenti finali espressamente delegati;
2. adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza (es. certificato di conformità,...);
3. procedimenti complessi ad alta interazione con soggetti interni ed esterni con elevato grado di impatto;
4. formulazione del parere istruttorio concernente l'istruttoria degli atti per le materie di competenza della posizione ricoperta (da non confondersi con l'espressione del parere di regolarità tecnica);
5. ove prevista, gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi successive all'accertamento per le entrate, con adozione dei relativi atti, fermo restando che l'accertamento e l'impegno restano di competenza del dirigente. Resta salva la facoltà del dirigente di mantenere di propria competenza la gestione e l'impegno, nel caso in cui le risorse superino il valore di 1.000.000 di euro all'anno.

Può, inoltre, essere attribuito l'esercizio delle seguenti competenze:

1. partecipazione, in qualità di componente, alle commissioni di gara e di concorso;
2. ogni altro compito in esecuzione di atti costituenti manifestazione di volontà.

In caso di assenza o impedimento temporanei di personale incaricato di posizione organizzativa il dirigente, che ha conferito l'incarico, provvede ad esercitare i compiti attribuiti al delegato assente o temporaneamente impedito.

Delega di funzioni dirigenziali (eccezionale, motivata e a tempo determinato)

Per specifiche e comprovate ragioni di servizio, anche in relazione al grado di complessità, differenziazione ed ampiezza delle competenze facenti capo alla posizione dirigenziale, il dirigente può delegare in via eccezionale e per un periodo di tempo definito, con atto scritto e motivato, l'esercizio di alcuni compiti propri a titolari di posizione organizzativa.

Con l'atto di delega, il dirigente deve necessariamente individuare:

1. *la durata temporale della delega;*
2. *le ragioni di servizio alla base della delega;*
3. *le funzioni delegate;*
4. *eventuali direttive e indirizzi necessari per le attività delegate, nonché eventuali tempi di attuazione delle stesse.*

Delega di firma

I dirigenti possono delegare la mera sottoscrizione di atti specifici di propria competenza a titolari di posizione organizzativa. In questo caso, gli atti continuano ad essere atti dell'autorità delegante e non di quella delegata. La delega di firma, infatti, è un istituto giuridico amministrativo speciale

che non comporta alcuno spostamento o trasferimento della competenza relativa all'atto sottoscritto. La delega di firma ha luogo per ragioni strettamente legate a mere esigenze correlate all'organizzazione del lavoro amministrativo.

Delega di competenze ai sensi dell'art.107, comma 2, T.U.E.L. in caso di assenza o impedimento

Nei casi di ridotta durata dell'assenza, i dirigenti possono individuare tra il personale incaricato di posizione organizzativa assegnato alla propria struttura direzionale il destinatario.

Questo tipo di delega si qualifica quale delega di firma.

In tutti i casi di delega, al dirigente delegante spetta il potere di controllo sull'esercizio delle funzioni nei confronti del delegato e, in particolare:

- il potere di impartire direttive;
- il potere di sostituzione in caso di inerzia del delegato;
- il potere di ritiro della delega.

L'esercizio della delega non può in nessun caso comportare lo svuotamento della figura dirigenziale dai compiti che l'ordinamento le attribuisce, né lo spostamento delle relative responsabilità esclusive né l'azzeramento delle esclusive prerogative.

Pertanto, i dirigenti mantengono, quali prerogative esclusive e non delegabili, esercitabili in via autonoma oppure su proposta o segnalazione da parte del personale responsabile di posizione organizzativa e secondo la specifica disciplina regolamentare vigente nell'ente:

1. la proposta agli organi di direzione politica, in forma di proposta di deliberazione, di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
2. l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio;
3. la richiesta agli organi di governo competenti di interventi di correzione dei bilanci, nonché del piano esecutivo di gestione;
4. la richiesta di avvio di procedimento disciplinare;
5. la valutazione del personale, sulla base della proposta di valutazione fatta dal titolare di posizione organizzativa a cui sono assegnate le risorse da valutare;
6. la richiesta di assegnazione di personale al fine dell'approvazione del piano triennale del fabbisogno e la ricognizione annuale del personale in soprannumero o in eccedenza, nonché gli atti di gestione straordinaria del rapporto (aspettative di lunga durata, concessione del *part-time*, ...)
7. l'approvazione della microstruttura e l'attribuzione della responsabilità di procedimento;
8. l'adozione del provvedimento finale, fatta salva la funzione dirigenziale o la delega di firma;
9. la presidenza delle commissioni di concorso;
10. la presidenza delle commissioni di gara, salvo i casi previsti da Leggi o Regolamenti o di delega specifica e motivata;
11. la rappresentanza negoziale dell'ente in contratti e convenzioni.

