

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI TRIESTE - approvato con la deliberazione giuntale n.1239 del 1/9/1997, come modificato dai provvedimenti giuntali nn.rr. 1960 del 31/12/1997, 137 del 16/2/1998, 412 del 20/4/1998, 1647 del 10/12/1998, 113 del 11/2/1999, 378 del 11/5/2000, 864 del 31/08/2000, 747 del 14/09/2001, 278 del 13/5/2002, 813 del 23/12/2002, 583 del 10/11/2003, 69 del 23/2/2004, 67 del 10/3/2005, 149 del 28/4/2005 e 370 del 25/09/2006.

|  |           |
|--|-----------|
| <b>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI -</b>  | <b>2</b>  |
| <b>ART. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento</b>   | <b>2</b>  |
| <b>ART. 2 - Principi e criteri generali di organizzazione</b>  | <b>2</b>  |
| <b>ART. 3 - Atti di organizzazione</b>   | <b>3</b>  |
| <b>ART. 4 - Relazioni sindacali</b>  | <b>3</b>  |
| <b>ART. 5 - Rapporti tra Organi Politici e Dirigenza</b>   | <b>3</b>  |
| <b>ART. 6 - Conferenza dei Dirigenti</b>   | <b>4</b>  |
| <b>TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE</b>   | <b>5</b>  |
| <b>ART. 7 - Macrostruttura</b>   | <b>5</b>  |
| <b>ART. 8 - Dotazione Organica</b>   | <b>6</b>  |
| <b>ART. 9 - Organigramma</b>   | <b>6</b>  |
| <b>ART. 10 - Aree Funzionali</b>   | <b>6</b>  |
| <b>ART. 11 - Servizi</b>   | <b>7</b>  |
| <b>ART. 12 - Articolazione dei Servizi in Uffici</b>   | <b>7</b>  |
| <b>ART. 13 - Unità di progetto</b>   | <b>7</b>  |
| <b>ART. 14 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco della Giunta o degli Assessori</b>                     | <b>8</b>  |
| <b>TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO</b>   | <b>9</b>  |
| <b>Art. 15 - Segretario Generale</b>   | <b>9</b>  |
| <b>ART. 16 - Direttore Generale</b>  | <b>9</b>  |
| <b>Art. 17 - Vicesegretario Generale e Vicedirettore Generale</b>  | <b>9</b>  |
| <b>ART. 18 - Comitato di Direzione</b>   | <b>10</b> |
| <b>ART. 19 - Comitato di Area</b>  | <b>10</b> |
| <b>TITOLO IV - ATTRIBUZIONI DIRIGENZIALI</b>   | <b>11</b> |
| <b>ART. 20 - Qualifica dirigenziale</b>  | <b>11</b> |
| <b>ART. 21 - Competenze dei dirigenti</b>  | <b>11</b> |
| <b>ART. 22 - Direttori di Area</b>   | <b>11</b> |
| <b>ART. 23 - Direttore di Servizio</b>   | <b>13</b> |
| <b>ART. 24 - Incarichi Dirigenziali</b>  | <b>14</b> |
| <b>ART. 25 - Contenuto degli incarichi dirigenziali</b>  | <b>15</b> |
| <b>ART. 26 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a soggetti esterni</b>                                | <b>15</b> |
| <b>ART. 27 - Altri incarichi dirigenziali</b>  | <b>16</b> |
| <b>ART. 28 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a soggetti esterni fuori della dotazione organica</b> | <b>16</b> |
| <b>ART. 28 bis - Disposizioni in materia di mobilità tra pubblico e privato</b>                                      | <b>16</b> |
| <b>ART. 29 - Consulenza finalizzata a conseguire lo sviluppo di determinate competenze</b>                           | <b>17</b> |
| <b>ART. 30 - Graduazione delle posizioni dirigenziali</b>  | <b>17</b> |
| <b>ART. 31 - Il Nucleo di Valutazione</b>  | <b>17</b> |
| <b>ART. 32 - Sistemi di valutazione</b>  | <b>18</b> |
| <b>Art. 33 Disposizioni finali e transitorie del processo di riorganizzazione</b>                                    | <b>18</b> |

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI -**

### ***ART. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento***

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune di Trieste e l'esercizio delle funzioni dirigenziali, secondo criteri di efficienza, efficacia, trasparenza, economicità e qualità dell'azione amministrativa.
2. Esso rappresenta il punto di riferimento per gli altri regolamenti comunali relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

### ***ART. 2 - Principi e criteri generali di organizzazione***

1. Finalità dell'ente è quella di servire la Città di Trieste, assolvendo con autonomia alle funzioni, nel rispetto delle leggi. Il Comune di Trieste accerta le esigenze espresse dalla sua Comunità e le soddisfa erogando servizi di qualità, attraverso combinazioni produttive efficienti e procedimenti informati alla semplificazione e alla trasparenza dell'azione amministrativa. La centralità del cittadino e della città si esprime anche attraverso l'organizzata e ciclica rilevazione dei bisogni e dei livelli di soddisfazione nel consumo dei servizi comunali.
2. Il Comune di Trieste individua la struttura organizzativa e i meccanismi operativi più adeguati al perseguimento della propria missione d'istituto. Essi sono informati alla massima flessibilità e sono soggetti alla continua revisione necessaria a garantire che il Comune di Trieste possa rispondere in modo adeguato e tempestivo al proprio mutevole contesto di riferimento, ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili e creare condizioni interne di funzionamento che valorizzino, motivino e riconoscano il contributo delle risorse umane.
3. L'organizzazione del Comune di Trieste e il suo funzionamento si ispirano, inoltre, ai seguenti criteri:
  - a) la distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di direzione politica e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite ai dirigenti;
  - b) il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
  - c) la chiara individuazione dei margini di autonomia e di responsabilità con riferimento alle posizioni dirigenziali ricoperte e agli obiettivi assegnati;
  - d) lo sviluppo dell'attività dell'ente secondo il ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, budget, gestione, controllo di gestione, controllo strategico, valutazione;
  - e) lo sviluppo e la valorizzazione delle competenze del personale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento, garantendo a tutti pari opportunità.

### ***ART. 3 - Atti di organizzazione***

1. Gli Atti di organizzazione definiscono l'articolazione e le modalità di funzionamento delle strutture previste dal presente regolamento. Essi sono adottati, secondo le rispettive competenze, dal Sindaco, dalla Giunta, dal Direttore Generale, dal Segretario Generale e dai Dirigenti .
2. Gli atti di organizzazione aventi rilevanza esterna sono pubblicati all'Albo Pretorio.

### ***ART. 4 - Relazioni sindacali***

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità degli organi di Governo, della Dirigenza e dei Sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e la qualità dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si sviluppa nei rapporti tra le OO.SS., il Sindaco o Assessore delegato e i Dirigenti, nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici e dirigenza, articolandosi nei seguenti modelli relazionali:
  - contrattazione collettiva decentrata;
  - informazione;
  - esame;
  - consultazione.
3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva nazionale del comparto enti locali.
4. Nell'ambito delle relazioni sindacali il Comune si impegna a mantenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
5. I Dirigenti curano le relazioni sindacali del proprio ambito di competenza. Informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di legge o contrattuale ovvero lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.
6. Per quanto non espressamente previsto dalle norme generali in materia le relazioni sindacali all'interno dell'ente verranno disciplinate da apposito protocollo.

### ***ART. 5 - Rapporti tra Organi Politici e Dirigenza***

1. I Dirigenti realizzano gli obiettivi ed i programmi elaborati, con il loro contributo, dagli Organi Politici. I Dirigenti partecipano, se invitati, alle riunioni del Consiglio, delle Commissioni Consiliari e della Giunta e sono tenuti a fornire ai Consiglieri e agli Assessori gli atti e le informazioni utili all'espletamento del mandato.

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI TRIESTE - approvato con la deliberazione giuntale n.1239 del 1/9/1997, come modificato dai provvedimenti giuntali nn.rr. 1960 del 31/12/1997, 137 del 16/2/1998, 412 del 20/4/1998, 1647 del 10/12/1998, 113 del 11/2/1999, 378 del 11/5/2000, 864 del 31/08/2000, 747 del 14/09/2001, 278 del 13/5/2002, 813 del 23/12/2002, 583 del 10/11/2003, 69 del 23/2/2004, 67 del 10/3/2005, 149 del 28/4/2005 e 370 del 25/09/2006.

2. Per attività di indirizzo si intende la formalizzazione, da parte dell'Esecutivo, delle finalità da perseguire in ogni ambito di intervento, la loro ordinazione secondo il criterio della priorità e la relativa assegnazione delle risorse necessarie.
3. Documento fondamentale per l'attività di indirizzo è il Programma di Governo, sulla base del quale gli Assessori debbono elaborare il piano strategico dell'Area che, per il proprio ambito di competenza, individua in modo chiaro: le finalità da perseguire, la loro distribuzione temporale, le risorse allocate. La lettura integrata dei Piani Strategici d'Area costituisce il Piano Strategico del Comune di Trieste che viene approvato dalla Giunta. Al fine di garantire la necessaria omogeneità il Direttore Generale presenta alla Giunta lo schema di riferimento per la stesura del Piano.
4. Il Dirigente è tenuto a sottoporre all'Amministrazione proposte e progetti per la risoluzione di problemi, l'individuazione di servizi innovativi o il miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza delle attività in essere.
5. Il Piano Strategico d'Area è concordato con il Dirigente di Area, una volta sottoscritto esso diventa vincolante per entrambi e costituisce la base di riferimento per la valutazione della Dirigenza. Eventuali modifiche seguono la stessa procedura.
6. In linea di principio i rapporti tra Amministrazione e struttura comunale si sviluppano tra Assessore e Dirigente di Area.
7. L'attività di controllo dell'Amministrazione si attua attraverso la verifica che in qualsiasi momento, e con accesso a qualsiasi dato e informazione, l'Assessore svolge sull'attività delle strutture di riferimento, di norma tramite il Direttore di Area che, comunque, fornirà all'Assessore con la cadenza richiesta dall'Assessore relazioni di reporting.
8. L'attività di comunicazione all'esterno è curata dall'Ufficio Stampa e dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico, rispettivamente per gli organi politici e gli organi dirigenziali. L'Ufficio Stampa redige comunicati stampa, articoli e interventi giornalistici e mantiene costanti rapporti con le redazioni degli organi di informazione locali, nazionali e internazionali. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico cura la comunicazione delle attività e dei servizi delle strutture del Comune.
9. Ai Dirigenti spetta l'attività di gestione, che si esplica attraverso la scelta e l'organizzazione delle combinazioni economico-produttive. Essa comprende l'attività di programmazione e di esplicitazione dei connessi obiettivi, la predisposizione del budget, l'attività di gestione delle procedure amministrative, delle risorse economiche, dell'organizzazione, dei rapporti con le unità organizzative interne. I documenti relativi a tutte queste fasi sono a disposizione degli organi cui compete la supervisione ed il controllo sull'andamento dell'attività.

#### **ART. 6 - Conferenza dei Dirigenti**

1. Secondo quanto previsto dallo Statuto, la Conferenza dei Dirigenti è composta da tutti i Dirigenti del Comune ed alla stessa è attribuito il compito di formulare proposte e pareri agli Organi di Governo in relazione al ruolo ed alla funzione dirigenziale.
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Direttore Generale, sentito il Segretario Generale, sulla base di un ordine del giorno prestabilito.

## TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

### **ART. 7 - Macrostruttura**

1. La Macrostruttura del Comune di articola in: Aree Funzionali, Servizi e Unità di Progetto, il cui numero, denominazione, articolazione e ambiti di intervento sono definiti nell'Allegato n. 1 della deliberazione giuntale n. 1211 dd. 28/8/1997.
2. Le Aree Funzionali costituiscono le unità di massima dimensione e vengono istituite secondo le indicazioni e le priorità desumibili dal programma di Governo.
3. I Servizi costituiscono unità organizzative di norma inserite nelle Aree Funzionali e si distinguono in Servizi di Staff e Servizi di Linea.
4. I Servizi di Staff sono responsabili del presidio delle esigenze di funzionamento generale, assicurano le attività di programmazione generale, di gestione complessiva delle risorse e di supporto specialistico a servizio di tutta la struttura.
5. I Servizi di Linea sono responsabili del soddisfacimento finale delle esigenze degli utenti.
6. La relazione fra Servizi di Staff e Servizi di Linea deve essere improntata a criteri di cooperazione e di integrazione, ferma restando la diversità dei ruoli e delle responsabilità organizzative di ciascuna struttura.
7. L'Unità di Progetto è un'unità organizzativa temporanea, finalizzata al perseguimento di specifici obiettivi complessi, di grande rilevanza, individuati dall'amministrazione e che necessitano della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.
8. Nell'ambito delle strutture dirigenziali possono essere istituite posizioni organizzative da affidare con atto di incarico scritto e motivato del dirigente, a dipendenti non dirigenti, nel rispetto delle categorie ammesse all'attribuzione degli incarichi di posizioni organizzative secondo il CCRL area non dirigenziale, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato anche mediante adozione di atti espressivi di volontà con effetti esterni, secondo quanto previsto da apposita regolamentazione.

Le competenze o, in senso strettamente organizzativo, le funzioni generalmente attribuibili alle posizioni organizzative sono da individuare espressamente nell'atto di incarico tra i seguenti ambiti:

- Adozione di atti espressivi di volontà con effetti esterni
- Assegnazione, pro quota parte, della responsabilità di gestione del PEG e della realizzazione del piano dettagliato degli obiettivi
- Adozione di atti autorizzativi di spesa e di entrata secondo la quota del budget assegnato
- Adozione di atti che rivestono un contenuto vincolato o comportano discrezionalità di contenuto tecnico o alta specializzazione nell'ambito delle materie di competenza ovvero di atti e procedure in esecuzione di atti deliberativi e provvedimenti di carattere generale
- Espressione di pareri in materia di manifestazioni di consulenza

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI TRIESTE - approvato con la deliberazione giuntale n.1239 del 1/9/1997, come modificato dai provvedimenti giuntali nn.rr. 1960 del 31/12/1997, 137 del 16/2/1998, 412 del 20/4/1998, 1647 del 10/12/1998, 113 del 11/2/1999, 378 del 11/5/2000, 864 del 31/08/2000, 747 del 14/09/2001, 278 del 13/5/2002, 813 del 23/12/2002, 583 del 10/11/2003, 69 del 23/2/2004, 67 del 10/3/2005, 149 del 28/4/2005 e 370 del 25/09/2006.

- Supporto al dirigente nella programmazione e pianificazione dell'attività
- Assunzione della responsabilità di procedimenti
- Cura e gestione di tutte le procedure di competenza, in particolare degli atti preparatori, collegati, endoprocedimentali e finali anche qualora non sia attribuita la responsabilità del procedimento, nonché l'istruttoria di provvedimenti complessi
- Gestione del personale assegnato nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente, ivi compreso la predisposizione della proposta di valutazione del personale
- Cura dell'organizzazione interna, distribuzione delle attività in modo singolo e aggregato, verifiche inerenti la qualità e la quantità delle prestazioni svolte, verifica dei relativi risultati al fine di apportare miglioramenti."

### ***ART. 8 - Dotazione Organica***

1. La dotazione organica del personale determina la quantità complessiva dei posti di lavoro a tempo indeterminato classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate ai Servizi avviene, di norma, in occasione della predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione.
3. Con provvedimento di Giunta, successivo alla approvazione del programma di Governo del Sindaco da parte del Consiglio, viene definito il fabbisogno di risorse dirigenziali per l'arco di tempo considerato, in relazione agli obiettivi e alle politiche che l'Esecutivo intende perseguire.

### ***ART. 9 - Organigramma***

1. L'organigramma consiste nel disegno delle unità organizzative stabili ed è distintamente definito per ogni singola Area Funzionale.
2. L'insieme degli organigrammi di Area costituisce l'organigramma generale dell'Ente.

### ***ART. 10 - Aree Funzionali***

1. Le Aree Funzionali sono strutture operative che agiscono con ampia autonomia nell'ambito dell'indirizzo strategico, delle politiche di gestione e delle risorse assegnate, per la produzione di servizi al cittadino o di servizi connessi al governo del territorio.
2. Le Aree Funzionali hanno il compito di garantire l'unitarietà di indirizzo, sono istituite per il coordinamento di diverse realtà organizzative che svolgono attività e funzioni omogenee sulle quali insiste l'azione politico-amministrativa del Comune.

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI TRIESTE - approvato con la deliberazione giuntale n.1239 del 1/9/1997, come modificato dai provvedimenti giuntali nn.rr. 1960 del 31/12/1997, 137 del 16/2/1998, 412 del 20/4/1998, 1647 del 10/12/1998, 113 del 11/2/1999, 378 del 11/5/2000, 864 del 31/08/2000, 747 del 14/09/2001, 278 del 13/5/2002, 813 del 23/12/2002, 583 del 10/11/2003, 69 del 23/2/2004, 67 del 10/3/2005, 149 del 28/4/2005 e 370 del 25/09/2006.

3. Il Dirigente di Area Funzionale partecipa attivamente alla definizione dei programmi, delle direttive, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, alla individuazione dei parametri ed indicatori utili per la loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e di coordinamento.
4. Il Dirigente preposto all'Area Funzionale assume la denominazione di Direttore di Area.

### **ART. 11 - Servizi**

1. I Servizi sono istituiti per l'esercizio di attività omogenee e la gestione dei procedimenti amministrativi che ad essi mettono capo.
2. I Servizi dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa, nell'ambito degli indirizzi d'Area.
3. Dispongono, inoltre, di tutte le competenze amministrative, tecniche e finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati.
4. Il Dirigente preposto al Servizio assume la denominazione di Direttore di Servizio.

### **ART. 12 - Articolazione dei Servizi in Uffici**

1. I Servizi possono articolarsi in uffici.
2. Gli Uffici sono unità organizzative di minore complessità, dotate di autonomia operativa, caratterizzati da servizi chiaramente identificabili.
3. L'istituzione, la modifica e la soppressione degli Uffici di cui al comma precedente, purché non comportanti modifica di dotazione organica di cui al precedente articolo 8, avviene con atto di organizzazione del Direttore di Servizio, sentito il Direttore di Area che ne informa il Direttore Generale e la Giunta.

### **ART. 13 - Unità di progetto**

1. Le Unità di progetto, così come definite al precedente art. 7, comma 7, sono istituite dalla Giunta su proposta del Direttore Generale, sentito il Segretario Generale e il parere del Comitato di Direzione.
2. Le Unità di Progetto possono essere poste alle dipendenze della Direzione Generale o della Direzione di Area.
3. Il responsabile dell'Unità di Progetto è un dirigente incaricato dal Sindaco.
4. Con l'atto istitutivo dell'Unità di progetto dovranno indicarsi:
  - Il responsabile del progetto;
  - gli obiettivi da perseguire e i vincoli da rispettare;
  - le risorse di personale, strumentali e finanziarie assegnate;
  - le attribuzioni specifiche del responsabile del progetto;
  - i tempi di completamento del progetto e le eventuali scadenze intermedie;
  - le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
  - le modalità di raccordo con le strutture permanenti e di condivisione degli obiettivi.

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI TRIESTE - approvato con la deliberazione giuntale n.1239 del 1/9/1997, come modificato dai provvedimenti giuntali nn.rr. 1960 del 31/12/1997, 137 del 16/2/1998, 412 del 20/4/1998, 1647 del 10/12/1998, 113 del 11/2/1999, 378 del 11/5/2000, 864 del 31/08/2000, 747 del 14/09/2001, 278 del 13/5/2002, 813 del 23/12/2002, 583 del 10/11/2003, 69 del 23/2/2004, 67 del 10/3/2005, 149 del 28/4/2005 e 370 del 25/09/2006.

5. Al completamento degli obiettivi, l'Unità di progetto si scioglie e le risorse assegnate rientrano nelle strutture permanenti.

#### ***ART. 14 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco della Giunta o degli Assessori***

1. Possono essere costituiti, con provvedimento della Giunta, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro assegnati dalla legge.
2. Con identico provvedimento e per le medesime finalità, possono essere individuati uffici già esistenti cui affidare le predette funzioni.
3. Ai predetti uffici verrà assegnata di norma un'unità di personale, scelta tra quelle in servizio nell'ente o appositamente assunta a tempo determinato, come previsto dall'art. 51 comma 7 della L. 142/90 come modificata dalla L. 127/97 e 191/97, purché l'ente non rientri nei parametri del dissesto.
4. L'assegnazione ai predetti uffici di personale in misura superiore all'unità, potrà essere disposta, caso per caso, in considerazione della complessità delle competenze e delle attività riferite ai medesimi uffici, esclusivamente facendo ricorso a personale già dipendente dell'ente.
5. Con provvedimento del Sindaco verrà stabilito il numero di unità di personale e le professionalità necessarie per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo connesse all'ambito di attività relativo ai predetti uffici e, nel caso degli uffici alle dirette dipendenze degli Assessori, su segnalazione di ciascun Assessore.
6. La scelta dei soggetti da assegnare agli uffici di staff avverrà intuitu personae. Nel caso di utilizzo di personale dipendente dell'Ente, l'assegnazione sarà disposta con provvedimento del Direttore dell'Area Risorse Umane e Organizzazione, in accordo con il Direttore Generale, mentre nel caso di soggetto esterno l'assunzione avverrà con contratto di lavoro a tempo determinato. La durata in entrambi i casi sarà limitata a quella del mandato amministrativo degli organi politici titolari degli uffici.



### **TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO**

#### ***Art. 15 - Segretario Generale***

1. Il Segretario Generale svolge le funzioni e i compiti che gli sono attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente, in particolare svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti di tutti gli organi, nonché tutti gli altri compiti che gli vengono affidati dal Sindaco.
2. Il Segretario Generale può farsi coadiuvare da uno o più Vicesegretari Generali.

#### ***ART. 16 - Direttore Generale***

1. Viene istituita la Direzione Generale del Comune di Trieste.
2. La Direzione Generale è titolare della funzione di sovrintendenza e di impulso sulla gestione dell'Ente, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, secondo le direttive impartite dal Sindaco. Il Direttore Generale espleta le proprie funzioni in posizione gerarchica sovraordinata rispetto a tutti gli altri dirigenti dell'Ente che, nell'esercizio delle loro funzioni, rispondono allo stesso.
3. La nomina e la revoca del Direttore Generale sono disposte dalla Giunta con provvedimento motivato.
4. Contestualmente alla nomina del Direttore Generale il Sindaco definisce i rapporti tra il medesimo e il Segretario Generale.
5. Il Direttore Generale può disporre l'avocazione a sé di qualsiasi provvedimento di competenza del dirigente di area o di servizio ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.

#### ***Art. 17 - Vicesegretario Generale e Vicedirettore Generale***

1. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Nel caso in cui siano stati nominati più Vicesegretari, il Segretario Generale individua per ciascuno le diverse competenze per materia e il Sindaco, con proprio provvedimento, indica colui che è destinato a sostituire il Segretario Generale nei casi specificati al comma 1 del presente articolo.
3. Il Vicedirettore coadiuva il Direttore Generale e lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento; coordina e persegue specifici e complessi progetti su incarico del Direttore Generale.

### **ART. 18 - Comitato di Direzione**

1. E' istituito il Comitato di Direzione, organo collegiale di consultazione, analisi, elaborazione e concertazione delle decisioni della Dirigenza del Comune di Trieste.
2. Il Comitato è composto dal Direttore Generale, dal Segretario Generale, dal Vicesegretario dai Dirigenti di Area (membri di diritto) e dai dirigenti che di volta in volta il Direttore Generale ritenga necessario coinvolgere.
3. Il Comitato di Direzione è convocato dal Direttore Generale, sentito il Segretario Generale, con apposito ordine del giorno nel quale andranno comunque inseriti tutti i punti che i membri di diritto intendano sottoporre al Comitato.
4. Il Comitato di Direzione:
  - contribuisce a stendere, su indicazione dell'Esecutivo, il Piano Strategico;
  - contribuisce alla stesura del bilancio preventivo;
  - programma su base annuale l'attività dell'ente, definendo gli obiettivi puntuali da raggiungere (Piano Operativo);
  - controlla lo svolgimento della gestione;
  - sviluppa la collaborazione tra le Aree;
  - concorda e verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti trasversali alle Aree e ai Servizi, rimuovendo gli ostacoli emergenti.
  - discute temi organizzativi e operativi di interesse trasversale e definisce le relative soluzioni valutando alternative, costi e benefici;
  - analizza problemi organizzativi e di dotazione del personale con compiti propositivi;
  - discute della proposte di innovazione provenienti dalle diverse Aree.
5. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Direttore Generale.

### **ART. 19 - Comitato di Area**

1. Il Comitato di Area è composto da tutti i Dirigenti che operano nell'Area ed è convocato e presieduto dal responsabile della medesima.
2. I suoi principali compiti sono:
  - sviluppare l'integrazione nell'azione dei Servizi e Uffici coinvolti;
  - evitare sovrapposizioni e duplicazioni di iniziative;
  - definire programmi di attività comuni o convergenti.

## **TITOLO IV - ATTRIBUZIONI DIRIGENZIALI**

### **ART. 20 - Qualifica dirigenziale**

1. La qualifica di dirigente è unica. I dirigenti si differenziano tra loro esclusivamente per il tipo di funzione svolta e di incarico ricevuto.
2. I requisiti e le modalità di accesso alla qualifica dirigenziale sono disciplinati dalla legge.
3. Il trattamento giuridico ed economico, principale e accessorio, è stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro per l'area dirigenziale.
4. Ai fini della determinazione della retribuzione accessoria, la Giunta Comunale provvede alla graduazione delle diverse posizioni dirigenziali in relazione alle funzioni, ai compiti e alle responsabilità attribuite.

### **ART. 21 - Competenze dei dirigenti**

1. I Dirigenti, nell'espletamento degli incarichi ricevuti, coadiuvano gli organi politici nella definizione dei programmi e dei piani di attività, nonché nella verifica della loro attuazione.
2. I Dirigenti sono responsabili della realizzazione dei progetti loro affidati, dell'efficienza nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite. Agiscono con criteri di trasparenza e improntano la propria attività alle regole della comunicazione pubblica, anche avvalendosi dell'ufficio relazioni con il pubblico.
3. E' precipuo compito del dirigente curare l'inserimento, la motivazione, la valorizzazione, la formazione il controllo e la valutazione del personale assegnato.

### **ART. 22 - Direttori di Area**

Ai Direttori di Area spetta:

1. l'emanazione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati dal P.E.G.;
2. l'adozione dei provvedimenti e degli atti amministrativi che la legge o lo statuto non abbiano attribuito alla competenza esclusiva del Sindaco o di altri organi di Governo o del dirigente di servizio;

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI TRIESTE - approvato con la deliberazione giuntale n.1239 del 1/9/1997, come modificato dai provvedimenti giuntali nn.rr. 1960 del 31/12/1997, 137 del 16/2/1998, 412 del 20/4/1998, 1647 del 10/12/1998, 113 del 11/2/1999, 378 del 11/5/2000, 864 del 31/08/2000, 747 del 14/09/2001, 278 del 13/5/2002, 813 del 23/12/2002, 583 del 10/11/2003, 69 del 23/2/2004, 67 del 10/3/2005, 149 del 28/4/2005 e 370 del 25/09/2006.

3. l'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione che egli ritenga di riservare alla sua competenza;
4. la determinazione a contrarre, l'aggiudicazione e la stipulazione nell'ambito delle attività che gli vengono assegnate dal P.E.G.;
5. la partecipazione, anche con funzioni di Presidente, alle Commissioni di gara e alle Commissioni di concorso nell'ambito delle attività che gli vengono assegnate dal P.E.G.;
6. la preparazione delle risposte ai rilievi dell'organo di controllo sugli atti adottati con il loro parere di regolarità;
7. la proposta del trattamento economico accessorio spettante al personale non dirigenziale ad essi assegnato;
8. la vigilanza sull'osservanza della normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso;
9. l'impostazione delle relazioni sindacali relative al personale assegnato all'area, nell'ambito delle direttive generali elaborate dall'amministrazione;
10. l'elaborazione degli indirizzi per la predisposizione del piano di formazione del personale;
11. la partecipazione ai lavori delle commissioni consiliari quando essi debbono rilasciare il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione;
12. la programmazione e il coordinamento dell'attività complessiva dei Servizi ad essi affidati e la predisposizione delle proposte di budget;
13. il controllo degli atti di gestione finanziaria dei dirigenti assegnati all'area;
14. la predisposizione degli indirizzi per l'elaborazione del budget;
15. l'adozione degli atti di gestione del personale non dirigenziale ad essi assegnato, ivi compresa la mobilità del personale all'interno dell'area;
- 15 bis. con riferimento al Direttore dell'Area Risorse Umane e Organizzazione, l'adozione, in accordo con il Direttore Generale, dei provvedimenti di mobilità del personale non dirigenziale tra le diverse Aree;
16. la sostituzione, in caso di inerzia, al Direttore di Servizio;
17. l'individuazione, all'interno della struttura organizzativa, del Dirigente con funzioni vicarie, in caso di assenza o impedimento;
18. l'emanazione di direttive per i direttori di servizio;
19. predisporre lo schema degli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici dell'Area da sottoporre al Direttore Generale;
20. la responsabilità verso il Direttore Generale del complesso degli obiettivi assegnati all'area;
21. l'avocazione a sé di qualsiasi provvedimento di competenza del direttore di servizio ogni qualvolta ne ravvisi la necessità ;
22. la delega delle proprie funzioni ad altri dirigenti di servizio;
23. la predisposizione di relazioni per l'Assessore, con periodicità almeno mensile, sull'andamento dell'attività dell'Area;
24. le funzioni delegate espressamente dal Sindaco;
25. quant'altro risulti necessario per il perseguimento degli obiettivi assegnati.

### **ART. 23 - Direttore di Servizio**

Al Direttore di Servizio spetta:

1. l'emanazione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati dal P.E.G.;
2. provvedere alle fasi dell'entrata: accertamento, riscossione e versamento;
3. l'adozione dei provvedimenti e degli atti amministrativi di competenza del Servizio, salvo quelli che il Direttore di Area si sia espressamente riservato;
4. l'espressione del parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazione;
5. la determinazione a contrarre, l'aggiudicazione, la stipulazione e l'esecuzione nell'ambito delle attività che gli vengono assegnate dal P.E.G.;
6. la partecipazione, anche con funzioni di Presidente, alle Commissioni di gara e alle Commissioni di concorso nell'ambito delle attività che gli vengono assegnate dal P.E.G.;
7. la preparazione delle risposte ai rilievi dell'organo di controllo sugli atti adottati con il loro parere di regolarità;
8. la proposta del trattamento economico accessorio spettante al personale non dirigenziale ad essi assegnato;
9. l'applicazione della normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso;
10. curare in collaborazione con l'Ufficio relazioni con il pubblico, la comunicazione dei servizi da essi gestiti;
11. gestire le relazioni sindacali relative al servizio, sulla base della preventiva definizione sui singoli aspetti delle linee di indirizzo della Giunta Comunale al fine di garantire la coerenza fra gli indirizzi programmatici dell'Amministrazione e la conseguente gestione delle relazioni sindacali;
12. curare la formazione e l'aggiornamento del personale anche creando reti di formatori interni e avvalendosi di analoghe iniziative avviate in altre strutture pubbliche e private;
13. partecipare ai lavori delle commissioni consiliari quando essi debbono rilasciare il parere di regolarità tecnico - amministrativa sulle proposte di deliberazione;
14. programmare e coordinare l'attività complessiva dei Servizi ad essi affidati e predisporre le proposte di budget di servizio;
15. l'adozione degli atti di gestione del personale non dirigenziale ad essi assegnato;
16. la responsabilità verso il Direttore di Area del complesso degli obiettivi assegnati al servizio;
17. la proposta al direttore di Area degli orari di servizio e di apertura al pubblico e la determinazione dell'orario di lavoro dei dipendenti;
18. individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi;
19. formulare proposte al Dirigente di Area in ordine all'adozione dei progetti e ai criteri di organizzazione degli uffici;

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI TRIESTE - approvato con la deliberazione giuntale n.1239 del 1/9/1997, come modificato dai provvedimenti giuntali nn.rr. 1960 del 31/12/1997, 137 del 16/2/1998, 412 del 20/4/1998, 1647 del 10/12/1998, 113 del 11/2/1999, 378 del 11/5/2000, 864 del 31/08/2000, 747 del 14/09/2001, 278 del 13/5/2002, 813 del 23/12/2002, 583 del 10/11/2003, 69 del 23/2/2004, 67 del 10/3/2005, 149 del 28/4/2005 e 370 del 25/09/2006.

- 20.verificare periodicamente i carichi di lavoro e di produttività degli uffici, previo eventuale esame con le organizzazioni sindacali;
- 21.le funzioni espressamente delegate dal Sindaco
- 22.quant'altro risulti necessario per il perseguimento degli obiettivi assegnati.

#### **ART. 24 - Incarichi Dirigenziali**

1. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza.
2. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti con provvedimento del Sindaco, su proposta del Direttore Generale, sentito il Segretario Generale, sono rinnovabili e revocabili. Del conferimento, rinnovo e revoca degli incarichi viene data comunicazione alle Organizzazioni Sindacali. L'affidamento degli incarichi, la durata e la revoca sono disciplinati in conformità ai Contratti collettivi di lavoro regionali e integrativi nonché dai verbali di concertazione di volta in volta vigenti.
3. Ai dirigenti incaricati ai sensi dei commi 1 e 2 possono essere conferiti incarichi ad interim qualora si renda necessario per particolari esigenze organizzative e/o di garanzia di continuità dei servizi.
4. In subordine a quanto previsto ai commi precedenti, qualora si renda necessario per particolari esigenze organizzative e/o di garanzia di continuità dei servizi, il Direttore di Area propone al Direttore Generale l'attribuzione di un incarico dirigenziale temporaneo per la copertura di una propria posizione dirigenziale di servizio o di unità di progetto ad un funzionario appartenente alla categoria D.
6. Il funzionario da individuare deve, di norma, possedere i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, fermi restando, comunque, il necessario possesso del titolo di studio richiesto per la dirigenza ed il possesso di un'anzianità di servizio nella categoria D e nella medesima struttura di almeno due anni.
7. Il Direttore di Area provvede all'individuazione del funzionario da incaricare.
8. Il funzionario individuato deve accettare formalmente l'incarico e l'assunzione, per la durata dello stesso, delle connesse responsabilità.
9. Al funzionario incaricato continua ad applicarsi la normativa contrattuale prevista per i dipendenti degli enti locali, fatta eccezione per l'assunzione della responsabilità formale, di cui al comma precedente, e per il trattamento economico accessorio.
10. Al funzionario incaricato spetta, in ragione dell'incarico dirigenziale conferitogli e proporzionalmente alla durata dello stesso, un compenso corrispondente al valore economico della retribuzione di posizione determinata per la posizione dirigenziale oggetto dell'incarico, da liquidarsi mensilmente. Al funzionario incaricato, inoltre, nell'ambito della procedura di valutazione dell'attività dirigenziale, effettuata secondo la disciplina prevista per i dirigenti dell'ente, viene attribuita, con finanziamento a carico delle spese di personale, la retribuzione di risultato nel caso di valutazione positiva e raggiungimento degli obiettivi.

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI TRIESTE - approvato con la deliberazione giuntale n.1239 del 1/9/1997, come modificato dai provvedimenti giuntali nn.rr. 1960 del 31/12/1997, 137 del 16/2/1998, 412 del 20/4/1998, 1647 del 10/12/1998, 113 del 11/2/1999, 378 del 11/5/2000, 864 del 31/08/2000, 747 del 14/09/2001, 278 del 13/5/2002, 813 del 23/12/2002, 583 del 10/11/2003, 69 del 23/2/2004, 67 del 10/3/2005, 149 del 28/4/2005 e 370 del 25/09/2006.

11. Agli incarichi dirigenziali temporanei ai funzionari individuati come stabilito nei precedenti commi si applica, in quanto compatibile, la disciplina richiamata al comma 2.

### ***ART. 25 - Contenuto degli incarichi dirigenziali***

Con il provvedimento del Sindaco con il quale vengono conferiti gli incarichi dirigenziali deve essere indicata:

- l'unità organizzativa attribuita;
- la durata dell'incarico.

### ***ART. 26 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a soggetti esterni***

1. Possono essere conferiti incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a soggetti esterni che possiedono i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire attraverso la stipulazione di contratti di lavoro dipendente a tempo determinato .
2. I contratti di cui al comma 1, prima della loro sottoscrizione, sono approvati con deliberazione giuntale che specifica, tra l'altro, l'oggetto, la durata, comunque non superiore al mandato elettivo del Sindaco ed il trattamento economico. Il trattamento economico sarà equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi, anche decentrati, per il personale dipendente a tempo indeterminato, anche con riguardo alla retribuzione di posizione e di risultato, può essere maggiorato, con provvedimento motivato della giunta, di un importo non superiore al 20% calcolato con riferimento al trattamento economico tabellare, alla indennità integrativa speciale e alla retribuzione di posizione. La maggiorazione, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, è prevista in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.  
Il trattamento economico e l'eventuale maggiorazione sono definiti in stretta correlazione con il Bilancio e non vanno imputati al costo contrattuale del personale né al fondo per la retribuzione di posizione e di risultato previsti dai contratti collettivi.
3. Il conferimento dell'incarico è di regola preceduto da un avviso di selezione pubblica al quale viene data adeguata pubblicità mediante inserzione di un estratto dell'avviso all'Albo Pretorio, sul B.U.R. e su almeno 2 quotidiani di cui 1 a tiratura locale e 1 a tiratura nazionale, in casi particolari, da motivare adeguatamente, potrà essere affidato un incarico con contratto a tempo determinato anche senza selezione pubblica.
4. Il contratto di lavoro relativo a personale dirigenziale prevederà comunque delle forme periodiche di valutazione a cura del Nucleo di Valutazione di cui all'art. 31. In caso di valutazione negativa si procederà direttamente alla risoluzione del rapporto.

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI TRIESTE - approvato con la deliberazione giuntale n.1239 del 1/9/1997, come modificato dai provvedimenti giuntali nn.rr. 1960 del 31/12/1997, 137 del 16/2/1998, 412 del 20/4/1998, 1647 del 10/12/1998, 113 del 11/2/1999, 378 del 11/5/2000, 864 del 31/08/2000, 747 del 14/09/2001, 278 del 13/5/2002, 813 del 23/12/2002, 583 del 10/11/2003, 69 del 23/2/2004, 67 del 10/3/2005, 149 del 28/4/2005 e 370 del 25/09/2006.

### **ART. 27 - Altri incarichi dirigenziali**

1. Oltre agli incarichi di direzione di unità organizzativa stabile ed alla responsabilità di una unità di progetto, possono essere conferiti dal Sindaco, su proposta del Direttore generale, sentito il Segretario Generale, incarichi con funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca.
2. I Dirigenti di Area sono tenuti a proporre gli incarichi di cui al comma precedente al Direttore Generale.

### **ART. 28 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a soggetti esterni fuori della dotazione organica**

1. Al di fuori della dotazione organica possono essere stipulati contratti a tempo determinato per dirigenti o alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva.
3. Trovano applicazione le disposizioni dell'articolo 26

### **art. 28-bis "Disposizioni in materia di mobilità tra pubblico e privato**

1. In deroga all'articolo 60 del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, i dirigenti del Comune di Trieste possono, a domanda, essere collocati in aspettativa senza assegni e con diritto alla conservazione del posto per lo svolgimento, mediante contratto a tempo determinato, di attività lavorative presso soggetti e organismi, pubblici i quali provvedono al relativo trattamento previdenziale. Resta ferma la disciplina vigente in materia di collocamento fuori ruolo nei casi consentiti. Il periodo di aspettativa comporta il mantenimento della qualifica posseduta. È sempre ammessa la ricongiunzione dei periodi contributivi a domanda dell'interessato, ai sensi della legge 7 febbraio 1979, n. 29, presso una qualsiasi delle forme assicurative nelle quali abbia maturato gli anni di contribuzione.
2. Resta fermo quanto previsto dall'art. 23 bis co. 5 e 6 del D. Lgs. 165/01.

nota: nel deliberato, è stato inserito, "di disciplinare, con successivo regolamento, l'istituto in relazione allo svolgimento di attività presso soggetti e organismi privati, anche operanti in sede internazionale"

Per completezza gli altri punti del deliberato:

"3) di stabilire che la domanda di aspettativa, indirizzata al Sindaco, sarà valutata discrezionalmente dall'ente, caso per caso;

4) di stabilire che il collocamento in aspettativa di cui al comma 1 del presente articolo sarà disposto con provvedimento dell'Area Risorse Umane e Organizzazione, a seguito della valutazione positiva sulla domanda stessa espressa dal Sindaco e dal Direttore Generale".



### ***ART. 29 - Consulenza finalizzata a conseguire lo sviluppo di determinate competenze***

1. I contratti di collaborazione esterna e di consulenza sono ammissibili in quanto venga accertata e dichiarata l'impossibilità per l'Ente di servirsi di personale interno.
2. Il dirigente proponente dovrà acquisire oltre ai pareri previsti per legge quello degli uffici interessati e inoltrare la richiesta alla Direzione Generale.

### ***ART. 30 - Graduazione delle posizioni dirigenziali***

1. Le posizioni dirigenziali sono graduate ai fini dell'attribuzione delle relative responsabilità e del trattamento economico sulla base dei criteri di massima stabiliti dal C.C.N.L. per l'area dirigenziale e preventivamente specificati dalla Giunta.
2. L'attribuzione della graduazione delle posizioni è proposta alla Giunta per l'approvazione dal Direttore Generale, sentito il Segretario Generale.
3. Il sistema di graduazione delle posizioni è aggiornato ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti riguardanti la distribuzione delle responsabilità, l'assegnazione delle risorse, i compiti ed il grado di autonomia delle strutture di riferimento.

### ***ART. 31 - Il Nucleo di Valutazione***

1. Le prestazioni dei Dirigenti sono soggette a valutazione annuale ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione degli incarichi e del trattamento economico accessorio.
2. Il Nucleo di valutazione, presieduto dal Segretario Generale, ha il compito di verificare, mediante analisi comparativa dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il Nucleo di valutazione è composto:
  - dal Direttore Generale;
  - dal Segretario Generale;
  - da un esperto esterno all'Amministrazione.
4. Alla nomina dell'esperto esterno si provvede con deliberazione della Giunta.
5. Contestualmente all'atto di nomina la Giunta determina il compenso spettante all'esperto esterno nonché le modalità di liquidazione periodica del compenso stesso e la durata dell'incarico.
6. Fermo restando il numero dei componenti il Nucleo, indicato al comma 3, con motivato provvedimento della Giunta Municipale si potrà disporre la temporanea sostituzione di uno o entrambi i componenti interni al Nucleo con altrettanti componenti esterni, al fine di ovviare ad eventuali situazioni di possibile conflitto di interessi o per altri gravi e giustificati motivi.

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI TRIESTE - approvato con la deliberazione giuntale n.1239 del 1/9/1997, come modificato dai provvedimenti giuntali nn.rr. 1960 del 31/12/1997, 137 del 16/2/1998, 412 del 20/4/1998, 1647 del 10/12/1998, 113 del 11/2/1999, 378 del 11/5/2000, 864 del 31/08/2000, 747 del 14/09/2001, 278 del 13/5/2002, 813 del 23/12/2002, 583 del 10/11/2003, 69 del 23/2/2004, 67 del 10/3/2005, 149 del 28/4/2005 e 370 del 25/09/2006.

7. Nell'ipotesi di cui al comma precedente la Giunta Municipale prevede, ai sensi del comma 5, specificando, altresì, la durata dell'incarico.

### **ART. 32 - Sistemi di valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione svolge le proprie attribuzioni in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica dell'Ente; ciascuno dei suoi componenti ha diritto di accesso ai documenti dell'Ente e può richiedere agli uffici tutte le informazioni necessarie all'espletamento dei propri compiti.
2. Il Nucleo di valutazione esplica la propria attività:
  - a) predisponendo, almeno annualmente i parametri di riferimento della valutazione e relativi alla efficace ed efficiente gestione degli obiettivi;
  - b) presentando detti parametri alla Giunta, anche al fine della loro integrazione sulla base di eventuali osservazioni;
  - c) curando direttamente, prima della definitiva approvazione da parte della Giunta, l'informazione alle OO.SS.;
  - d) curando direttamente l'informazione al dirigente interessato dei parametri di valutazione e degli obiettivi, generali e particolari, prima dell'inizio della gestione dell'anno di riferimento;
  - e) provvedendo, almeno trimestralmente, alle verifiche intermedie sui risultati delle attività oggetto di valutazione; dell'esito della verifica periodica e degli eventuali correttivi di gestione da apportare viene informata la Giunta ed il dirigente interessato;
  - f) provvedendo, annualmente, alla valutazione finale sull'operato dei dirigenti, sulla scorta della correlazione tra gli obiettivi da perseguire e le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili;
  - g) provvedendo, prima della definitiva formalizzazione di una valutazione anche parzialmente negativa, all'acquisizione, in contraddittorio, delle deduzioni del dirigente interessato, che potrà farsi assistere da una persona di fiducia;
  - h) proponendo al Sindaco, in caso di valutazione negativa, l'adozione di uno tra i provvedimenti contrattualmente previsti in tale ipotesi;
  - i) trasmettendo l'esito delle valutazioni all'Ufficio competente per la sua conservazione nel fascicolo personale, al fine di tenerne conto nell'affidamento degli incarichi.

### **Art. 33 Disposizioni finali e transitorie del processo di riorganizzazione**

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi dieci giorni dall'affissione all'albo della delibera di approvazione.
2. Sono abrogate le disposizioni incompatibili con le norme del presente Regolamento.
3. Gli organigrammi di cui all'articolo 9, 1° comma, andranno predisposti e sottoposti al Comitato di Direzione entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del Regolamento.