ALLEGATO A) ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 37 DD. 27.11.2024.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
dott.ssa Valentina Murano

IL SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa Emanuela Bez

Comune di Predazzo

Provincia Autonoma di Trento

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1
Oggetto, finalità e principi.

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento del lavoro nel Comune.

2. Disciplina le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del Segretario e dei Funzionari responsabili, delle figure di alta specializzazione assunte con contratti a tempo determinato e ne stabilisce i rapporti ed i modi di coordinamento.

3. L'assetto organizzativo del Comune, al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei Servizi, valorizzare il personale, è improntato a criteri di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, e in particolare:
   - si conforma al principio di distinzione tra competenze e responsabilità di programmazione strategica, indirizzo e controllo, spettanti agli organi di governo, e compiti di organizzazione e gestione finanziaria, tecnica ed organizzativa, attribuite agli organi tecnici;
   - individua l'articolazione del lavoro assicurando collaborazione, interscambio di informazioni fra le strutture e flessibilità;
   - promuove l'autonomia e il decentramento decisionale, adottando adeguate forme di responsabilizzazione e predisponendo strumenti di valutazione delle attività e dei risultati;
   - è improntato al principio di flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità.

Capo I
SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE
Funzione di indirizzo e controllo – attività di gestione

Art. 2
Funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo

1. L'attività di **indirizzo politico - amministrativo** consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi. Essa è espletata attraverso:
   - la definizione di programmi per il perseguimento degli obiettivi e atti di pianificazione annuale e pluriennale **(attività di programmazione)**;
   - l'adozione di documenti contenenti i criteri generali per l'esercizio dell'attività gestionale, quali indirizzi generali di governo, indirizzi consiliari in tema di nomina, designazione, revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni, indirizzi in tema di coordinamento degli uffici pubblici,

degli orari di apertura al pubblico degli uffici, approvazione del piano esecutivo di gestione o di atti programmatici di indirizzo **(attività di indirizzo)**;

- l'emanazione, in conformità con gli atti di indirizzo, di direttive di impulso dell'attività dei responsabili aventi contenuto generale o di dettaglio, adottate con deliberazioni della Giunta, atti monocratici del Sindaco o degli Assessori nel rispetto delle prerogative dei funzionari stessi. **(potere di direttiva).**

2. L'attività di **controllo** consiste nel sindacato sulle modalità di trattazione degli affari e sull'andamento della gestione.
   Esso è espletato dalla Giunta, dal Sindaco o dagli Assessori sugli atti dirigenziali o direttivi e consiste in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Responsabili e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
   Attraverso la comparazione tra gli obiettivi assegnati, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio, esso consente inoltre la verifica del risultato dell'attività; tale verifica è svolta mediante un organismo/ufficio di controllo interno o esterno, che riferisce direttamente alla Giunta.

3. Le attività di **indirizzo politico-amministrativo e di controllo** spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.
   In sede di elaborazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono, su richiesta degli organi di governo, i singoli responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

Art. 3
Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale e comporta la responsabilità dei risultati dell'attività stessa.

2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai responsabili, che rispondono in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati rispetto alle strutture affidate.

3. La individuazione degli atti gestionali specificamente devoluti alla competenza dei Responsabili è effettuata, ai sensi dell'art. 126, comma 2, della LR.. 2/2018, mediante atto della Giunta.

4. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, altri atti amministrativi, operazioni e atti di diritto privato.

5. Ad ogni Responsabile, viene assegnato annualmente con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione e con il Piano Esecutivo di Gestione, un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante le risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite.

Capo II
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4
Suddivisione della struttura organizzativa.

1. Al vertice della struttura del Comune è collocato il Segretario generale con compiti di direzione e coordinamento delle articolazioni organizzative denominate Servizi.

2. **I Servizi** sono caratterizzati dall'uso integrato delle risorse e dall'attribuzione di un budget unico, costituiscono una unità organizzativa caratterizzata da affinità funzionali e di competenze; operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo; essi costituiscono il riferimento organizzativo principale per:
   - la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
   - l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse;
   - la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
   - lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento degli uffici;
   - le interazioni con gli organi di governo dell'ente.

3. La individuazione delle strutture deve assicurare il coordinamento con le disposizioni di natura anche regolamentare che disciplinano le fasi dei procedimenti amministrativi.

Art. 5
Caratteri che devono connotare l'organizzazione

1. La struttura organizzativa del Comune deve assicurare:
   - la responsabilità individuale ad ogni livello della struttura, l'individuazione dei responsabili della gestione e dei procedimenti;
   - coerenza con l'articolazione organizzativa e le competenze attribuite della individuazione dei centri di costo, delle responsabilità di risultato e di procedimento;
   - programmazione del lavoro per obiettivi e progetti;

- collaborazione e collegamento delle attività delle strutture, attraverso il dovere di comunicazione interna e forme di coordinamento fra i responsabili; integrazione interdisciplinare dei Servizi e loro flessibilità anche mediante mobilità interna del personale;
- attivazione di strumenti di costante controllo e verifica puntuale dei risultati di gestione;
- adeguata risposta ai bisogni dei cittadini, miglioramento dei rapporti con l'utenza;
- accrescimento delle capacità professionali del personale mediante percorsi formativi di aggiornamento e specializzazione.

Art. 6
Preposizione alle strutture.

1. A ciascun Servizio è preposto un Responsabile incaricato della gestione delle risorse assegnate. Spetta al Sindaco, la preposizione dei suddetti responsabili, l'attribuzione e la definizione dei relativi incarichi, la eventuale conferma.
2. Gli incarichi sono conferiti in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco:
   - in correlazione alle esigenze organizzative dell'ente;
   - tenendo conto delle capacità, delle attitudini, delle esperienze professionali dimostrate dagli incaricati e delle eventuali valutazioni circa i risultati conseguiti nel corso di precedenti incarichi.
3. Gli incarichi possono essere revocati per decisione motivata del Sindaco prima della scadenza in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o di conseguimento di risultati negativi nella gestione oggettivamente valutati. La revoca può essere disposta anche in caso di responsabilità particolarmente grave e reiterata, specie se in relazione a danni o pregiudizi subiti dall'ente, e per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta, o dell'Assessore di riferimento.
4. L'incarico può essere inoltre revocato in relazione a modifiche organizzative.

Art. 7
Competenze dei responsabili delle strutture

1. I Responsabili dei Servizi, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collaborano, negoziano le risorse (assegnate con il Peg), ne garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Ai Responsabili spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria

competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

2. In particolare i Responsabili dei Servizi:

- formulano proposte e programmi di attività della struttura di competenza su base annua, curando la loro attuazione e verificando consuntivi economici e di attività; redigono al termine di ogni esercizio una relazione a rendiconto del programma obiettivo svolto;

- formulano la proposta annuale di budget di struttura da coordinare col budget dell'intera amministrazione, predispongono la proposta relativa alle previsioni di entrata e spesa del settore affidato da inserire nel piano esecutivo di gestione;

- propongono progetti di riorganizzazione interna dei rispettivi settori, gestiscono il personale a disposizione delle rispettive strutture assegnando i compiti nel rispetto della qualifica posseduta, la professionalità, i titoli culturali e l'esperienza di lavoro, adottano provvedimenti necessari per ovviare a carenze o assenze temporanee nell'ambito del personale assegnato;

- individuano, relativamente al settore di competenza, i responsabili dei procedimenti assumendo le necessarie iniziative di coordinamento con le altre strutture interessate;

- adottano i provvedimenti di autorizzazione e di impegno di spesa, gli atti di liquidazione e pagamento;

- emanano atti amministrativi consistenti in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, quali autorizzazioni, ingiunzioni, abilitazioni, nulla-osta, permessi, atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali;

- esercitano l'attività consultiva attraverso l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione degli organi, l'espressione del parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio finanziario, relazioni e consulenze richieste e fornite al Segretario generale e agli organi politici.

3. Rientra tra gli atti di competenza dei Responsabili dei Servizi il rilascio in genere di ogni provvedimento che costituisca atto vincolato, ovvero connotato da discrezionalità tecnica o da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposte all'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati dalla legge, regolamenti direttive o atti generali di programmazione o di governo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dagli organi di indirizzo politico.

4. Sono in ogni caso riservate al Sindaco e alla Giunta le funzioni di natura gestionale ad essi attribuite dalla legislazione vigente e/o dallo Statuto comunale, salva eventuale delega. Laddove la competenza sia attribuita in capo al Sindaco e/o alla Giunta, in assenza di delega, il Responsabile provvede all'istruttoria.

5. I Responsabili di struttura possono delegare parte delle loro competenze a personale appartenente alla struttura stessa ai sensi dell'art. 126 della L.R. 2/2018 e s.m..

Capo III
FORME DI COORDINAMENTO, SOSTITUZIONI, DISPOSIZIONI FINALI

Art. 8
Sostituzioni dei responsabili in caso di assenza o impedimento.

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Segretario generale lo stesso è sostituito dal Vicesegretario. In caso di assenza o impedimento anche del Vicesegretario, il Sindaco provvederà a richiedere agli uffici provinciali la designazione di un Segretario sostituto ai sensi dell'art. 162 della L.R. n. 2/2018 e s.m., ovvero a stipulare una convenzione temporanea ai sensi dell'art. 165 della LR 2/2018 e s.m.. Le predette modalità di sostituzione si applicano anche al caso in cui il Segretario generale sia tenuto per legge ad astenersi dal compimento di un atto di sua competenza.

2. In caso di assenza o impedimento temporaneo di un Responsabile di Servizio, le relative funzioni sono svolte dal soggetto individuato quale suo sostituto. In assenza, il Sindaco può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad un soggetto appartenente allo stesso Servizio ovvero al conferimento della reggenza ad altro Responsabile in possesso dei requisiti professionali richiesti o al Segretario generale. Le predette modalità di sostituzione si applicano anche al caso in cui il Responsabile sia tenuto per legge ad astenersi dal compimento di un atto di sua competenza.

3. In caso di impedimento o assenza del Responsabile della struttura, i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile previsti dall'art. 185 della L.R. 2/2018 e s.m. sono rilasciati dal soggetto individuato per la sostituzione o, in relazione alle sue competenze, dal Segretario generale.

Capo IV
INCARICHI ESTERNI

Art. 9
Incarichi esterni direttivi e di alta specializzazione

1. Nei limiti previsti dall'art. 132, della LR 2/2018 e s.m, la Giunta comunale autorizza il conferimento di incarichi direttivi e di alta specializzazione, non rinvenibili all'interno dell'Amministrazione, con contratto a tempo determinato a soggetti esterni all'Amministrazione stessa.

2. Fermo restando il possesso da parte dei candidati dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi sono conferiti previa verifica della professionalità posseduta dagli interessati, accertata da una apposita commissione tecnica.

3. Nella verifica del possesso dell'adeguata professionalità dei soggetti tra i quali il Sindaco potrà affidare l'incarico si potrà tener conto dell'esperienza professionale e

culturale, degli ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie che saranno professionalmente trattate nel ruolo da ricoprire, dei profili motivazionali, della visione ed interpretazione del ruolo, dell'orientamento all'innovazione organizzativa e allo snellimento delle procedure, delle capacità di relazione con l'utenza e con il personale.

4. Il contratto di lavoro dovrà prevedere un congruo periodo di prova.

5. Ai dipendenti così assunti sarà riconosciuto il trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi a livello provinciale; tale trattamento economico potrà essere integrato dalla Giunta comunale con una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

6. Ai dipendenti assunti con contratto di lavoro a temine di cui al presente articolo si applica la normativa di cui al C.C.P.L. del personale del comparto autonomie locali.

Art. 10
Ufficio a diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori

1. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite a Sindaco, Giunta ed Assessori, potranno essere costituiti uffici posti alla loro diretta dipendenza, costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, cui sarà applicato il contratto collettivo provinciale tempo per tempo vigente.