Nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Taranto approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 420 del 17/01/2007.

MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI:

Modifica dell'art. 29 – giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 23/11/2007;

Integrazione dell'art. 27/bis – giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 30/04/2008;

Modifica dell'Assetto della Macrostruttura Organizzativa dell'Ente e relative nuove Macrofunzioni di cui alla deliberazione di Commissario Straordinario n. 420 con la deliberazione di Giunta Comunale n. 159 del 3/11/2009.
Resta immutata la parte normativa di cui artt. dal n. I al n. 37.

- Modifica dell'Assetto relativo alla Macrostruttura di cui alla deliberazione di G.C. n. 159 con la deliberazione di G.C. n. 165 del 18/10/2010.

- Rideterminazione delle Macrofunzioni di n. 9 Direzioni di cui alla deliberazione di G.C. n. 71 del 20/05/2013.

Integrazione dell'art. 29 – giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 146 del 12/09/2014.

Rivisitazione, in parte qua, della Macrostruttura Organizzativa dell'Ente e delle Macrofunzioni attribuite a n. 4 Direzioni, di cui alla deliberazione di G.C. n. 167 del 27/10/2014.

Integrazione all'art. 35 del comma 1 bis di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 158 del 28/08/2015.

Modifica competenze della Direzione Risorse Umane- Demografia e della Direzione Patrimonio di cui alla deliberazione di G.C. n. 163 del 15/09/2015.

Rettifica delle deliberazioni nn. 165/2010, 71/2013, 167/2014, 163/2015, 98/2016 di cui alla deliberazione n. 175 del 14/09/2017.

Rettifica ed integrazione, in parte qua, delle macrofunzioni di alcune Direzioni di cui alla deliberazione di G.C. n. 205 del 12/10/2017.

Integrazione all'art. 35 del comma 4 di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 2/03/2018.

Rettifica in parte qua delle deliberazioni di G.C. n 175/2017 e n. 205/2017 di cui alla deliberazione n. 211 del 27/08/2018.

01/2

COMUNE DI TARANTO

DIREZIONE SVILUPPO RISORSE UMANE
SERVIZIO ACQUISIZIONE DEL PERSONALE - CONCORSI

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

con MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA

Testo aggiornato

Adottato dal Commissario Straordinario

con atto n. 420 del 17/01/2007

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI TARANTO NUOVA MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA

I N D I C E **Pag.**

TITOLO I - Disposizioni Generali

Art. 1 – Oggetto e finalità 5
Art. 2 – Criteri organizzativi generali 5
Art. 3 – Sistema Integrato del Controllo Interno 6

TITOLO II - L'Assetto Organizzativo del Comune di Taranto

Art. 4 – La Struttura organizzativa 8
Art. 5 – La Direzione 8
Art. 6 – La Struttura di Staff 9
Art. 7 – Il Servizio 9
Art. 8 – La Municipalità 10
Art. 9 – L'Unità Operativa di Supporto-Centri di Costo 11
Art.10 – Strutture Operative di Supporto al Direttore Generale, al Segretario Comunale e al Difensore Civico 11
Art.11 – Uffici di Supporto degli organi politici 11

TITOLO III - Articolazione delle Funzioni Amministrative

Art.12 – Il Segretario Generale 13
Art.13 – Il Direttore Generale 14
Art.14 – Poteri sostitutivi 15
Art.15 – Responsabilità e funzioni dei dirigenti 16
Art.16 – Area delle posizioni organizzative 17
Art.17 – Alte professionalità 18
Art.18 – Responsabilità e funzioni dei Responsabili dei Servizi, delle Municipalità e delle Unità Operative di Supporto 18
Art.19 – Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea 19
Art.20 – Funzioni amministrative e cittadini 19
Art.21 – Conferenza dei Dirigenti 20

TITOLO IV - Disciplina del Principio di Separazione tra Funzione di Indirizzo Politico e Funzione Amministrativa

Art.22 – Relazioni tra organi gestionali e organi politici 21
Art.23 – Funzioni di indirizzo politico – Competenze della Giunta 22

TITOLO V - Disciplina del Sistema di Programmazione e Controllo

Art.24 – Il Piano Esecutivo di Gestione 23
Art.25 – I controlli interni 24
Art.26 – Il controllo di gestione 24
Art.27 – Il controllo strategico 25

TITOLO VI - Incarichi dirigenziali e Valutazione

Art.28 – Conferimento e revoca di incarichi dirigenziali 27
Art.29 – Dirigenti con rapporto di lavoro a tempo determinato 28
Art.30 – Le collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità 29
Art.31 – Graduazione delle strutture dirigenziali 30
Art.32 – Il sistema di valutazione dei dirigenti 30
Art.33 – Disciplina degli effetti sanzionatori degli accertamenti negativi in sede di valutazione dei dirigenti o nel caso di inosservanza delle direttive – Revoca incarichi dirigenziali 31

TITOLO VII - Le strutture Organizzative di Staff Disposizioni Generali e Finali

Art.34 – Individuazione delle Strutture di Staff 34
Art.35 – Disposizioni Generali 34
Art.36 – Disposizioni finali 35
Art.37 – Entrata in vigore 36

MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA

MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA 37

ATTRIBUZIONE MACRO FUNZIONI

- DIRETTORE GENERALE
  Struttura di Supporto al Direttore Generale 38
- SEGRETARIO GENERALE
  Struttura di Supporto al Segretario Comunale 38
- DIFENSORE CIVICO
  Struttura di Supporto al Difensore Civico 38

1. DIREZIONE GABINETTO SINDACO 38
2. DIREZIONE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI 39
3. DIREZIONE AFFARI LEGALI-AVVOCATURA 39
4. DIREZIONE RISORSE UMANE 40
5. DIREZIONE PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA 41
6. DIREZIONE DECENTRAMENTO, COMUNICAZIONE E INNOVAZIONE 42
7. DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE 44
8. DIREZIONE SERVIZI SOCIALI 44
9. DIREZIONE PUBBLICA ISTRUZIONE-CULTURA-SPORT-SPETTACOLO 44
10. DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO E PRODUTTIVO 45
11. DIREZIONE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO 46
12. DIREZIONE URBANISTICA-EDILITÀ 46
13. DIREZIONE RISANAMENTO CITTÀ VECCHIA/BORGO 47
14. DIREZIONE AMBIENTE SALUTE E QUALITÀ DELLA VITA 47

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1
Oggetto e Finalità

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità ai principi costituzionali, alle leggi vigenti e allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Taranto.

2. Il modello organizzativo del Comune di Taranto, come definito dal presente regolamento, è orientato al perseguimento delle seguenti finalità:

   a. realizzare un assetto dei servizi funzionale alla attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;

   b. ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;

   c. realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;

   d. incentivare l'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni della dirigenza e delle posizioni organizzative;

   e. accrescere l'efficienza e la qualità dell'organizzazione e la sua capacità di rispondere alle esigenze e ai bisogni della comunità amministrata;

   f. assicurare la economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;

   g. accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione comunale.

3. Il presente regolamento costituisce fonte della disciplina dell'organizzazione comunale, alla quale devono conformarsi tutti i regolamenti comunali, nonché gli atti di organizzazione degli uffici e di gestione dei rapporti di lavoro, assunti dai dirigenti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

Art.2
Criteri organizzativi generali

1. Il Comune di Taranto è organizzato secondo i seguenti criteri:

   a. attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali della dirigenza;

   b. valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;

c. articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture di line e strutture di staff;

d. semplificazione delle catene di comando, secondo i principi della direzione per obiettivi;

e. flessibilità organizzativa e ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento attraverso collegamenti orizzontali, sistemi informativi interfunzionali, organismi di coordinamento e di integrazione;

f. garanzia di trasparenza e di imparzialità e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un'unica struttura della responsabilità complessiva dello stesso;

g. armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi della Unione Europea;

h. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;

i. formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;

j. previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficienza e della economicità.

2. L'assetto organizzativo è modulato secondo il criterio di funzionalità e flessibilità rispetto ai programmi ed agli obiettivi.

3. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi di gestione e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo.

Art.3
Sistema Integrato di Controllo Interno (S.I.C.I.)

1. La metodologia operativa dell'ente si fonda sulla programmazione e sul controllo dei risultati, che costituiscono le leve essenziali per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie nella regolarità amministrativa.

2. Il Sistema Integrato di Controllo Interno, comprensivo dell'Ufficio del Controllo di Gestione, dell'Ufficio del Controllo strategico, del Nucleo di Valutazione dei Dirigenti e del Collegio dei Revisori dei Conti, struttura il sistema integrato di obiettivi, indicatori e risultati (indicatori di risultato e di report periodici utilizzabili anche ai fini del controllo di gestione e del controllo strategico), e dei meccanismi di valutazione degli obiettivi e delle prestazioni, secondo i seguenti principi:

a. orientare i comportamenti al raggiungimento degli obiettivi posti dagli organi di governo dell'ente;

b. promuovere l'affermazione di una cultura della responsabilità e della pianificazione;

c. diffondere e consolidare uno stile di gestione amministrativa manageriale;

d. rendere trasparente il dialogo e la comunicazione all'interno della struttura dirigenziale;

e. favorire lo sviluppo delle competenze ed orientare i percorsi di sviluppo delle carriere.

TITOLO II
L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI TARANTO

Art.4
La Struttura organizzativa

1. La Struttura Organizzativa del Comune di Taranto si articola in:
   a. Direzioni di Linea;
   b. Direzioni di Staff;
   c. Servizi;
   d. Municipalità;
   e. Unità Operative di Supporto alle Direzioni;
   f. Struttura operativa di supporto al Direttore Generale;
   g. Struttura operativa di supporto al Segretario Comunale;
   h. Struttura operativa di supporto al Difensore Civico

2. I Servizi, le Municipalità, le Unità Operative di Supporto e le Strutture di supporto al Direttore Generale e al Segretario Comunale possono ulteriormente articolarsi in Uffici.

3. Gli atti istitutivi e modificativi delle unità organizzative definiscono la denominazione, la missione istituzionale di riferimento, le principali categorie di utenti interni o esterni ovvero i bisogni pubblici da soddisfare, le principali funzioni affidate, le più importanti relazioni organizzative interne o esterne.

Art.5
La Direzione

1. La Direzione è la struttura organizzativa di maggiore rilevanza, costituita per garantire il governo di aree omogenee di funzioni, individuate in base ai grandi ambiti di intervento su cui insiste l'azione politico-amministrativa del comune e all'omogeneità dell'utenza di riferimento, in quanto insieme di attività richiedenti unitarietà di programmazione, organizzazione e controllo gestionale.

2. E' il punto di riferimento per la gestione amministrativa, per le attività di pianificazione e controllo strategico, per le politiche finanziarie, di organizzazione e gestione del personale, per i rapporti tra organi di governo e dirigenza, per le innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo, nonché per la programmazione ed il controllo della gestione.

3. La Giunta, con apposita deliberazione, istituisce la macrostruttura organizzativa dell'ente e ne definisce la missione istituzionale e le relative funzioni.

4. La Direzione è affidata alla responsabilità di un dirigente, con i compiti di cui all'art.15.

5. Le Direzioni si connotano come:

   a. Direzioni di Line, che presiedono alla gestione dei processi dell'Ente direttamente rivolti al soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, di erogazione di servizi alla città, al territorio e alla popolazione;

   b. Direzioni di Staff, che presiedono alla gestione dei processi e delle attività di programmazione strategiche e di supporto specialistico a favore di tutta la struttura comunale.

Art.6
La Struttura di Staff

1. Le Strutture di Staff sono costituite per soddisfare processi strumentali e di servizio.

2. Per tali finalità, le Direzioni di Staff si caratterizzano per :

   - la collaborazione nello svolgimento delle funzioni del titolare delle stesse e ne orientano i processi decisionali;

   - la gestione di processi strumentali e di controllo interno;

   - conoscenze e competenze fortemente diversificate che assicurino attività ad alta qualificazione professionale che:

     a. implichi un più intenso grado di condivisione delle strategie generali dell'Ente;

     b. l'attribuzione della responsabilità di un particolare ambito di attività ovvero di progetti finalizzati;

     c. fornisca apporti di tipo consulenziale ad alta specializzazione.

Art.7
Il Servizio

1. Il Servizio è l'unità organizzativa di livello intermedio, dotato di autonomia operativa, al quale è affidato lo svolgimento di attività amministrative e gestionali omogenee nell'ambito del programma della Direzione di cui costituiscono l'articolazione.

2. Il Servizio costituisce il punto di riferimento per la micro-organizzazione, per la programmazione operativa, per i controlli di efficienza e di qualità su specifici processi.

3. I Servizi sono raggruppati e costituiti in modo da comprendere al loro interno funzioni e processi interdipendenti che identifichino una o più funzioni omogenee aggregate secondo i criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza di riferimento.

4. L'articolazione interna della struttura organizzativa in Servizi nell'ambito delle Direzioni, e la conseguente assegnazione specifica del responsabile e del personale, spetta ai rispettivi Dirigenti, in relazione agli obiettivi assegnati dai documenti di programmazione dell'ente (PDO e PEG) e alle logiche di funzionalità ed efficienza della struttura organizzativa.

5. Al Servizio è preposto un dipendente di categoria D al quale ne viene affidata la responsabilità. Le funzioni e le responsabilità dei Responsabili dei Servizi sono disciplinati all'art.18. Ai funzionari della categoria di accesso in D/3 non preposti alla responsabilità di Servizi, possono essere assegnate, dal dirigente, funzioni di responsabile di singoli procedimenti amministrativi, fermo restando la competenza del dirigente all'adozione dell'atto finale, o le funzioni di responsabile di Ufficio, inteso come unità organizzativa interna al Servizio, caratterizzata da una sottoaggregazione omogenea di funzioni di competenza del Servizio.

Art.8
La Municipalità

1. Le Municipalità costituiscono strutture organizzative polifunzionali, dotate di più accentuata autonomia operativa nella gestione dei servizi delegati ai consigli circoscrizionali, in quanto operanti in base agli indirizzi politici-programmatici degli organi elettivi della circoscrizione, oltre che della Giunta comunale e del Consiglio comunale. Per la peculiarità delle funzioni, sono disciplinate, oltre che dal presente Regolamento, dallo specifico Regolamento di decentramento Urbano.

2. Le Municipalità costituiscono strutture organizzative equiparate ai Servizi, collocate all'interno di una Direzione per poter assicurare il collegamento funzionale con tutta la struttura comunale, il rispetto degli obiettivi generali dell'ente e l'unicità dell'azione amministrativa.

COMUNE DI TARANTO
ACQUISIZIONE DEL PERSONALE
Settore Organizzazione e Personale

Art.9
L'Unità Operativa di Supporto – Centri di Costo

1. Le unità Operative di Supporto, di livello non dirigenziale, sono costituite, presso ciascuna Direzione, per garantire lo svolgimento di specifiche funzioni e/o procedure, in particolare:
   a. programmazione integrata di area;
   b. controlli interni di gestione;
   c. controllo organizzativo inteso quale monitoraggio sulle attività di organizzazione, sviluppo delle risorse umane e relazioni sindacali dell'area stessa;
2. A ciascuna Unità è preposto un responsabile, funzionario di categoria D, i cui compiti e le cui responsabilità sono disciplinate dall'art.18.
3. L'istituzione, la modifica e la nomina del responsabile dell'Unità Operativa di Supporto ad una Direzione è attuata dal Dirigente della Direzione interessata.
4. Presso ciascuna Direzione è costituito un centro di costo per garantire le attività di carattere finanziario relative alla gestione del P.E.G. assegnato alla Direzione.

Art.10
Strutture Operative di Supporto al Direttore Generale, al Segretario Comunale e al Difensore Civico

1. Le strutture operative di supporto al Direttore Generale, al Segretario Generale e al Difensore Civico, di livello non dirigenziale, sono costituite per garantire assistenza tecnico-organizzativa ai medesimi nell'espletamento delle attività agli stessi attribuite dal sistema normativo vigente e dal presente Regolamento.
2. Dette strutture saranno dotate delle necessarie risorse umane, da reperirsi all'interno dell'Ente, alla cui gestione provvederanno le Direzioni Affari Generali (Direttore Generale e Segretario Generale) e Risorse Umane (Difensore Civico).

Art.11
Uffici di supporto degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti ai sensi dell'art. 90 del D.L.vo n. 267/2000, Uffici di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori, non ricompresi nella struttura organizzativa dell'Ente, costituiti prioritariamente da dipendenti dell'ente, da utilizzare nell'ambito della categoria di appartenenza, ovvero, salvo che l'Ente sia in stato di dissesto o in

situazione strutturalmente deficitaria, da collaboratori assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai quali si applica il CCNL del personale degli Enti locali.
A quest'ultimi sarà attribuito il profilo professionale e la relativa categoria correlati al titolo di studio posseduto, avuto riguardo alle norme previste per l'accesso dall'esterno, di cui al vigente regolamento sulle procedure concorsuali pubbliche.

2. La gestione dei collaboratori assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato in posizione di staff è attribuita alla Direzione Gabinetto Sindaco.

3. I collaboratori esterni assunti a tempo determinato, se dipendenti di una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni presso l'Amministrazione di appartenenza.

4. Il Sindaco, in relazione alle esigenze funzionali e compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente, sentita la Giunta, formula apposite direttive circa la composizione numerica delle segreterie, in relazione alle esigenze funzionali. I collaboratori sono scelti fiduciariamente dal Sindaco per chiamata diretta.

5. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale assunto a tempo determinato il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

6. L'attività di tali Uffici si espleta attraverso un'azione di supporto agli organi politici per il concreto espletamento delle funzioni di programmazione, di indirizzo e di controllo dell'azione amministrativa.

TITOLO III
ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE

Art.12
Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Il Segretario cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco e continua ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo Segretario.

2. Il Segretario comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente.

3. Il Segretario Comunale assicura e controlla la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa dell'Ente, sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico, della trasparenza e della pubblicità. Per tali finalità svolge all'interno dell'Amministrazione attività di consulenza e controllo. Per le medesime finalità cura l'acquisizione, la raccolta e la catalogazione delle determinazioni dirigenziali di tutte le Direzioni.

4. Il Segretario Comunale, qualora non sia stato nominato Direttore Generale, assicura la Direzione unitaria dell'assetto organizzativo dell'Ente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina le attività.

5. Il Segretario Comunale inoltre:

   a. partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;

   b. può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

   c. presiede l'Ufficio deputato al Controllo di Gestione e l'Ufficio deputato al Controllo strategico;

   d. partecipa alle riunioni della Conferenza dei Dirigenti, la convoca e la presiede qualora non sia stato nominato il Direttore Generale ;

   e. coordina l'attività delle strutture organizzative preposte all'assistenza agli organi istituzionali;

   f. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

   g. sostituisce, se nominato, il Direttore Generale in caso di assenza o di impedimento;

   h. presiede il Nucleo di Valutazione qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;

i. partecipa, se nominato, in qualità di Esperto, nelle Commissioni di gara e di concorso;

6. Il Sindaco per comprovate esigenze di funzionalità ed efficienza può conferire al Segretario Comunale la Reggenza temporanea di Direzioni dell'Ente;

7. Il Segretario Generale, nell'espletamento delle sue funzioni è coadiuvato da un Vicesegretario che lo sostituisce per delega e in tutti i casi di assenza o impedimento.

Art.13
Il Direttore Generale

1. Il Direttore Generale attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco.

2. Il Direttore Generale sovrintende alla gestione dell'Ente assicurando la direzione unitaria dell'assetto organizzativo finalizzata al perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza anche attraverso l'adozione di specifiche direttive.

3. Il Direttore Generale predispone il Piano dettagliato degli obiettivi ed elabora la proposta di Piano esecutivo di Gestione.

4. I Dirigenti, con l'esclusione del Segretario Generale, rispondono al Direttore Generale, ai fini di cui ai precedenti punti, nonché della gestione svolta, degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti.

5. Il Direttore Generale inoltre:

   a. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti, ne coordina l'attività e definisce i conflitti di competenza tra Direzioni;

   b. convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti;

   c. promuove programmi di formazione e aggiornamento professionale dei dirigenti;

   d. cura la progettazione, il funzionamento e lo sviluppo del sistema di pianificazione e programmazione (dal programma di mandato alla valutazione dei risultati della gestione);

   e. fornisce attività di supporto al Sindaco;

   f. fornisce attività di supporto alle Direzioni nello svolgimento delle attività di analisi e di verifica dell'attuazione dei programmi/progetti;

   g. adotta, di concerto con i dirigenti, misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della qualità e dell'andamento della gestione;

h. partecipa, qualora invitato, alle riunioni del Consiglio, delle Commissioni e della Giunta Comunali;

i. esprime sulle proposte di deliberazione il parere di conformità e coerenza agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo;

j. presiede il Nucleo di Valutazione.

6. Il Direttore Generale è nominato dal Sindaco, al di fuori della dotazione organica, previa deliberazione della Giunta Municipale e stipulazione di contratto di lavoro a tempo determinato di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

7. La nomina è effettuata secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati dal programma amministrativo del Sindaco, tra persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica.

8. Il Direttore Generale può essere revocato dal Sindaco previa deliberazione della Giunta.

9. Il trattamento economico del Direttore Generale è determinato contrattualmente con riferimento alla specifica qualificazione personale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

10. Le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.

Art.14
Poteri sostitutivi

1. In caso di inerzia o ritardo, il Direttore Generale può fissare un termine perentorio entro il quale il Dirigente deve adottare gli atti o i provvedimenti.

2. Decorsi infruttuosamente detti termini senza giustificato motivo, il Direttore Generale avoca a sé la competenza, adotta l'atto o il provvedimento e segnala l'inerzia o il ritardo al Sindaco per gli adempimenti consequenziali previsti dal presente Regolamento.

Art.15
Responsabilità e funzioni dei Dirigenti

1. Il Dirigente preposto ad una Direzione è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati alla Direzione e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi ed ai regolamenti, della qualità e della economicità della gestione.

2. Nell'esercizio di tale responsabilità egli ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla Direzione.

3. I dirigenti di Direzione, nell'ambito dell'incarico conferito e fermo restando il potere di indirizzo della Giunta, esercitano, tra l'altro, i seguenti poteri e competenze:

   a. elaborazione dell'ipotesi di programma operativo e gestionale da sottoporre alla Giunta ai fini della predisposizione e adozione del Piano Esecutivo di gestione;

   b. attuazione dei progetti assegnati dal Piano Esecutivo di gestione, adottando tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza della propria Direzione ed esercitando i conseguenti autonomi poteri di spesa;

   c. monitoraggio dei tempi di attuazione dei piani, programmi, obiettivi prefissati, con particolare riferimento a quelli risultanti dal Peg;

   d. verifica di efficacia degli interventi realizzati in termini di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza;

   e. pareri per la predisposizione di proposte di direttive o atti di indirizzo politici;

   f. individuazione, modifica o soppressione dei Servizi interni alla Direzione;

   g. coordinamento dell'attività dei funzionari responsabili dei Servizi e, attraverso l'emanazione di specifiche direttive, l'indicazione delle priorità afferenti gli obiettivi da perseguire;

   h. elaborazione delle linee generali sull'organizzazione dei Servizi in cui sono articolati le Direzioni e sulla gestione del personale assegnato ai medesimi;

   i. formulazione delle direttive che assicurino una uniforme e corretta applicazione degli istituti disciplinati dalla contrattazione collettiva di lavoro;

   j. partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica nelle trattative sindacali relative a materie specifiche di competenze della Direzione;

   k. corretta e omogenea applicazione dei principi valutativi legati all'attribuzione dei trattamenti economici accessori per i dipendenti nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro e attraverso l'implementazione di un sistema oggettivo di valutazione;

l. adozione degli atti finalizzati alla sicurezza, all'igiene e alla salubrità dei posti di lavoro, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 626/1994 e successive modificazioni e integrazioni;

m. indizione delle Conferenze di Servizi per le materie di competenza e partecipano, per le stesse materie, alle conferenze di servizi indette da altre amministrazioni;

n. Il Dirigente della Direzione competente in materia nomina le Commissioni di gara;

o. adozione degli atti privatistici di organizzazione e di gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro;

p. il Dirigente competente per materia nomina le commissioni di concorso;

q. cura degli adempimenti previsti dal Regolamento per l'organizzazione del servizio relativo alla gestione dell'Albo Pretorio;

r. tutti quelli attribuiti dalla normativa vigente non specificatamente riportati nel presente articolo.

4. Il Dirigente esercita mediante l'adozione di formali determinazioni dirigenziali, le funzioni che incidono, a qualunque titolo, direttamente o indirettamente, sul bilancio finanziario del Comune, sui rapporti giuridico – patrimoniali dei dipendenti dell'Ente e/o sui soggetti esterni.

5. I Dirigenti rispondono direttamente al Direttore Generale sull'attività da essi svolta correntemente e riferiscono in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio, attenendosi alle direttive dallo stesso impartite.

6. Il trattamento economico dei dirigenti, in base al principio della onnicomprensività, remunera tutte le funzioni ed i compiti attribuiti ai dirigenti in base a quanto previsto dalle norme di legge e dal presente regolamento, nonché qualsiasi incarico ad essi conferito in ragione del loro ufficio o comunque conferito dall'amministrazione comunale o su designazione della stessa, ivi compresa la partecipazione alle commissioni aggiudicatici di gara e di concorsi.

Art.16
Area delle posizioni organizzative

1. E'istituita l'area delle posizioni organizzative secondo la disciplina di cui agli artt. 8 e 9 del CCNL approvato in data 31.03.1999 e dell'art.14 del CCNL del 9.05.2006.

Art.17
Alte professionalità

1. L'ente valorizza le alte professionalità del personale della categoria D secondo la disciplina di cui all'art.10 del CCNL del 22.01.2004.

Art.18
Responsabilità e funzioni dei Responsabili dei Servizi, delle Municipalità e delle Unità Operative di Supporto.

1. Il dipendente di categoria D preposto ad un Servizio, ad una Municipalità o ad Unità Operativa di Supporto, è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati, della correttezza amministrativa, dei procedimenti amministrativi di competenza, della qualità e della economicità della gestione della unità organizzativa cui è preposto.

2. Nell'esercizio di tale responsabilità egli ha autonomia di gestione delle risorse umane e strumentali attribuite. Risponde al dirigente della Direzione, al quale riferisce sull'attività svolta correntemente e informa in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio, attenendosi alle direttive dallo stesso impartite.

3. Al dipendente responsabile di una struttura organizzativa compete in particolare:

   a. curare l'attuazione degli obiettivi assegnati dal dirigente della Direzione, predisponendo tutti gli atti e provvedimenti amministrativi necessari;
   b. provvedere all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane e strumentali assegnate;
   c. controllare i costi e il processo di liquidazione delle spese relative al Servizio;
   d. effettuare la valutazione delle risorse umane assegnate e l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro;
   e. gestire il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
   f. verificare periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
   g. monitorare gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del Piano esecutivo di gestione per la parte di competenza;
   h. svolgere attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
   i. assolvere a tutti gli altri compiti a lui attribuiti dal presente regolamento o delegati dal dirigente.

4. Ai funzionari, e ad ogni altro dipendente, membri di commissioni giudicatici di gara e di concorso spetta il solo trattamento per lavoro straordinario, se dovuto.

Art.19
Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del titolare di posizione di livello dirigenziale, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza, è affidato dal Sindaco al Segretario Generale o ad altro dirigente responsabile di diversa struttura organizzativa.

2. I dirigenti di Direzione, nei casi di assenza breve, comunque non superiore a cinque giorni, individuano, nell'ambito della propria struttura, i responsabili dei Servizi abilitati alla loro temporanea sostituzione, ai quali delegano la emanazione degli atti di propria competenza.

Art.20
Funzioni amministrative e cittadini

1. Ogni responsabile di struttura, sia di Direzione che di Servizio, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune e i cittadini.

2. A tal fine deve:

   a. verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
   b. agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi, sviluppando le tecniche di interazione con l'Unità Operativa per la Comunicazione e Innovazione, ed attraverso opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico;
   c. partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'Ente e all'immissione sul sito web istituzionale dei dati e notizie riguardanti la propria Direzione;
   d. valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e della gestione in relazione al grado di soddisfazione dell'utenza;
   e. individuare, attraverso le carte dei servizi di competenza, gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono ai cittadini.

Art.21
Conferenza dei Dirigenti

1. La Conferenza dei Dirigenti è composta dai Dirigenti delle Direzioni ed è presieduta e convocata dal Direttore Generale. Ad essa partecipa il Segretario Generale.

2. La Conferenza dei Dirigenti assicura il coordinamento e l'integrazione dell'attività delle Direzioni, la collaborazione tra i Dirigenti, il raccordo diretto tra la struttura organizzativa e il Sindaco e la Giunta, attraverso le seguenti attività:

   a. supporto all'attività della Giunta comunale, mediante la formulazione delle proposte e dei pareri richiesti un ruolo attivo di sostegno per il controllo strategico;

   b. supporto all'attività istruttoria di formazione del Bilancio di previsione annuale;

   c. esame, prima della presentazione alla Giunta e al Consiglio, del Piano triennale delle opere pubbliche, della Relazione previsionale e programmatica, del Bilancio annuale e pluriennale e del Piano esecutivo di gestione esprimendo sugli stessi documenti, e sulle relative variazioni, un parere obbligatorio ma non vincolante;

   d. analisi di problemi di natura generale ed elaborazione di proposte di soluzione da sottoporre alla Giunta comunale;

   e. proposte e pareri relativi alla determinazione delle direttive generali per favorire il coordinamento delle iniziative rivolte al conseguimento degli obiettivi prefissati;

   f. iniziative in materia di organizzazione e di procedure, necessarie per la attuazione della programmazione dell'ente e per favorire la semplificazione degli adempimenti e la maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;

   g. tutte quelle attribuitegli dal presente regolamento.

3. Il Segretario Comunale, nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore Generale, o in caso di assenza se nominato, convoca e presiede gli incontri della Conferenza dei Dirigenti.

TITOLO IV
DISCIPLINA DEL PRINCIPIO DI SEPARAZIONE TRA FUNZIONE DI INDIRIZZO POLITICO E FUNZIONE AMMINISTRATIVA

Art.22
Relazioni tra organi gestionali e organi politici

1. Gli organi di governo dell'Ente definiscono *e negoziano con gli Organi gestionali* gli obiettivi ed i programmi da attuare, impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui i dirigenti devono attenersi nell'esercizio delle proprie azioni, verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.

2. I dirigenti concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo, nonché alla definizione dei programmi attuativi di competenza della Giunta. Tale attività di collaborazione si svolge altresì in relazione a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali, per i quali i dirigenti sono responsabili della correttezza amministrativa.

3. Le proposte di deliberazione sono predisposte a cura e responsabilità del dirigente di Direzione e presentate all'Assessore di riferimento che vi appone il visto. Le stesse sono trasmesse per l'ulteriore iter al responsabile della Direzione Finanziaria che provvede alla trasmissione al Direttore Generale, se nominato, per l'apposizione del visto, ovvero al Segretario Generale che ne curerà l'ulteriore iter per l'esame del competente organo.

4. I dirigenti di Direzione sono tenuti ad informare il Direttore Generale e gli Assessori di riferimento circa le attività delle strutture cui sono preposti, nonché ad informarli preventivamente del contenuto degli atti di attuazione degli obiettivi di governo dell'Ente.

5. I dirigenti partecipano alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni consiliari, secondo le modalità previste dal regolamento del Consiglio Comunale.

6. I Dirigenti sono tenuti a fornire ai consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato, secondo le modalità definite dallo Statuto e dai regolamenti comunali.

Art.23
Funzione di indirizzo politico – Competenze della Giunta

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dagli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del consiglio comunale, compete alla Giunta:

   a. la definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;

   b. la valutazione del grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;

   c. il controllo periodico sui risultati ottenuti al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;

   d. la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;

   e. la emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del piano esecutivo di gestione;

   f. la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti;

   g. la formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette per il rilascio di autorizzazioni, licenze ed altri analoghi provvedimenti;

   h. la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie della dirigenza;

   i. la emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti, nell'ambito dei poteri di rappresentanza, con soggetti pubblici e privati, organizzazioni di categoria e sindacati e stipula, con tali soggetti, di convenzioni, accordi, intese che si ritengano di rilevante interesse pubblico.

2. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti.

Art.24
Il Piano Esecutivo di Gestione

1. Per le finalità di programmazione operativa l'ente si avvale del Piano esecutivo di gestione, nel quale sono definiti operativamente gli obiettivi strategici annuali fissati dal Piano Dettagliato degli Obiettivi e le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli stessi obiettivi.

2. Gli obiettivi strategici del piano esecutivo di gestione individuano:
   a. risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificatamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la collettività nel suo complesso;
   b. gli indicatori di risultato, per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti.

3. Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del Piano esecutivo di gestione, si svolge con modalità e tempi definiti dal Direttore Generale in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del Bilancio, con la partecipazione propositiva dei dirigenti di Direzione e degli Assessori di riferimento al processo annuale di identificazione degli obiettivi e di assegnazione delle risorse.

4. Il Piano esecutivo di gestione viene predisposto dal Direttore Generale di concerto con i Dirigenti ed il Responsabile della Direzione Finanziaria per la parte economico-finanziaria, ed è sottoposto all'esame della Giunta.

5. La programmazione delle attività di cui ai precedenti commi rappresenta la base per la successiva attività di controllo interno strategico e di gestione, nonché per gli eventuali interventi correttivi sulla stessa gestione.

6. I Peg sono assegnati formalmente ai dirigenti di Direzione, che provvedono a:
   a. predisporre, con i responsabili dei Servizi, i piani operativi di cui al PDO;
   b. assegnare alle diverse unità operative, dopo l'approvazione del Peg, i piani di lavoro definitivi del servizio quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali della Direzione evidenziati nel PEG;
   c. valutare periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di Servizio e il conseguente utilizzo delle risorse;
   d. rapportarsi con il Servizio Finanziario per tutti gli aspetti e le procedure di competenza di tale servizio.

7. Per le attività di carattere finanziario relative alla gestione del Peg, a ciascuna Direzione devono essere assegnati dipendenti appartenenti al profilo economico-finanziario.

Art.25
I controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni dell'ente si articola in:

   a. controllo di gestione, finalizzato a favorire la realizzazione degli obiettivi dell'Ente per mezzo di un continuo riscontro tra obiettivi e risultati in termini di efficienza, efficacia ed economicità con il supporto tecnico della Direzione Finanziaria;

   b. controllo strategico, finalizzato alla valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, con il supporto dei Dirigenti di tutte le Direzioni;

   c. controllo di regolarità amministrativa, finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

   d. valutazione delle prestazioni del personale con qualifica dirigenziale.

2. Presso ogni struttura organizzativa il dirigente attiva uno specifico Ufficio di revisione interna, Internal Audit, composto da tre dipendenti scelti dallo stesso dirigente, per:

   a. la verifica permanente dell'efficienza dei processi interni e della loro compatibilità con gli obiettivi del Comune di contenimento della spesa;

   b. l'accertamento del grado di rispetto delle direttive impartite dalla Direzione e della attendibilità del sistema informativo;

   c. la concretizzazione dei più efficaci rapporti con l'utenza e delle più adeguate condizioni di efficiente gestione all'interno delle Direzioni;

   d. l'analisi e la valutazione dello stato e l'applicazione dei controlli di cui al comma 1 del presente articolo.

Art.26
Il Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare il grado di conseguimento degli obiettivi di gestione individuati nel Piano esecutivo di gestione e nel Piano dettagliato degli obiettivi, attraverso idonee tecniche di rilevazione dei risultati, nonché a valutare il rapporto tra costi sostenuti e risultati conseguiti mediante l'utilizzazione di indici e misure di efficienza ed economicità.

2. La rilevazione dei risultati conseguiti è basata anche su standard di qualità o su analisi del livello di soddisfazione dell'utenza.

3. L'Ufficio del Controllo di Gestione, strutturalmente incardinato nella Struttura di supporto al Segretario Generale, è responsabile della progettazione e della attuazione del controllo di gestione.

4. L'Ufficio è composto dal Segretario Generale con funzioni di Presidente e da due professionisti esterni individuati dal Sindaco, in possesso di adeguata professionalità. L'incarico di componente dell'Ufficio non può, in ogni caso, eccedere il mandato del Sindaco che lo ha conferito.

5. L'Ufficio si configura come una struttura tecnica – aministrativa - la cui azione è ispirata ai metodi propri dell'economia aziendale e del management pubblico. La sua missione consiste nel fornire informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto dell'attività di direzione, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie di rete.

6. L'Ufficio collabora con i dirigenti, destinatari delle informazioni prodotte, con la struttura dedicata alla contabilità economica ed analitica, con il Nucleo di valutazione, con l'unità preposta al Controllo strategico, con il Collegio dei revisori ed esercita la propria azione in esecuzione di un documento contenente le linee tecniche ed operative del controllo di gestione.

7. L'Ufficio predispone rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali e il rapporto consuntivo del controllo di gestione. Detti rapporti sono inviati al Direttore Generale, al Nucleo Tecnico di Valutazione e, costantemente aggiornati, resi disponibili attraverso la rete interna.

Art.27
Il controllo strategico

1. Il controllo strategico, avvalendosi dei risultati del controllo di gestione, della valutazione dei dirigenti e di proprie autonome rilevazioni qualitative e quantitative, è finalizzato a fornire agli organi di indirizzo politico gli strumenti di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

2. Il controllo strategico è esercitato da un apposito ufficio – strutturalmente incardinato nella struttura di supporto al Segretario Generale - composto dal Segretario Generale con funzioni di Presidente e da due professionisti esterni individuati dal Sindaco, in possesso di adeguata professionalità. L'incarico non può, in ogni caso, eccedere il mandato del Sindaco che lo ha conferito.

3. L'attività consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

4. L'Ufficio del controllo strategico predispone rapporti periodici sull'analisi effettuata. Detti rapporti sono inviati al Sindaco e al Direttore Generale.

Art. 27 bis*

Compensi ai Componenti dell'Ufficio Controllo di Gestione e dell'Ufficio Controllo Strategico.

1. Ai componenti esterni dell'Ufficio Controllo di Gestione e dell'Ufficio Controllo Strategico è attribuito un compenso forfettario complessivo pari al 75% del compenso onnicomprensivo attribuito ai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti come fissato con deliberazione dell'Ente attuativa del relativo Decreto Ministeriale;

2. Fermo restando le rispettive competenze, è facoltà dell'Amministrazione riunire gli Uffici Controllo Strategico e Controllo di Gestione in un organismo di Controllo Interno Unificato, composto dal Segretario Generale con funzioni di Presidente e da due componenti esterni individuati dal Sindaco in possesso di adeguata professionalità. In tale ipotesi, ai componenti esterni è attribuito un compenso forfettario complessivo pari al 100% del compenso onnicomprensivo attribuito ai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti come fissato con deliberazione dell'Ente attuativa del relativo Decreto Ministeriale.

*** Così come integrato dalla Delibera di G.C. n. 62 del 30/04/2008.**

TITOLO VI
INCARICHI DIRIGENZIALI E VALUTAZIONE

Art.28
Conferimento e revoca di incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di direzione delle strutture al personale di qualifica dirigenziale sono conferiti o revocati con atto del Sindaco, sentito il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Generale. Sono definiti contrattualmente per ciascun incarico, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire, la durata dell'incarico affidato.

2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti al personale di qualifica dirigenziale, tenendo conto delle attitudini e delle capacità professionali, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenti posizioni di lavoro, con riferimento alla natura ed alle caratteristiche delle strutture da dirigere e dei programmi da realizzare, applicando, ove possibile, il criterio della rotazione compatibilmente con le esigenze di assicurare continuità programmatica e gestionale all'azione amministrativa.

3. Gli incarichi di funzioni dirigenziali hanno durata non inferiore a due anni e non superiore a tre anni, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento, e terminano comunque con la fine del mandato del Sindaco che lo ha conferito. Essi sono rinnovabili e sono revocabili nei casi e con le modalità successivamente indicate.

4. Gli incarichi di cui ai commi precedenti possono essere revocati nei seguenti casi:

   a. inosservanza delle direttive generali di indirizzo degli organi di governo;

   b. mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, certificato dalle risultanze del sistema di valutazione della Dirigenza;

   c. risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, certificati dalle risultanze del sistema di Controllo di Gestione;

   d. motivate esigenze organizzative.

5. Ai dirigenti a tempo indeterminato ai quali non sia stata attribuita la direzione di una struttura organizzativa, possono essere conferiti dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale e del Direttore Generale, se nominato, incarichi di durata predeterminata per lo svolgimento di funzioni ispettive, di consulenza, di studio, di ricerca e di progettazione.

6. Durante lo svolgimento di detti incarichi, tali dirigenti fanno riferimento, per gli aspetti organizzativi, al Direttore Generale, se nominato, ovvero al Segretario Generale.

7. Nel caso di grave inosservanza delle direttive generali di indirizzo degli organi di governo dell'Ente o di ripetuta valutazione negativa, ai sensi del comma precedente, previa contestazione e contraddittorio, il Dirigente può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato per un periodo non inferiore a due anni.

8. Nei casi di maggiore gravità, l'Ente può recedere dal rapporto di Lavoro, ai sensi della disciplina civilistica e della contrattazione collettiva.

9. Al fine di garantire la continuità delle finzioni amministrative e l'operatività della struttura organizzativa dell'Ente, alla scadenza del mandato del Sindaco i Dirigenti con qualifica dirigenziale di cui al presente articolo continuano ad esercitare la funzioni dirigenziali loro attribuite sino a nuove o diverse determinazioni del Sindaco neoeletto.

Art.29*

Dirigenti con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione, al di fuori della Dotazione Organica, può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato di diritto privato per dirigenti e le alte specializzazioni, nel limite del 5% della dotazione organica della categoria dirigenziale.

1/bis** *Gli incarichi di Dirigente da attribuire mediante contratto a tempo determinato, possono essere conferiti in misura non superiore al 30 per cento dei posti della medesima qualifica istituiti nella dotazione organica dell'Ente. Si applica, in proposito, quanto previsto dai commi 6/bis e 6/ter dell'art. 19 del D.Lgs. n. 165/2001*.

2. I dirigenti a contratto individuati all'esterno dell'Ente devono essere in possesso dei requisiti prescritti per l'accesso alla qualifica di dirigente e di una
comprovata qualificazione ed esperienza professionale. Ai medesimi potrà essere conferita la responsabilità di una Direzione dell'Ente.

3 Il dirigente a contratto può essere individuato anche tra il personale dell'Ente inquadrato nella categoria D in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e sulla base dell'accertamento di una comprovata qualificazione professionale, delle attitudini e capacità manageriali e della valutazione positiva dei risultati ottenuti nell'esercizio di funzioni di direzione e di gestione di Servizi.

4. Il personale di cui al comma 3 incaricato delle funzioni dirigenziali è collocato, nella categoria di appartenenza, in aspettativa senza assegni e utile ai fini dell'anzianità di servizio per tutta la durata dell'incarico al termine del quale viene automaticamente ricollocato nella posizione giuridica in precedenza ricoperta.

5. Il Sindaco, con proprio decreto, procede al conferimento dell'incarico Dirigenziale per la responsabilità e la gestione delle funzioni di una Direzione dell'Ente, a tempo determinato, al soggetto dallo stesso individuato. La instaurazione del rapporto a tempo determinato del dirigente a contratto, come individuato nel decreto sindacale, viene deliberata, con decorrenza dalla data prevista nel decreto medesimo, dalla Giunta Comunale che stabilisce anche il trattamento economico in conformità alla normativa contrattuale vigente e, per quanto attiene alla retribuzione di posizione, sulla scorta della graduazione delle strutture dirigenziali di cui all'art.3 I del presente Regolamento. Il relativo contratto di lavoro a tempo determinato, di diritto privato, non potrà avere una durata superiore a quella del mandato del Sindaco che ha proceduto al conferimento dell'incarico.

6. Il trattamento economico può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, con una indennità “ad personam” commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità. Il trattamento economico e l’eventuale indennità “ad personam” sono definiti nel rispetto degli equilibri di bilancio dell’ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

7. Al personale dirigenziale di cui al presente articolo, si applicano, per tutta la durata dell’incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

8. Il contratto a tempo determinato di cui al presente articolo è risolto di diritto, nel caso in cui l’Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie. In tali casi trova applicazione quanto previsto dalla specifica normativa in materia.

9. Ai fini del presente articolo non può instaurarsi rapporto di lavoro con contratto a tempo determinato con personale cessato dal servizio, per qualsiasi causa, se non sono trascorsi almeno 5 anni.

10. E’ giusta causa di recesso anticipato del rapporto di lavoro a tempo determinato in qualità di Dirigente, il sopravvenire di nuove esigenze organizzative dell’ apparato burocratico.

11. Ai dirigenti a contratto si applicano, in quanto ritenute compatibili, le disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro del restante personale dirigenziale.

*** Così come modificato dalla delibera di G.C. n. 75 del 23/11/2007.**
****Così come integrato dalla delibera di G.C. n. 146 del 12/09/2014.**

Art.30

Le collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine sono consentite collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, ai sensi dell’art.. 110 comma 6, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

2. L’applicazione del predetto istituto è ammissibile nei seguenti casi:

    a. collaborazione per progetti speciali di mandato con valenza strategica per il piano di sviluppo generale dell’ente;

    b. collaborazione per attività istituzionali aventi comunque carattere progettuale di studio, di ricerca o di consulenza a condizione che non sia possibile fare fronte a tali esigenze con personale interno.

Art.31
Graduazione delle strutture dirigenziali

1. Le strutture di livello dirigenziali sono graduate, ai fini dell'attribuzione del trattamento economico di posizione spettante ai dirigenti preposti alle stesse, in funzione di uno o più dei seguenti parametri di riferimento:
   a. collocazione interna alla struttura organizzativa;
   b. complessità organizzativa e gestionale della struttura e relativo grado di autonomia;
   c. consistenza delle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate;
   d. il livello e l'ampiezza della specializzazione richiesta.

2. La graduazione delle strutture è deliberata dalla Giunta, previa concertazione con le OO.SS. di categoria.
   Il sistema di graduazione è aggiornato ogni qualvolta si determinino modifiche rilevanti riguardanti la distribuzione delle responsabilità, l'assegnazione delle risorse, i compiti ed il grado di autonomia, ovvero qualora si proceda a significative modifiche della macrostruttura organizzativa.

Art.32
Il sistema di valutazione dei dirigenti (N.T.V.)

1. L'Amministrazione, in coerenza con le disposizioni legislative e con quanto stabilito al riguardo dai contratti collettivi, adotta un sistema di valutazione dei dirigenti teso a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative.

2. Previa concertazione con le OO.SS. circa i criteri generali di valutazione, anche con riferimento al procedimento ed ai tempi di adempimenti, la Giunta approva il sistema di valutazione e le relative metodologie, secondo i principi del presente regolamento.

3. La valutazione dei dirigenti è affidata al Nucleo Tecnico di Valutazione, che opera in posizione di autonomia e che risponde esclusivamente al Sindaco. Tale nucleo è composto dal Direttore Generale, se nominato, con funzioni di Presidente, ovvero dal Segretario Comunale e da due membri esperti individuati dal Sindaco tra professionisti di comprovata professionalità ed esperienza, da valutarsi alla luce di dettagliati curricula in materia di tecniche di valutazione, sviluppo manageriale, amministrazione e contabilità pubblica, attività istituzionale negli Enti Locali. I componenti esterni durano in carica tre anni. La durata complessiva dell'incarico non può, in ogni caso, eccedere il mandato del Sindaco che ha proceduto alla nomina.

4. Per il funzionamento del Nucleo Tecnico di Valutazione il Presidente si avvale della Struttura di Supporto al Direttore Generale nell'ambito della quale viene individuato il segretario verbalizzante al quale va riconosciuto, per l'espletamento di tale funzione, solo la retribuzione di lavoro straordinario, se ed in quanto effettuato.

5. Qualora le funzioni di Presidente del Nucleo Tecnico di Valutazione siano attribuite al Segretario Comunale, il medesimo si avvarrà della Struttura di Supporto al Segretario Comunale nell'ambito della quale viene individuato il segretario verbalizzante al quale va riconosciuto, per l'espletamento di tale funzione, solo la retribuzione di lavoro straordinario, se ed in quanto effettuato

6. L'ufficio di membro del Nucleo di Valutazione è incompatibile con quello di Dirigente dell'Ente, di Assessore, di Consigliere e membro del Collegio dei Revisori dei Conti. Detto ufficio è altresì incompatibile per il coniuge ed i parenti (entro il 3° grado) di un Dirigente dell'Ente.

7. La valutazione ha per oggetto la capacità di conseguire gli obiettivi assegnati e di assicurare un utilizzo ottimale delle risorse, le attitudini e le competenze organizzative e direzionali dimostrate nel corso della gestione, la propensione dimostrata a sostenere i processi di innovazione e di apprendimento organizzativo, partecipandovi attivamente, le capacità manageriali e la convergenza dei comportamenti e degli atteggiamenti nei confronti dei principi e dei criteri organizzativi risultanti dal presente regolamento.

8. Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore e della partecipazione del valutato al procedimento. Il sistema di valutazione è partecipato ai dirigenti prima dell'inizio del periodo di riferimento.

9. Il Nucleo di Valutazione svolge inoltre la funzione di valutazione sulla adeguatezza delle proposte progettuali, formulate dai Dirigenti, per l'attuazione di piani e programmi legati alla produttività come concordato in sede di contrattazione decentrata.

Art. 33
Disciplina degli effetti sanzionatori degli accertamenti negativi in sede di valutazione dei dirigenti o nel caso di inosservanza delle direttive – Revoca incarichi dirigenziali.

1. Gli incarichi dirigenziali sono revocati dal Sindaco, sulla base degli accertamenti negativi in sede di valutazione, previa valutazione dal Comitato dei Garanti (la cui composizione e modalità di funzionamento sono disciplinate con apposito Regolamento), secondo la seguente disciplina del procedimento sanzionatorio.

2. Il responsabile del procedimento sanzionatorio è il Direttore Generale e, ove non nominato, il Segretario Generale.

3. Le sanzioni sono erogate dal Sindaco che contesta l'addebito per le fattispecie di cui all'art. 21 del D. Lgs. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, come riportate al 4° comma (lettere a,b,c,d,) dell'art.28 del presente Regolamento, nonché negli altri casi di seguito elencati ad integrazione:

   - mancato raggiungimento degli obiettivi e delle direttive definiti particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al Dirigente;
   - ove sia accertata la responsabilità grave del Dirigente, ad opera del Nucleo di Valutazione, nel rispetto della disciplina in materia di verifica dei risultati e di valutazione dei Dirigenti;
   - nei casi di inerzia o ritardo di cui all'art. 14 del presente Regolamento.
   - negli altri casi disciplinati dai contratti di lavoro.

4. Tale contestazione dovrà essere effettuata tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni dalla conoscenza del fatto.

5. Il Dirigente ha diritto a presentare entro sette giorni dalla notifica della contestazione, proprie memorie difensive.

6. Successivamente il Sindaco chiede il parere, obbligatorio e vincolante, al Comitato dei Garanti sul provvedimento che intende adottare, che si esprime nei successivi trenta giorni dopo aver sentito il dirigente assistito da persona di sua fiducia.

7. Il Sindaco eroga la sanzione uniformandosi al parere del Comitato dei Garanti.

8. Decorso inutilmente il termine di 30 giorni senza che il Comitato dei Garanti si sia espresso, il Sindaco può erogare la sanzione a prescindere dal parere dello stesso.

9. Tale procedimento dovrà essere concluso entro centoventi giorni dalla contestazione, a pena di decadenza.

10. All'esito dello stesso, oltre alla revoca dell'incarico, in relazione alla gravità dell'accertamento, il Sindaco potrà erogare le seguenti ulteriori sanzioni:

    - riassegnazione alle funzioni della categoria di appartenenza, per il personale interno al quale sia stato eventualmente conferito, con contratto a termine, un incarico dirigenziale;
    - affidamento di un incarico dirigenziale con un valore di retribuzione di posizione inferiore;

- sospensione, nei confronti del personale a tempo indeterminato con qualifica dirigenziale, secondo la disciplina dell'art.23-ter del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro della dirigenza;
- recesso dal rapporto di lavoro, nei casi di particolare gravità, secondo la disciplina dell'art. 27 del medesimo CCNL.

11. Il fatto si prescrive, comunque, trascorsi dieci anni dalla commissione dello stesso.

12. Il Dirigente può essere sospeso dall'incarico, per una durata massima di due anni, secondo la disciplina dell'art. 23-bis, comma 1, lett. C) del vigente contratto collettivo.

13. Durante il periodo di sospensione da ogni incarico dirigenziale, il dirigente interessato ha diritto al solo trattamento economico stipendiale ; nello stesso periodo il dirigente è tenuto ad accettare eventuali incarichi dirigenziali proposti dall'Ente o da altre Pubbliche Amministrazioni.

14. L'accettazione di un nuovo incarico determina il venire meno della sospensione dallo stesso ed al dirigente sono corrisposte la retribuzione di posizione e quella di risultato ad esso relative.

15. Prima della scadenza del periodo di due anni di sospensione, può trovare applicazione la disciplina della risoluzione consensuale : in tal caso l'importo della indennità supplementare può essere elevato sino a 36 mensilità, previo accordo fra le parti, non pensionabile e non utile ai fini del trattamento di fine servizio ed ai fini del trattamento di fine rapporto.

TITOLO VII
LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI STAFF

Art.34
Individuazione delle Strutture di Staff

1. La macrostruttura organizzativa dell'Ente è strutturata, per gruppi di processo, in strutture di Line e in strutture di Staff.

2. La natura dei processi gestiti dalle strutture di Line è operativa. Richiede conoscenze e competenze tendenzialmente omogenee, orientate alla gestione in autonomia di processi operativi o di servizio.

3. La natura dei processi gestiti dalle strutture di Staff è strumentale e di servizio. Le strutture di Staff:

   - collaborano nello svolgimento delle funzioni del titolare delle stesse e ne orientano i processi decisionali;
   - gestiscono processi strumentali e di controllo interno;
   - richiedono conoscenze e competenze fortemente diversificate che assicurino attività ad alta qualificazione professionale che:

     a. implichi un più intenso grado di condivisione delle strategie generali dell'Ente;

     b. l'attribuzione della responsabilità di un particolare ambito di attività ovvero di progetti finalizzati;

     c. apporti di tipo consulenziale ad alta specializzazione.

4. È struttura di Staff la Direzione Affari Generali ed Istituzionali che opererà in raccordo con il Direttore Generale e il Segretario Comunale.

Art.35 *
Disposizioni Generali

1. L'Amministrazione procederà di ufficio al cambio del profilo professionale, in presenza di giudizio di inidoneità totale e permanente alle mansioni del profilo professionale di inquadramento espresso dal medico competente fermo restando la categoria di appartenenza e quanto previsto dal comma 2 dell'art.3 del contratto per la classificazione del personale approvato il 31.03.99.

1 bis. Il Dirigente di ciascuna Direzione accertata una utilizzazione difforme rispetto al profilo professionale dei dipendenti assegnatogli ovvero in presenza di esigenze di carattere organizzativo che richiedono una diversa utilizzazione del personale assegnatogli, con il consenso scritto del lavoratore (ovvero su istanza di parte al medesimo diretta), può richiedere alla Direzione Risorse Umane, nei limiti della dotazione organica di ciascun profilo professionale, fatti salvi i posti del fabbisogno per ciascuna annualità da coprirsi mediante mobilità, concorsi e, in ogni caso previa valutazione dell'Amministrazione in ordine alla Organizzazione complessiva dell'Ente.
Il cambio del profilo professionale ha luogo senza modificazione alcuna della categoria e posizione economica posseduta dal dipendente.

2 L'Avvocatura, il Corpo di Polizia Municipale, l'Unità Operativa per la Comunicazione e Innovazione, in virtù del riconoscimento della peculiarità dei compiti e delle funzioni, sono disciplinati, oltre che dal presente regolamento, dal regolamento di organizzazione della Direzione Affari Legali-Avvocatura, dal regolamento di organizzazione del Corpo di Polizia Municipale e dal regolamento di organizzazione dell'URP.

3. Per il conseguimento di determinati obiettivi che investano la competenza di più Direzioni e richiedono tempestività di intervento per un periodo limitato, il Direttore Generale può costituire team di progetto utilizzando personale, in possesso di adeguata professionalità, da reperirsi nelle diverse Direzioni.

4. Possono essere conferiti incarichi di collaborazione gratuita nei limiti di cui all'art.5 comma 9 del DL 95/2012. L'incarico è conferito su iniziativa dell'ente, previa verifica delle disponibilità dell'interessato e valutazione dell'assenza di situazioni di conflitto di interessi, mediante deliberazione di Giunta comunale, su proposta del dirigente del settore interessato, d'intesa col Sindaco o con l'Assessore al ramo interessato alla collaborazione.

Successivamente all'autorizzazione da parte della Giunta comunale, tra il collaboratore e il Dirigente del settore interessato alla collaborazione è stipulato apposito contratto nel quale,oltre a esplicitare la gratuità dell'incarico e la durata massima di un anno dello stesso, sono contenuti i seguenti elementi essenziali.:

- oggetto - modalità di svolgimento;
- luogo;
- decorrenza;
- facoltà di recesso;
- clausola risolutiva espressa in caso di sovraggiunta incompatibilità;
- rimborso delle somme nel rispetto delle seguenti condizioni :
  - limite massimo mensile di euro 300,00, oltre le spese per eventuali missioni autorizzate;
  - attestazione presenza sotto la responsabilità del dichiarante ed il controllo del dirigente del settore presso cui il collaboratore svolge il proprio incarico;
  - spese per andata e ritorno dal luogo di domicilio alla sede di svolgimento dell'incarico secondo tabelle ACI in base al mezzo privato autorizzato dal dirigente del settore, ove tempi e modi di svolgimento dell'incarico stesso non siano compatibili con l'uso e i tempi dei mezzi pubblici;
  - spese di missione autorizzate dal dirigente del settore anzidetto, secondo i criteri e le regole previsti per gli amministratori comunali;
  - spese documentate per pasti e bevande nel limite massimo giornaliero di euro 7,00 ove l'attività si protragga oltre le 6 ore, con prosecuzione in orario pomeridiano e/o serale.

La liquidazione avverrà mensilmente da parte del dirigente del settore presso cui si è svolto l'incarico, sulla base dei presupposti e delle disposizioni sopra stabilite.

Il Dirigente del settore presso cui l'incarico è svolto provvederà altresì alla copertura assicurativa per infortunio del collaboratore nonché per r.c. verso terzi.

Al Dirigente RR.UU. competono gli adempimenti di cui all'art.53 del D.lgs. n.165 del D.Lgs. n. 165/2001.

*c. 1 bis così come integrato con deliberazione di G.C. n. 158 del 28/08/2015.

c. 4 così come integrato con deliberazione di G.C. n. 53 del 2/03/2018.

Art.36
Disposizioni finali

1. Sono abrogate tutte le norme e ogni disposizione contenute negli atti e nei regolamenti dell'Ente in contrasto con la presente disciplina.

2. Lo spostamento di strutture e personale in attuazione della riallocazione di funzioni e compiti derivanti dal riassetto organizzativo di cui al presente regolamento, verrà effettuata con appositi e specifici atti della Direzione Risorse Umane con i quali sarà altresì disciplinata la fase transitoria del trasferimento.

3. L'amministrazione può destinare al fondo per il salario accessorio una percentuale dei proventi delle tariffe e dei diritti comunali derivanti dai servizi resi a richiesta dell'utenza.

4. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

5. Nel termine massimo di un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, devono essere predisposti e adottati i seguenti regolamenti:

   - Regolamento di organizzazione della Direzione Affari Legali - Avvocatura;
   - Regolamento di organizzazione del Corpo di Polizia Municipale;
   - Regolamento di organizzazione dell'URP;
   - Regolamento del sistema dei controlli interni;
   - Regolamento per la disciplina delle attività di formazione del personale;
   - Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzioni all'impiego e delle progressioni orizzontali e verticali;
   - Regolamento in materia di lavoro a tempo parziale;
   - Regolamento sulla incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente;
   - Regolamento per l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro;
   - Regolamento recante la disciplina relativa alla tutela dei lavoratori divenuti inabili in corso di rapporto;
   - Regolamento per la disciplina della mobilità interna ed esterna;
   - Regolamento per la disciplina degli incarichi di progettazione e di direzione lavori ai sensi della legge 109/94 e succ. mod. e int.;
   - Regolamento banca ore;
   - Regolamento sul mobbing;
   - Regolamento per il diritto allo studio;
   - Regolamento delle determinazioni dirigenziali.

Art.37
Entrata in vigore

Il presente regolamento, l'annessa nuova macrostruttura e l'attribuzione delle macro funzioni entrano in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione.

PARTE ILLUSTRATIVA:

Assetto della nuova Macrostruttura Organizzativa e relative nuove Macrofunzioni.

(giusta deliberazione di G.C. n. 165 del 18/10/2010 di modifica dell'assetto di

cui alle deliberazioni di C.S. n. 420 del 17/01/2007 e di G.C. n. 159 del 3/11/2009).

Rideterminazione delle Macrofunzioni delle Direzioni nn. 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12. ai sensi della Deliberazione di G.C. n. 71 del 20/05/2013.

Rivisitazione della Macrostruttura Organizzativa dell'Ente con la soppressione della Direzione Decentramento/Comunicazione ed Innovazione e contestuale creazione della Direzione Tributi/Controllo Partecipate/Sistemi Informatici; modifica macrofunzioni attribuite a n. 4 Direzioni di cui alla deliberazione di G.C. n. 167 del 27/10/2014.

Modifica competenze della Direzione Risorse Umane- Demografia e della Direzione Patrimonio di cui alla deliberazione di G.C. n. 163 del 15/09/2015.

Rettifica delle deliberazioni nn. 165/2010, 71/2013, 167/2014, 163/2015, 98/2016, di cui alla deliberazione di G.C. n. 175 del 14/09/2017.

Rettifica ed integrazione in parte qua di cui alla deliberazione di G.C. n. 205 del 12/10/2017.

Rettifica in parte qua delle deliberazioni di G.C. n. 175/2017 e 205/2017 di cui alla deliberazione di G.C. n. 211 del 27/08/2018.

Modifica della struttura organizzativa dell'Ente di cui alla deliberazione di G.C. n. 42 del 20/02/2020.

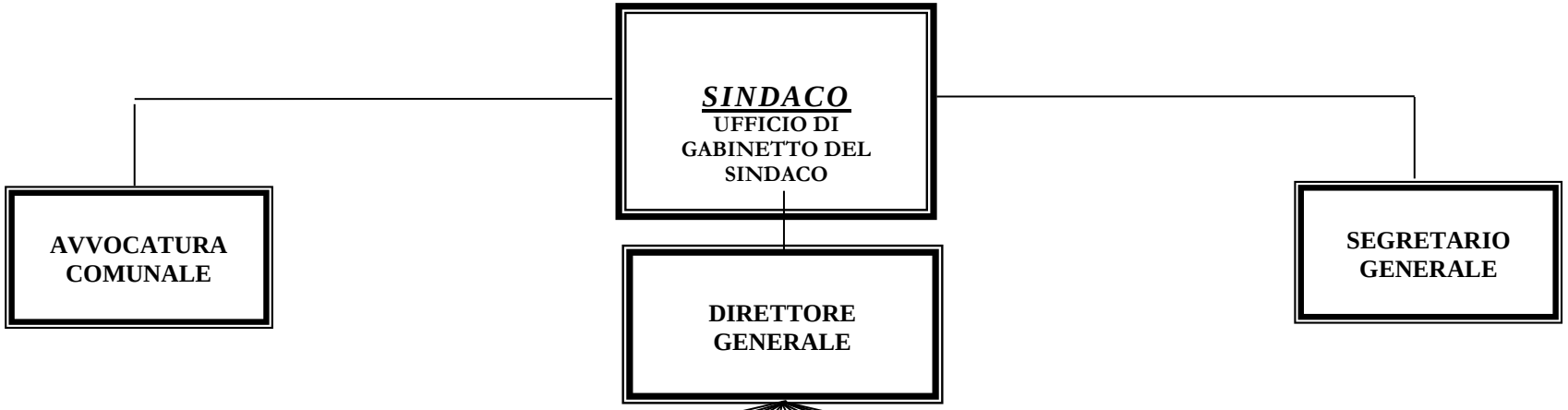
Modifica della struttura organizzativa dell'Ente di cui alla deliberazione di G.C. n. 6 del 15/01/2021.

Modifica in parte qua della struttura organizzativa dell'Ente di cui alla deliberazione di G.C. n. 67 del 19/02/2021.

COMUNE DI TARANTO
Direzione Risorse Umane

All. A)

MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA



1^ DIREZIONE	2^ DIREZIONE	3^ DIREZIONE	4^ DIREZIONE	5^ DIREZIONE	6^ DIREZIONE	7^ DIREZIONE	8^ DIREZIONE	9^ DIREZIONE	10^ DIREZIONE	11^ DIREZIONE	12^ DIREZIONE
GABINETTO SINDACO COMUNICAZIONE-URP- **STRUTTURA COMPLESSA**: CULTURA, SPORT E SPETTACOLO, GRANDI EVENTI ARCHIVIO STORICO E BIBLIOTECA	AFFARI GENERALI AFFARI LEGALI STATISTICA - LEGALITA' E TRASPARENZA SERVIZI ISTITUZIONALI E NOTIFICHE	RISORSE UMANE	PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA-ECONOMATO	TRIBUTI – GESTIONE ENTRATE PROPRIE	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZI SOCIALI – WELFARE - POLITICHE DELL'INTEGRAZIONE	PUBBLICA ISTRUZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI E TOPONOMASTICA – POLITICHE GIOVANILI	SVILUPPO ECONOMICO E PRODUTTIVO MARKETING - SUE E SUAP CONTROLLO PARTECIPATE – INNOVAZIONE TECNOLOGICA	PIANIFICAZIONE URBANISTICA DEMANIO MARITTIMO GRANDI PROGETTI	LAVORI PUBBLICI – PIANO MOBILITA' SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO **STRUTTURA COMPLESSA**: PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE	AMBIENTE, SERVIZI CIMITERIALI SALUTE QUALITA' DELLA VITA – APPALTI E CONTRATTI E GESTIONE DEBITORIA RIVENIENTE DA DISSESTO

All. B)

MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA
E
MACROFUNZIONI

AVVOCATURA COMUNALE

L'Avvocatura Comunale – composta da dipendenti dell'Ente in possesso del profilo professionale di Avvocato - è una struttura autonoma rispetto all'apparato amministrativo, con sostanziale estraneità allo stesso e con esclusione di ogni attività di gestione.
L'Avvocatura è preposta, in posizione di indipendenza, al compito di svolgere, nell'interesse dell'Ente, la sola attività professionale nel rispetto del principio dell'esclusività della funzione legale, per la difesa e tutela degli interessi del Comune dinanzi agli organi giurisdizionali e dinanzi ai collegi arbitrali.
Per tali ragioni, l'Avvocatura è collocata all'esclusiva dipendenza del Sindaco (o da suo delegato), a cui sottopone le questioni più rilevanti, in termini di entità economica e di importanza strategica, prima ancora di produrre atti formali e/o pareri, anche di natura endo-procedimentale.
Uno o più Avvocati potranno essere destinati presso le Direzioni nei casi in cui, ragioni strategiche e/o economiche ne richiedano l'opportunità, per assicurare procedure e procedimenti principalmente legati alla riscossione delle entrate proprie.
La gestione del contenzioso amministrativo e tributario sarà esternalizzata con atti gestionali.
La gestione amministrativa dell'Avvocatura (ivi compresa quella di cui al comma 3 dell'art.22 dello Statuto) è attribuita al Dirigente della Direzione Affari Generali, che assicura, per detta struttura, il necessario supporto nell'ambito delle risorse allo stesso assegnate.
Compiti e relative responsabilità professionali sono disciplinati dal R.D.L. 27.11.1933, n.1578 e dal R.D. 22.01.1934, n.37.

IN PARTICOLARE È PREPOSTA A:

Contenzioso pregiudiziario e contenzioso giudiziario implicante rappresentanza e difesa del Comune nelle cause, previa formale assegnazione, e agli affari giudiziari in materia civile e nelle materie in cui non si si proceda mediante gestione esternalizzata.
Il contenzioso, il cui valore non superi quello autorizzato dal Giudice di Pace, sarà curato dai dirigenti competenti per materia (o funzionari espressamente dagli stessi designati), salvo i casi in cui non sia affidata ad un avvocato dell'Ente l'intera gestione del contenzioso presso una o più direzioni.
Consulenze di carattere giuridico amministrativo a supporto di tutte le Direzioni dell'Ente.
Supporto giuridico e procedurale in materia di attività negoziale (contratti, convenzioni, transazioni, ecc.).
Rimborso spese legali e patrocinio legale.
Procura alle liti per l'assunzione del patrocinio legale dell'Ente in tutte le cause promosse e da promuovere, tanto come parte attiva, quanto come parte passiva ed in tutti i gradi di giudizio.

Attività di carattere stragiudiziale.
Formulazione di pareri.
Attività connessa alla disciplina in materia di privacy.
Ogni altra attività riveniente dal regolamento sul funzionamento dell'Avvocatura comunale.

DIRETTORE GENERALE

STRUTTURA DI SUPPORTO AL DIRETTORE GENERALE (per tutte le attività al medesimo attribuite da leggi e regolamenti)

SEGRETARIO GENERALE

STRUTTURA DI SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE (per tutte le attività al medesimo attribuite da leggi e regolamenti)

All. C)

DIREZIONI DELL'ENTE-MACROFUNZIONI DELLE DIREZIONI

1^	**Direzione**	**Gabinetto Sindaco - Comunicazione – URP - Struttura complessa: Cultura, Sport e Spettacolo, Grandi Eventi, Archivio Storico e Biblioteca**
2^	**Direzione**	**Affari Generali - Affari Legali - Statistica - Legalità e trasparenza; Servizi Istituzionali e Notifiche**
3^	**Direzione**	**Risorse Umane**
4^	**Direzione**	**Programmazione Economico Finanziaria-Economato**
5^	**Direzione**	**Tributi – Gestione entrate proprie**
6^	**Direzione**	**Polizia Locale e Protezione Civile**
7^	**Direzione**	**Servizi Sociali – Welfare e Politiche dell'Integrazione-**
8^	**Direzione**	**- Pubblica Istruzione– Servizi demografici e toponomastica – Politiche Giovanili**
9^	**Direzione**	**Sviluppo Economico e Produttivo-Marketing Territorio- SUE E SUAP – Controllo Partecipate – Innovazione Tecnologica**
10^	**Direzione**	**Pianificazione Urbanistica – Grandi Progetti – Demanio Marittimo**
11^	**Direzione**	**Lavori Pubblici -Sicurezza luoghi di lavoro Struttura complessa: Patrimonio e politiche abitative – Piano Mobilità**
12^	**Direzione**	**Ambiente- Servizi cimiteriali -Salute e Qualità della Vita –Appalti e contratti e gestione debitoria riveniente da dissesto**

All. D)

MACROFUNZIONI
DELLE DIREZIONI DELL'ENTE

1^ DIREZIONE
GABINETTO SINDACO - COMUNICAZIONE-URP-

UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO - GABINETTO DEL SINDACO

Attività di supporto ed assistenza al Sindaco attraverso la predisposizione di ogni servizio e attività necessarie allo svolgimento delle funzioni proprie.

RAPPRESENTANZA DEL SINDACO NEI RAPPORTI INTERNI ED ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE.

Rapporti con gli Enti e le Istituzioni.

Promozione e gestione dell'informazione sulle attività politico-istituzionali del Comune. Relazioni esterne.

Coordinamento delle attività delle Direzioni finalizzate all'emissione di atti di competenza del Sindaco.

RAPPORTI GRANDI PRESENZE ED ORGANIZZAZIONE DI GRANDI EVENTI

PIANIFICAZIONE STRATEGICA, in dipendenza del Sindaco, preposta alla ricerca di finanziamenti regionali, nazionali e/o comunitari, avvalendosi dell'**UFFICIO di ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA di GOVERNO** cui è demandato

- Coordinamento tecnico – amministrativo dei processi di pianificazione e programmazione strategica delle azioni finalizzate all'implementazione delle politiche di sviluppo del territorio attraverso gli strumenti comunitari, nazionali e regionali, in particolare nell'ambito della programmazione unitaria;
- Individuazione e definizione, di concerto con le Direzioni competenti per area tematica, degli interventi da proporre nell'ambito delle procedure di finanziamento previste dagli strumenti comunitari, nazionali e regionali, con particolare riferimento alla programmazione unitaria;
- Coordinamento delle procedure inerenti l'attuazione degli interventi finanziati, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:
  - ✓ individuazione, di concerto con le Direzioni di riferimento, del personale coinvolto nei processi connessi all'attuazione degli interventi;
  - ✓ supervisione delle procedure di gestione, monitoraggio, rendicontazione degli interventi attuati, anche in relazione alle azioni di controllo esercitate sugli stessi dagli organismi comunitari, nazionali e regionali competenti.

- Predisposizione Accordi di Programma e progetti relativi a interventi di interesse comune all'Amministrazione Comunale e all'Università.
- Attività e procedure non specificamente attribuite ad altre direzioni per avere anche carattere più generale e/o legate ad eventi e manifestazioni espressione di atti di indirizzo

Programmazione e sviluppo delle attività di comunicazione e di informazione al cittadino **(URP);**

Amministrazione e gestione del personale assegnato all'Ufficio di Gabinetto del Sindaco.

STRUTTURA COMPLESSA: CULTURA, SPORT E SPETTACOLO, GRANDI EVENTI, ARCHIVIO STORICO E BIBLIOTECA

Programmazione ed elaborazione di interventi di politica culturale sul territorio.

Valorizzazione della rete cittadina delle istituzioni culturali e libere forme associative.
Gestione del sistema degli istituti culturali.
Coordinamento tecnico e gestione del sistema museale.
Coordinamento tecnico e gestione del sistema teatrale.
Organizzazione e programmazione di manifestazioni culturali.
Definizione piano annuale degli eventi (ogni attività legata agli aspetti autorizzativi è competenza del SUAP)

Programmazione e gestione di attività per l'incentivazione, la tutela e la valorizzazione dello sport sul territorio.

Convenzione con Enti e Istituzioni o Associazioni per l'assegnazione - affidamento dell'uso e/o gestione di tutti gli impianti sportivi adibiti alla utenza pubblica, fermo restando che ogni intervento di natura tecnica e manutentiva resta di competenza della Direzione Lavori Pubblici - Patrimonio.
Promozioni di iniziative sportive, agonistiche e non, rivolte ai giovani. Soggiorni di studi e scambi giovanili.
Programmazione e organizzazione di attività e manifestazioni sportive estese al territorio relativamente allo Stadio Comunale, Palazzetto dello Sport, Impianto Sportivo Magna Grecia.

Archivio Storico e Biblioteca

Coordinamento tecnico e gestione del sistema bibliotecario comunale.
Organizzazione e gestione dell'Archivio Storico in seno alla Biblioteca comunale.

Competenze generali

Attività connessa alla disciplina in materia di privacy.
Amministrazione e gestione del personale assegnato alla Direzione.
Gestione del fondo salario accessorio assegnato con il PEG.
Gestione e aggiornamento inventario beni mobili della Direzione.
Attività di gestione fondi regionali, nazionali e/o comunitari nelle materie di propria competenza subordinata al coordinamento tecnico-amministrativo ed alla supervisione dell'Ufficio di Programmazione Unitaria appositamente istituito.

2^ DIREZIONE
AFFARI GENERALI -AFFARI LEGALI–STATISTICA – LEGALITÀ E TRASPARENZA – SERVIZI ISTITUZIONALI E NOTIFICHE

Amministrazione e gestione del personale assegnato alla struttura di supporto funzionalmente dipendente dal Segretario Generale e dal Direttore Generale.

Gestione amministrativa dell'Avvocatura (ivi compresa quella di cui al comma 3 dell'art.22 dello Statuto). Gestione amministrativa del contenzioso dell'Ente.

La gestione amministrativa dell'Avvocatura (ivi compresa quella di cui al comma 3 dell'art.22 dello Statuto) è attribuita al Dirigente della Direzione Affari Generali ed Istituzionali-Affari Legali-Appalti e Contratti - Statistica, che assicura, per detta struttura, il necessario supporto nell'ambito delle risorse allo stesso assegnate.

Il predetto servizio ammnistrativo, salvo quanto diversamente ed espressamente previsto nel presente provvedimento, coadiuva l'Avvocatura curando le attività istruttorie ed assicurando la necessaria assistenza nella gestione amministrativa dei fascicoli di causa. Il personale amministrativo svolge, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i compiti qui di seguito elencati: • cura la fascicolazione interna dei giudizi pendenti nonché i correlati adempimenti amministrativi; • interloquisce con le Direzioni interessate da cui riceve le relazioni istruttorie e tutti i documenti necessari per il corretto adempimento delle funzioni proprie e di quelle dell'Avvocatura; • provvede, anche sulla base delle relazioni istruttorie degli altri uffici, alla redazione dell'atto che autorizza l'Ente ad agire o a resistere in giudizio; • predispone gli atti di riconoscimento di debiti fuori bilancio derivanti da sentenze esecutive sulla base dell'istruttoria e delle relazioni delle Direzioni di riferimento;

- liquida i compensi professionali in favore degli Avvocati incaricati della difesa dell'Ente;
- collabora e fornisce supporto alla 12^ Direzione nella gestione della massa debitoria conseguente all'approvazione del rendiconto dell'O.S.L. mediante la predisposizione delle proposte di riconoscimento dei debiti fuori bilancio e/o le procedure connesse secondo le normative di riferimento e gli atti di indirizzo dell'Amministrazione comunale.

Gestisce gli istituti contrattuali relativi al rapporto di lavoro degli avvocati dell'Avvocatura Comunale fermo restando l'autonomia professionale degli stessi.

Attività di supporto, nell'ambito delle risorse attribuite alla Direzione, all'Avvocatura Comunale per l'espletamento delle attività alla medesima demandate.

LEGALITA' e TRASPARENZA
Attività di ampio raggio per la tutela di ogni forma di legalità e trasparenza dell'azione amministrativa e dei procedimenti, salvo quanto di competenza del Segretario Generale.

Assistenza agli Organi istituzionali dell'Ente (Consiglio Comunale, Presidenza del Consiglio Comunale, Commissioni e Gruppi Consiliari, Giunta Comunale).
Acquisizione, raccolta e catalogazione degli atti degli Organi Istituzionali dell'Ente.
Coordinamento tecnico e gestione dell'Archivio Generale, dell'Archivio di deposito.
Gestione dei flussi documentali.
Albo Pretorio.
Servizio Notifiche.

Stipula e gestione Contratti afferenti il patrimonio comunale e relativi servizi (bagni pubblici, pulizia, vigilanza ecc…).

Svolgimento delle funzioni di carattere statistico attribuite dalla normativa nazionale all'Ufficio di Statistica – Ufficio Comunale di censimento nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale, avvalendosi per specifiche indagini statistiche dell'apporto delle Direzioni competenti in materia demografica, tecnica e urbanistica, sociale ed economica.

Competenze generali
Attività connessa alla disciplina in materia di privacy.
Amministrazione e gestione del personale assegnato alla Direzione.
Gestione del fondo salario accessorio assegnato con il PEG.
Gestione e aggiornamento inventario beni mobili della Direzione.
Attività di gestione fondi regionali, nazionali e/o comunitari nelle materie di propria competenza subordinata al coordinamento tecnico-amministrativo ed alla supervisione dell'Ufficio di Programmazione Unitaria appositamente istituito.

3^ DIREZIONE
RISORSE UMANE

Programmazione quali-quantitativa del personale in relazione alla programmazione complessiva dell'Ente, di concerto con la Direzione Generale e le altre Direzioni.
Attività di gestione e amministrazione generale del personale, dall'acquisizione, nelle forme previste da legge, al collocamento in quiescenza.
Mobilità interna ed esterna del personale, in aderenza alla disciplina normativa e regolamentare e sentiti i Dirigenti interessati.

Politiche attive del lavoro

Costituzione e suddivisione del fondo delle politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, la cui gestione è attribuita ai Responsabili delle singole Direzioni.
Costituzione e suddivisione del fondo per la Dirigenza.
Adempimenti ex art.67 D.L. n.112/2008 convertito in Legge n.133/2008 in materia di comunicazioni e pubblicazioni relative alla contrattazione integrativa.
Attività di supporto per la tenuta delle relazioni sindacali.
Predisposizione degli strumenti tecnici e di supporto agli organi politici e ai responsabili di Direzione nelle funzioni della gestione organizzativa del personale dell'Ente.

Supporto alla Direzione Lavori Pubblici-Patrimonio nelle attività connesse agli adempimenti del Medico competente di cui al D. Lgs. 81/2008.

Struttura organizzativa dell'Ente.
Elaborazione di proposte per la programmazione dello sviluppo organizzativo, da concertare con il Direttore Generale/Segretario Generale e gli altri Dirigenti.
Monitoraggio dell'efficienza del sistema organizzativo.
Definizione degli standard ottimali dei processi organizzativi, di concerto con gli altri Dirigenti.
Cura dei progetti relativi alla innovazione organizzativa ed al miglioramento della qualità delle prestazioni.
Tenuta ed aggiornamento della dotazione organica complessiva dell'ente, articolata per categorie e profili professionali.
Tenuta della documentazione unitaria sull'articolazione organizzativa interna delle Direzioni e dei Servizi e sull'assegnazione del personale alle Direzioni.

Programmazione ed organizzazione dei processi di formazione e addestramento del personale, sentito il Direttore Generale, il Segretario Generale e i diversi Dirigenti. Relazioni con la Scuola Superiore di P.A.(SPAL)
Supporto ai settori per la gestione dei contratti di lavoro atipici.
Gestione del personale addetto alla custodia delle sedi giudiziarie.

In questo ambito adotta le misure necessarie a:
- monitorare la rispondenza della struttura dell'Ente rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione

- definire le competenze professionali richieste a ciascun profilo professionale ed alle diverse posizioni di lavoro
- costituire una banca dati delle competenze professionali detenute da ciascun dipendente
- realizzare una elevata coerenza tra le competenze professionali richieste e la posizione da coprire
- programmare e realizzare attività di formazione rivolta allo sviluppo delle competenze professionali del personale in coerenza con le strategie dell'ente, sentito il Direttore Generale gli altri Dirigenti
- emanare direttive ed esercitare il controllo sulla corretta applicazione degli istituti previsti dal CCNL dei dipendenti degli EE.LL., con particolare riferimento al salario accessorio e al fondo incentivante (fermo restando la gestione del fondo salario accessorio, assegnato con il PEG, che resta nelle competenze di ciascuna Direzione).
- curare gli adempimenti relativi alla gestione giuridica del personale, compresa la dirigenza.

STIPENDI E ASSEGNI VARI AL PERSONALE. In detto ambito**:**

a) Gestione ed elaborazione stipendi
b) Gestione competenze amministratori
c) Gestione prestiti
d) Gestione ritenute varie al personale
e) Gestione pignoramenti
f) Verifica quadratura stampa degli stipendi mensili e trasmissione alla Direzione Risorse Finanziarie per gli adempimenti consequenziali
g) Elaborazione ed invio attraverso la procedura Entratel denuncia mensile analitica (DMA)
h) Gestione ed elaborazione Modello CUD
i) Oneri previdenziali e assistenziali; Ricongiunzioni
j) Conto annuale-Relazione al conto annuale-Denuncia trimestrale

Competenze generali

Attività connessa alla disciplina in materia di privacy
Amministrazione e gestione del personale assegnato alla Direzione
Gestione del fondo salario accessorio, assegnato con il PEG
Gestione e aggiornamento inventario beni mobili della Direzione
Attività di gestione fondi regionali, nazionali e/o comunitari nelle materie di propria competenza subordinata al coordinamento tecnico-amministrativo ed alla supervisione dell'Ufficio di Programmazione Unitaria appositamente istituito.

4^ DIREZIONE
PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA - ECONOMATO

- **Predisposizione** del bilancio annuale e pluriennale (anche attraverso forme di partecipazione sociale).
- **Coordinamento** e direzione dell'attività finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Ente e in relazione alle competenze attribuite dalla legge e dal regolamento di contabilità, a cui si fa rinvio.
- **Coordinamento e gestione** dell'attività finanziaria, economico-patrimoniale, fiscale.
- **Supporto e consulenza** agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede di istruttoria del bilancio preventivo e procedimenti connessi, oltre agli atti di pianificazione economico-finanziaria.
- **Verifica** a norma di legge della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.
- **Controllo** della gestione del bilancio e predisposizione del rendiconto.
- **Verifica** periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio degli stessi.
- **Verifica** di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano le spese e comunque connessi a previsioni di entrate e di spese.
- **Coordinamento e gestione** contabile delle entrate.
- **Tenuta** della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale.
- **Compiti** in materia di sostituto d'imposta.
- **Attività** tesa ad assicurare il costante flusso degli elementi informativi in materia finanziaria e economico-patrimoniale.
- **Coordinamento** per la predisposizione dei budget, preconsuntivi, consuntivi di periodo, indicatori e stato di avanzamento dei programmi di attività e dei progetti relativi alla parte economica e agli investimenti del Comune allargato, in raccordo con i settori e le società/aziende.
- **Coordinamento** per la predisposizione del piano operativo relativo alla parte economica e agli investimenti, in raccordo con i settori e le società/aziende.
- **Rendicontazione sociale.**
- **Reperimento** e procedure di acquisizione dei mezzi finanziari straordinari (mutui e prestiti).
- **Elaborazione** di tutti i mandati di pagamento.
- **Dichiarazioni fiscali** e relativa contabilità.
- **Adempimenti** fiscali mod. 770.
- **Rapporti** con la Tesoreria.
- **Rilascio** di autorizzazioni in materia di pubblicità.
- **Servizio** affissioni.
- **Pagamento** utenze (telefonia-elettricità, gas) previa liquidazione da parte delle competenti Direzioni.

Economato e Provveditorato
Gestione del servizio Provveditorato (per forniture e servizi afferenti più Direzioni) e del servizio Economato (cassa economale) in conformità al regolamento vigente.

Competenze generali
Attività connessa alla disciplina in materia di privacy
Amministrazione e gestione del personale assegnato alla Direzione
Gestione del fondo salario accessorio, assegnato con il PEG
Gestione e aggiornamento inventario beni mobili della Direzione
Attività di gestione fondi regionali, nazionali e/o comunitari nelle materie di propria competenza subordinata al coordinamento tecnico-amministrativo ed alla supervisione dell'Ufficio di Programmazione Unitaria appositamente istituito.

5^ DIREZIONE
TRIBUTI – GESTIONE ENTRATE PROPRIE

Tributi

- **Elaborazione di proposte** per le scelte relative alla politica delle entrate e comunque rivolte a ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in raccordo con gli altri settori.
- **Attività di programmazione, gestione e rendicontazione** di IMU, TARI ed altri tributi di competenza comunale.
- **Accertamenti e controlli tributari.**
- **Gestione e riscossione di tributi comunali.**
- **Contenzioso tributario** e relativa difesa in giudizio a mezzo di Dirigente della Direzione o di funzionario delegato.

Competenze generali

Attività connessa alla disciplina in materia di privacy
Amministrazione e gestione del personale assegnato alla Direzione
Gestione del fondo salario accessorio, assegnato con il PEG
Gestione e aggiornamento inventario beni mobili della Direzione
Attività di gestione fondi regionali, nazionali e/o comunitari nelle materie di propria competenza subordinata al coordinamento tecnico-amministrativo ed alla supervisione dell'Ufficio di Programmazione Unitaria appositamente istituito.

6^ DIREZIONE
POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Vigilanza e controllo del territorio, programmando e garantendo l'esecuzione di attività di prevenzione e repressione anche sulla base delle direttive impartite dal Sindaco.
Trasmissione delle risultanze della vigilanza e del controllo del territorio alle Direzioni competenti per ogni adempimento consequenziale.
Adempimenti che la legge e i regolamenti attribuiscono al Corpo di Polizia Municipale.

Collaborazione alla definizione di piani e progetti relativi alla sicurezza.
Verifica della congruità tecnica e funzionale della mobilità e del traffico in rapporto con gli strumenti di pianificazione del territorio.

Predisposizione ed elaborazione del Capitolato per fornitura vestiario ai componenti il Corpo di Polizia Municipale.

Gestione parco auto e moto in dotazione al Corpo di Polizia Municipale.

Autorizzazioni e concessioni in materia di traffico, trasporti, circolazione mezzi eccezionali passi carrai e sicurezza ascensori.

Competenze sulla gestione amministrativa e tecnica dei parcheggi pubblici su strada.

Competenze sulla gestione amministrativa e tecnica degli impianti semaforici e segnaletica stradale.

Gestione amministrativa e tecnica delle concessioni e dei contratti di servizio di trasporto pubblico e idrovie.

Pianificazione e progettazione della mobilità: infrastrutture, schemi circolatori, strade, parcheggi, tipologia e modalità, trasporto pubblico e attuazione dei provvedimenti conseguenti, in condivisione con la 11^ Direzione.

Progettazione del Piano di Emergenza di Protezione Civile (di concerto con tutte le Direzioni interessate).

Funzioni operative in tema di protezione civile, con specifico riferimento alle attribuzioni del Sindaco, quale Ufficiale di governo e autorità comunale di protezione civile.

Adozione di tutti gli atti inerenti l'emanazione delle Ordinanze Ingiuntive di pagamento a seguito di violazioni alle norme dei Regolamenti comunali ed alle Ordinanze sindacali nonché per scritti difensivi pervenuti (689/81) provvedimento di Ordinanza Ingiuntiva / Archiviazione. (D.G.C. n. 98/2016)

Gestione contenzioso inerente materie specifiche di competenza della Direzione Polizia Municipale.

Collaborazione con la Direzione Sviluppo Economico e Produttivo per la verifica degli adempimenti inerenti la gestione e la riscossione delle entrate delle aree mercatali.

Collaborazione con la Direzione Servizi Sociali per la verifica degli adempimenti inerenti la gestione e la riscossione delle entrate relative all'assegnazione degli alloggi ERP.

Applicazione delle sanzioni accessorie riguardanti violazioni alle norme dell'Industria, del Commercio, dell'Artigianato e dei pubblici esercizi. (D.G.C. n. 98/2016)
Istruttoria e rilascio di autorizzazioni temporanee ed occasionali (processioni, manifestazioni di natura civile, campagne di sensibilizzazione ecc.)

Competenze generali
Attività connessa alla disciplina in materia di privacy.
Amministrazione e gestione del personale assegnato alla Direzione.
Gestione del fondo salario accessorio, assegnato con il PEG.
Gestione e aggiornamento inventario beni mobili della Direzione.
Attività di gestione fondi regionali, nazionali e/o comunitari nelle materie di propria competenza subordinata al coordinamento tecnico-amministrativo ed alla supervisione dell'Ufficio di Programmazione Unitaria appositamente istituito.

7^ DIREZIONE
SERVIZI SOCIALI – WELFARE - POLITICHE DELL'INTEGRAZIONE

Programmazione e gestione degli interventi in materia sociale e socio-assistenziale.
Integrazione dei servizi socio-assistenziali con quelli sanitari erogati dalla A.S.L.
Predisposizione e stesura degli atti e dei regolamenti in materia socio-assistenziale. Gestione di tutti i servizi sociali non rientranti nelle competenze della A.S.L.

Programmazione e coordinamento delle politiche e degli interventi relativi all'immigrazione.
Interventi di prevenzione dell'esclusione sociale.
Prevenzione e contrasto alla violenza e Politiche Migratorie

Servizio Sociale Professionale e Welfare D'Accesso.

Piano di Zona
Programmazione, progettazione, gestione tecnica, amministrativa, contabile-finanziaria e monitoraggio del Piano, con riferimento alle seguenti aree di intervento:
minori, famiglie, disabili-salute mentale-dipendenze patologiche, anziani, politiche giovanili, immigrati e rifugiati politici, senza fissa dimora, tratta di esseri umani, equipe affido ed adozioni, equipe prevenzione e contrasto alla violenza.
Predisposizione dei relativi atti di gara.

Rapporti con Autorità Giudiziarie
Tribunale ordinario civile e penale, Procura e Tribunale Minorile.

Gestione convenzioni con centri socio-assistenziali e partecipazione a commissioni per autorizzazione, controllo e verifica di strutture residenziali.

Associazionismo e Volontariato in materia socio-assistenziale.
Interventi di rete con le agenzie dell'associazionismo e volontariato sociale e socio-assistenziale.
Adempimenti relativi alla L. 266/91 e L.R. 11/94 in materia di Associazioni di Volontariato e alla L.383/00 e L.R.39/07.
"Consulta sulla fragilità".

Servizio Civile Nazionale

Comunicazione Sociale

Competenze generali
Attività connessa alla disciplina in materia di privacy.
Atti di amministrazione e gestione del personale assegnato alla Direzione.
Gestione del fondo salario accessorio assegnato con il PEG.
Gestione e aggiornamento inventario beni mobili della Direzione.

Attività di gestione fondi regionali, nazionali e/o comunitari nelle materie di propria competenza subordinata al coordinamento tecnico-amministrativo ed alla supervisione dell'Ufficio di Programmazione Unitaria appositamente istituito.

8^ DIREZIONE
PUBBLICA ISTRUZIONE – SERVIZI DEMOGRAFICI E TOPONOMASTICA – POLITICHE GIOVANILI

Programmazione proposte ed attuazione delle linee di politica educativa e scolastica di competenza comunale.

Promozione e coordinamento delle sperimentazioni e delle innovazioni organizzative nei servizi per l'infanzia

Programmazione e gestione di attività didattiche integrative extrascolastiche.

Interventi riferiti al diritto allo studio.

Programmazione, gestione e controllo del servizio di refezione scolastica.

SERVIZI DEMOGRAFICI CENTRALI E DECENTRATI
Attività conseguenti alle funzioni attribuite al Sindaco dalla legislazione vigente quale ufficiale di stato civile e di anagrafe ed elettorale.
Autorizzazione trasporti funebri e onoranze funebri.
Gestione servizi di base decentrati e funzioni delegate.
Attuazione del programma comunale per il decentramento urbano.
Partecipazione popolare.

TOPONOMASTICA
Tutte le attività e le funzioni correlate.

Politiche Giovanili e Inclusione Attiva.
Programmazione ed interventi finalizzati alla attivazione delle Politiche Giovanili e servizi di informazione e comunicazione per i giovani (sportello informa giovani).

Competenze generali
Attività connessa alla disciplina in materia di privacy
Amministrazione e gestione del personale assegnato alla Direzione
Gestione del fondo salario accessorio, assegnato con il PEG
Gestione e aggiornamento inventario beni mobili della Direzione
Attività di gestione fondi regionali, nazionali e/o comunitari nelle materie di propria competenza subordinata al coordinamento tecnico-amministrativo ed alla supervisione dell'Ufficio di Programmazione Unitaria appositamente istituito

9^ DIREZIONE
EDILIZIA - SVILUPPO ECONOMICO E PRODUTTIVO-MARKETING TERRITORIALE – CONTROLLO PARTECIPATE – INNOVAZIONE TECNOLOGICA

Presidio delle attività per lo sviluppo economico del sistema città.
Programmazione qualificata e sviluppo nel contesto delle attività imprenditoriali che riguardano il commercio al dettaglio a posto fisso, al domicilio del consumatore, su aree private e quello su aree pubbliche, nonché le attività di somministrazione di alimenti e bevande in "pubblici esercizi", strutture ricettive, pubblici spettacoli ed attività artigianali e quelle economiche, come le agenzie d'affari ed i noleggi, autoservizio pubblico non di linea.
Pianificazione, sviluppo e promozione delle risorse del mare, portualità, retroportualità ed attività connesse.
Adempimenti connessi alla gestione dei Distretti Urbani del Commercio (D.U.C.).
Programmazione e sviluppo del sistema mercatale comunale (tranne la manutenzione).
Gestione dei procedimenti amministrativi per il rilascio di autorizzazioni per le attività produttive.

Marketing Territoriale
Sviluppo immagine coordinata città di Taranto secondo le linee strategiche individuate.
Gestione dei procedimenti amministrativi per il rilascio delle autorizzazioni degli eventi
Coordinamento delle attività relative all'organizzazione di eventi (mostre, fiere) fuori piano.
Promozione e sviluppo delle direttrici strategiche di diversificazione economica attraverso azioni coordinate con gli stakeholders.

GESTIONE AREE MERCATALI
Procedimenti amministrativi per l'assegnazione dei posteggi e dei box ;

Gestione delle convenzioni di natura urbanistica.

Vigilanza territoriale e attività sanzionatoria delle violazioni urbanistico-edilizie e relative procedure amministrative, ivi comprese le attività dei lavori in danno.

Condono edilizio.

Dissesti statici e conseguenti lavori di somma urgenza in danno.

Sportello Unico Attività Produttive
Gestione ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.P.R. 160/2010 di tutti i procedimenti, in forma Telematica, che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi e relativi adempimenti.
Coordinamento delle fasi endo-procedimentali di competenza dei vari uffici ed Enti esterni nell'ambito di procedimenti unici di cui al D.P.R. 160/2010.

Sportello unico per l'Edilizia (SUE), compresi tutti gli endoprocedimenti di cui al DPR 160/2010 nell'ambito di Edilizia Produttiva

Organizzazione e gestione dello Sportello unico per l'Edilizia**,** rilascio pratiche edilizie urbanistiche e gestione degli archivi nonché autorizzazioni occupazione suolo pubblico inerente e conseguente le pratiche edilizie urbanistiche.
Interconnessione con il S.U.A.P.
Finalità: Lo Sportello Unico per le attività produttive(SUAP) e lo Sportello Unico per l'Edilizia(SUE) telematico è unico punto di accesso per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, costituendo lo strumento innovativo mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione per tutti i procedimenti.

Risorse del mare, portualitità, retroportualità e attività connesse in condivisione con le Direzioni tecniche

Recupero, riqualificazione e gestione delle spiagge urbane in collaborazione con la direzione pianificazione urbanistica e lavori pubblici.

Agricoltura

Turismo e attività di promozione turistica della città.

SOCIETA' PARTECIPATE
Consulenze, verifiche e controlli in materia contabile su uffici e servizi delle aziende partecipate (controllo analogo) anche con l'ausilio del Comitato Tecnico per le Partecipate.

INNOVAZIONE TECNOLOGICA
Sistemi Informatici e Telematici
Implementazione, ammodernamento e gestione delle telecomunicazioni e delle infrastrutture di rete (è ricompresa la rete telefonica generale)
Definizione specifiche utente del sistema informativo gestionale.

Gestione del protocollo informatico

Comunicazione e innovazione tecnologica e organizzativa.
Costituzione e gestione di un sistema di comunicazione interna integrato che permetta la costruzione di sistemi organizzativi volti all'efficacia e all'efficienza dei servizi.

Coordinamento funzionale dei servizi di informazione e della comunicazione fra le sedi decentrate e con le stesse
Per tali finalità:

k) sviluppa e gestisce i flussi di comunicazione informatica interna;
l) gestisce i progetti per l'e-government;
m) coordina i servizi in rete ed i collegamenti alle banche dati;
n) garantisce l'aggiornamento e la circolarità delle informazioni tecniche sui sistemi informativi dell'Ente;

o) provvede alla ridefinizione degli standard ottimali per la semplificazione e la trasparenza amministrativa in materia di comunicazione interna ivi comprese le municipalità;
p) procede al coordinamento funzionale dei servizi di informazione e alla comunicazione fra le sedi decentrate e con le stesse;
q) gestisce i sistemi informativi (sito istituzionale, rete);
r) cura l'adeguamento tecnologico dell'Ente all'organizzazione dello stesso con attività di coordinamento e impulso nell'innovazione;
s) cura e sviluppa progetti strategici ed innovativi anche in campo comunitario;
t) studia e realizza gli interventi di sviluppo software, in rapporto con i settori interessati.

Competenze generali
Attività connessa alla disciplina in materia di privacy
Atti di amministrazione e gestione del personale assegnato alla Direzione
Gestione del fondo salario accessorio assegnato con il PEG
Gestione e aggiornamento inventario beni mobili della Direzione
Attività di gestione fondi regionali, nazionali e/o comunitari nelle materie di propria competenza subordinata al coordinamento tecnico-amministrativo ed alla supervisione dell'Ufficio di Programmazione Unitaria appositamente istituito

10^ DIREZIONE
PIANIFICAZIONE URBANISTICA-DEMANIO MARITTIMO – GRANDI PROGETTI

Ufficio del Piano
Coordinamento degli strumenti di pianificazione del territorio e urbanistici.
Pianificazione programmi di Area Vasta.
Elaborazione e gestione tecnica e amministrativa dei piani e strumenti attuativi urbanistici
Elaborazione e gestione dei programmi di recupero e riqualificazione urbana.
Definizione e gestione dei moduli convenzionali con soggetti pubblici e privati (convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma).
Predisposizione, stesura e semplificazione degli strumenti normativi urbanistico-edilizi (Norme di attuazione del P.U.G. e Regolamento Edilizio)

Struttura complessa Commissione Paesaggio – Autorità competente VAS

Programmazione e Pianificazione Grandi progetti

Attivazione di risorse finanziarie pubbliche e private a supporto dei programmi complessi di trasformazione urbana

Attuazione del Piano di Restauro e Risanamento Conservativo della Città Vecchia (che l'Amm.ne intende da oggi denominare "Isola Madre")

Pianificazione, progettazione ed implementazione di aree pubbliche (in raccordo con la Direzione Lavori Pubblici)

Programmazione, in raccordo con la direzione Ambiente, delle aree verdi e delle aree protette

Sviluppo e gestione del Sistema Informativo Territoriale (SIT) in collegamento funzionale con le strutture del CST.

Qualificazione della città attraverso metodologie di progetto, definizione di standard, scelta di arredo, individuazione di linee guida.

Attivazione di risorse finanziarie pubbliche e private a supporto dei programmi complessi di trasformazione urbana

Demanio Marittimo (attività delegata dalla Regione – legge Regionale n. 17/2006)
Profili amministrativi e gestione concessioni aree del demanio marittimo con relativa gestione del contratto con Infrataras per le competenza attribuite in materia e gestione delle attività relative al Piano delle coste.

Catasto.

Competenze generali
Attività connessa alla disciplina in materia di privacy
Amministrazione e gestione del personale assegnato alla Direzione
Gestione del fondo salario accessorio, assegnato con il PEG
Gestione e aggiornamento inventario beni mobili della Direzione
Attività di gestione fondi regionali, nazionali e/o comunitari nelle materie di propria competenza subordinata al coordinamento tecnico-amministrativo ed alla supervisione dell'Ufficio di Programmazione Unitaria appositamente istituito.

11^ DIREZIONE
LAVORI PUBBLICI- PIANO MOBILITA' - SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO

Predisposizione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche sulla base delle indicazioni delle Direzioni competenti

Progettazione, attuazione e controllo delle opere civili ed impianti comprese nel programma triennale delle opere pubbliche di pertinenza della Direzione.

Gestione tecnico-amministrativa degli atti preliminari alle gare e dei conseguenti contratti per la realizzazione di interventi relativi alle opere pubbliche, riferiti anche ad appalti di servizi tecnici, di ingegneria ed architettura e ad apparati "misti" di carattere tecnico di pertinenza della Direzione

Infrastrutture, project financing e PPP. (in condivisione con la Direzione Grandi progetti e Pianificazione Urbanistica)

Ciclo integrato delle acque: servizio idrico ed idraulico - reti fognanti e relativi impianti.

A.T.O. Idrico.

Realizzazione opere pubbliche rivenienti dalla Pianificazione Urbanistica.

Pianificazione e progettazione della mobilità: infrastrutture, schemi circolatori, strade, parcheggi, tipologia e modalità, trasporto pubblico e attuazione dei provvedimenti conseguenti (vedi anche Direzione Pianificazione Urbanistica), in condivisione con la 6^ Direzione.

Realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria.

Progetti speciali impianti pubblica illuminazione, impianti elevatori.

Manutenzione edifici, infrastrutture, reti ed impianti (uffici, mercati, impianti sportivi, edifici giudiziari, plessi scolastici, ascensori, gestione calore, piazze, strade, aree esterne, con esclusione degli interventi strettamente relativi al "verde", in raccordo con i settori, aziende, enti interessati, altri immobili di competenza comunale).

Interventi strutturali di manutenzione delle aree mercatali di competenza comunale

Procedimenti ed attività (progettuali e manutentive) inerenti il Patrimonio indisponibile

SERVIZI CIMITERIALI:
Gestione dei procedimenti funzionali alla realizzazione di opere ed all'esecuzione di lavori riguardanti le parti comuni delle aree cimiteriali di competenza comunale

Recupero e valorizzazione beni archeologici.

Progettazione ed attuazione edilizia ERP ed ERS.

Espropriazioni

Gestione del contratto con la Società partecipata Infrataras

Progettazione e Realizzazione di aree pubbliche, in raccordo con la pianificazione e la mobilità. Ogni intervento successivo e/o conseguente (piantumazione, pulizia, ecc.) farà capo alle competenti direzioni le quali si atterranno ai progetti di riferimento ed ai relativi direttori dei lavori e/o RUP.

Gestione pratiche richiesta manomissione sedi stradali e pedonali.

STRUTTURA COMPLESSA: PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE

Gestione condomini ed utenze
Elaborazione di soluzioni innovative per la conduzione e valorizzazione del patrimonio abitativo.
Elaborazione di proposte e gestione per la programmazione del patrimonio immobiliare, compresi immobili ERP ed ERS (acquisizione/dismissioni/espropri e reintegro nel possesso), anche in relazione alla formulazione del piano investimenti.
Inventario beni immobili e bollettazione entrate patrimoniali.
Valorizzazione delle risorse immobiliari.
Elaborazione di proposte, in rapporto con gli altri settori, per la razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse patrimoniali.

Procedimenti amministrativi, di progettazione ed attività di manutenzione del patrimonio disponibile ed immobili ERP/ERS

AREE MERCATALI:
gestione amministrativa e contabile delle aree mercatali, riscossione delle entrate connesse e gestione del contratto di servizio con il concessionario della riscossione.

Stipula e gestione di contratti afferenti interventi di piccola manutenzione del patrimonio disponibile, con esclusione dei contratti di servizio del patrimonio in capo alla 2^ Direzione.

Collaborazione con la 2^ Direzione nella gestione dei contratti di servizio afferenti la piccola manutenzione del patrimonio comunale disponibile

Gestione beni confiscati.

Autorimessa e gestione parco autovetture comunali (con esclusione di quelle in dotazione alla Polizia Locale).
Bandi per l'assegnazione di locali della città vecchia (da denominare Isola Madre)

Programmazione politiche abitative.
Programmazione housing sociale;

Predisposizione e gestione dei bandi per l'accesso all'edilizia residenziale pubblica e conseguente attività amministrativa in applicazione della normativa inerente la materia.

Politiche abitative
Programmazione e gestione parte amministrativa ERP.
Programmazione e gestione parte amministrativa ERS.
Assegnazione e gestione alloggi edilizia popolare ivi compresa la gestione e riscossione delle entrate connesse per i cui adempimenti si avvale del supporto della Direzione Polizia Municipale, previa condivisione tra i Dirigenti.

Attività di cui agli artt. 17 e 18 D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

Coordinamento attività di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro – D.Lgs. 81/2008 (pianificazione, gestione, formazione e controllo)**.**

Rapporti con il Medico Competente per gli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/2008 con il supporto della Direzione Risorse Umane.

Restano di competenza della Direzione LL.PP. le attività generali funzionali alla programmazione degli interventi ed alla quantificazione dei relativi stanziamenti di spesa da inserire all'interno degli strumenti di programmazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale

Competenze generali
Attività connessa alla disciplina in materia di privacy
Amministrazione e gestione del personale assegnato alla Direzione
Gestione del fondo salario accessorio, assegnato con il PEG
Gestione e aggiornamento inventario beni mobili della Direzione
Attività di gestione fondi regionali, nazionali e/o comunitari nelle materie di propria competenza subordinata al coordinamento tecnico-amministrativo ed alla supervisione dell'Ufficio di Programmazione Unitaria appositamente istituito.

12^ DIREZIONE
AMBIENTE – SERVIZI CIMITERIALI - SALUTE E QUALITÀ DELLA VITA- APPALTI E CONTRATTI- GESTIONE DEBITORIA RIVENIENTE DA DISSESTO

Valutazione preventiva di impatto sul territorio e ambientale relativamente alle scelte di trasformazione urbana e ai programmi attuativi urbanistici e applicazione della normativa regionale in materia di VIA e VAS.

Elaborazione e gestione dei progetti di educazione ambientale.

Attività di studio e controllo delle fonti di inquinamento e degli effetti sulla salute con particolare riferimento agli aspetti atmosferici, acustici ed all'elettromagnetismo.

Collaborazione con la direzione Urbanistica per la programmazione delle **aree verdi** e delle aree protette.

Cure fitoiatriche sul verde urbano preesistente e di nuova costituzione.

Gestione del Servizio di igiene urbana.

Competenze sul ciclo integrato dei rifiuti.

Competenze sulla difesa del suolo e sottosuolo in termini di contaminazione e bonifica.

Attività amministrativa relativa alle funzioni del Sindaco quale Autorità sanitaria locale e relative autorizzazioni sanitarie**.**

Attività ordinatoria/prescrittiva relativa ad inconvenienti igienici in materia di igiene e sanità pubblica, salute e qualità della vita.

Elaborazione e gestione di progetti di informazione ed educazione alla salute.

Edilizia cimiteriale:
procedimenti inerenti i provvedimenti amministrativi di concessione, relativa gestione contratti di concessione

Gestione delle funzioni di polizia mortuaria e dei cimiteri comunali compresa l'assegnazione di aree e manufatti cimiteriali (loculi, tumuli, edicole, cappelle, ecc.)

Gestione delle attività riferite alla protezione degli animali.

Pareri su fonti rinnovabili.

Manutenzione e pulizia delle aree verdi e dei parchi

Pulizia e manutenzione delle spiagge demaniali libere

Appalti e Contratti.

Supporto nella gestione delle procedure di gara relative ad appalti di lavori, servizi e forniture. Supporto consulenziale alle Direzioni interessate sulle diverse fasi procedimentali delle gare d'appalto.

Attività di supporto nel processo di riforma istituzionale e razionalizzazione dei procedimenti in attuazione delle normative nazionali e regionali.

- **Gestisce la massa debitoria conseguente all'approvazione del rendiconto dell'O.S.L.** mediante la predisposizione delle proposte di riconoscimento dei debiti fuori bilancio e/o le procedure connesse secondo le normative di riferimento e gli atti di indirizzo dell'Amministrazione comunale in collaborazione con la 2^ Direzione.

Competenze generali
Attività connessa alla disciplina in materia di privacy
Amministrazione e gestione del personale assegnato alla Direzione
Gestione del fondo salario accessorio, assegnato con il PEG
Gestione e aggiornamento inventario beni mobili della Direzione
Attività di gestione fondi regionali, nazionali e/o comunitari nelle materie di propria competenza subordinata al coordinamento tecnico-amministrativo ed alla supervisione dell'Ufficio di Programmazione Unitaria appositamente istituito

- Competenze in materia di attività estrattive con riguardo agli aspetti ambientali.
Le relative attività di vigilanza competono alla Direzione Sviluppo Economico e l'esercizio (autorizzazioni, rinnovi, ecc) compete alla Direzione Urbanistica.

NOTE FINALI

- Tutte le funzioni indicate nella macrostruttura non sono esaustive, atteso che non è possibile prevedere ogni singola fattispecie. Le Funzioni descritte sono comunque suscettibili di integrazioni anche attraverso gli strumenti di programmazione (Bilancio, Peg, D.U.P.) nonché attraverso il Piano degli Obiettivi.

- In via provvisoria, e sino alla copertura di tutti i posti di Dirigente a tempo indeterminato, l'Amministrazione si riserva la possibilità di attribuire ai Dirigenti in carica la responsabilità di singoli Servizi appartenenti ad altre Direzioni, per esigenze di migliore funzionalità ed efficienza dell'azione amministrativa.

- A seguito delle modifiche intervenute, il personale resta incardinato presso il Servizio di appartenenza anche se il medesimo Servizio è transitato presso altra Direzione ed in caso di utilizzo congiunto tra Servizi diversi, in sede di Conferenza dei dirigenti, coordinata dal Direttore Generale, sarà stabilita la definitiva destinazione.

- I Dirigenti attuano il principio della rotazione tra Funzionari e dipendenti Istruttori e/o Responsabili di procedimenti amministrativi nell'ambito di ciascuna Direzione. Analogo principio è adottato anche per alternare il personale abitualmente adibito a funzioni di front office con quello normalmente adibito ad attività di back office, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.
  La suddetta mancata rotazione dovrà essere adeguatamente motivata.

- Dovrà essere, altresì, assicurata la rotazione, anche parziale, tra Funzionari, anche titolari di P.O., ed Istruttori e/o Responsabili di procedimenti amministrativi, tra Direzioni diverse, previa conferenza dei Dirigenti coordinata dal Direttore Generale, salvo deroghe motivate e nell'interesse dell'Ente e nel rispetto della regolamentazione vigente, degli indirizzi assunti e delle condizioni di massima efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

- La redistribuzione delle funzioni nell'ambito delle Direzioni richiede l'aggiornamento del Piano degli Obiettivi, del PEG e delle conseguenti risorse umane e finanziarie assegnate.

- I passaggi di attività, funzioni e relative risorse umane, finanziarie e strumentali dovranno avvenire nei tempi e secondo modalità tali da non arrecare disagi e disservizi.

REGOLAMENTO
URBAN TRANSITION CENTER

Approvato in Giunta Comunale con Delibera n.144 del 22/04/2021

ecosistema
TARANTO
urban transition center

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE URBAN TRANSITION CENTER

Articolo 1 - Contenuto del Regolamento 2
Articolo 2 - Sede 2
Articolo 3 - Natura 2
Articolo 4 - Attività e finalità 3
Articolo 5 - Linee di Azione Strategica 3
Articolo 6 - Organi 4
Articolo 7 - Struttura Comunicativa 5

Articolo 1 -Contenuto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina la formazione ed il funzionamento dell'Urban Transition Center (U.T.C.) del Comune di Taranto, in coerenza con quanto previsto dalle D.G.C. nn.179 del 15 ottobre 2018, 108 del 6 giugno 2019 e 55 del 6 marzo 2020.

Articolo 2 - Sede

La sede legale dell'U.T.C. è fissata in Taranto alla Piazza Castello n.1, presso il Palazzo di Città.

Articolo 3-Natura

L'Urban Transition Center (U.T.C.) nasce all'esito del percorso che – grazie al lavoro sinergico del già costituito Urban Center e dell'Ufficio del Piano Urbanistico Generale del Comune di Taranto – ha condotto la Giunta comunale all'adozione del Documento Programmatico Preliminare (D.P.P.) del Comune di Taranto.Quest'ultimo – altrimenti denominato "Ecosistema Taranto"– delinea le linee strategiche della nuova struttura paesaggistico-ambientale ed infrastrutturale del territorio comunale, basata sul ripensamento dell'economia cittadina attraverso i principi dell'innovazione e della diversificazione produttivaed ispirata agli obiettivi dell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e dell'Agenda urbana per l'U.E..

In tal senso, il D.P.P. è orientato alla profonda interconnessione dei settori ambientale, sociale ed economico e proprio tale sua caratteristica ha reso necessario integrare e supportare l'esistente Urban Center nel percorso di formazione del nuovo Piano Urbanistico Generale (P.U.G.) della città di Taranto.
La suddetta integrazione si è concretizzata nella costituzione di un a struttura *ad hoc* – l'U.T.C., appunto – con il compito di coordinare l'amplissima pianificazione strategica di "Ecosistema Taranto" e le attività amministrative e gestionali necessarie a mettere in atto le diverselinee programmatiche che ad esso fanno capo e che afferiscono ad aree di competenza estremamente variegate.

Articolo 4 -Attività e finalità

L'U.T.C. nasce con l'obiettivo di supportare la Civica Amministrazione nel compito di tradurre sul piano tecnico-amministrativo l'ambizioso progetto programmatico di trasformare la citta di Taranto in un vero e proprio ecosistema urbano resiliente e rispondente alla reale domanda città, superando il concetto di sistema urbano "per parti a sé stanti".

In tal senso, le macroaree di attività dell'U.T.C. sono le seguenti:

- ✓ supportoal processo partecipativo e di comunicazione pubblica, sollecitandola collaborazione dellacomunità locale nella costruzionedi una visionecondivisa dello sviluppo urbanistico, ambientale ed economico-sociale del territorio;
- ✓ cooperazione conla struttura amministrativa del Comune di Tarantoal fine di tradurre in progetti e azioni concrete gli asset strategici di "Ecosistema Taranto", fornendo idoneo supporto tecnico-scientifico agli apparati amministrativi di volta in volta coinvolti.

Articolo 5-Linee di Azione Strategica

Con l'approvazione del D.P.P., avvenuta con Delibera di Consiglio Comunale n.108 del 6 giugno 2019, sono state individuate le seguenti quattro linee di azione dell'Urban Transition Center:

- ✓ accessibilità e connessione,
- ✓ cultura dell'abitare,
- ✓ innovazione di processo,
- ✓ spazio alla comunità.

Ogni linea d'azione è dotata di un referente individuato tra gli Assessori della Giunta Comunale o tra i Dirigenti del Comune di Taranto in base alla relativa area di competenza, nella loro veste di collaboratori del Coordinatore del Gruppo di Lavoro ex art.6 del presente Regolamento. A ciascun referente spetta il compito di:

- ✓ presentareuna relazione di aggiornamentoagli altri referenti delle linee di azione;
- ✓ effettuare un rendiconto mensile da inoltrare alla Direzione Gabinetto Sindaco al fine di aggiornare la Presidenza sulle attività elaborate e poste in essere

Articolo 6 - Organi

L'U.T.C. è composto da cinque organi: il Presidente, il Gruppo di Lavoro, il Coordinatore del Gruppo di Lavoro, l'Assemblea Partecipativa e, eventualmente, il Comitato Tecnico-Scientifico.

Il Presidente – identificato nella persona del Sindaco del Comune di Taranto – ha la rappresentanza dell'U.T.C. e ne sviluppa le relazioni istituzionali, sovrintende al buon andamento dell'U.T.C. nel suo complesso e verifica che le attività da esso poste in essere siano conformi ai contenuti del presente Regolamento.

Il Gruppo di lavoro è l'organo cui spetta il compito di collaborare attivamente con la Civica Amministrazione, offrendole il supporto tecnico, scientifico e operativo, necessario all'effettiva realizzazione del progetto programmatico di trasformare la citta di Taranto in un ecosistema urbano resiliente e rispondente alla reale domanda città.
Per tale ragione, il suddetto organo è formato da componenti interni ed esterni all'Amministrazione Comunale, individuati dal Presidente alla luce delle rispettive competenze professionaliin relazione alle esigenze dell'U.T.C. e diretti da un Coordinatore che collabora con gli Assessori della Giunta Comunale e i Dirigenti del Comune di Taranto, ciascuno per la propria area di competenza.

Il Comitato Tecnico-Scientifico è organo eventuale dalla composizione variabile formato da professionisti specializzati, cui spetta il compito di supportare il Gruppo di Lavoro. Tali professionisti sono individuati dal Presidente dell'U.T.C. su proposta del Coordinatore del Gruppo di Lavoro, in relazione alle necessità che si manifestino rispetto alla realizzazione di specifici programmi di intervento.

L'Assemblea Partecipativa è composta da tutti coloro che intendono seguire le attività promosse dall'U.T.C. durante le adunanze pubbliche, anche mediante audio-conferenza o video-conferenza.

Tutti i menzionati organi collaborano e comunicano tra di loro al fine di raggiungere gli obiettivi del D.P.P. e si intendono partedell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco del Comune di Taranto.

Articolo 7 -Struttura Comunicativa

La comunicazione istituzionale delle attività svolte dall'U.C.T. è coordinata dal Gabinetto del Sindaco del Comune di Taranto.

Al fine di raggiungere il maggior numero di stakeholders e di interessati presenti sul territorio, il Comune di Taranto si avvale anche delle moderne piattaforme di interazione sociale messe a disposizione dalla rete internet, tra cui – in via prevalente ma non esclusiva – il sito internet del Comune di Tarantoed eventuali altre piattaforme.