



Città di Lecco

Piazza Diaz, 1 – 23900 Lecco (LC) - Tel. 0341/ 481111- Fax. 286874 - C.F.00623530136

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 10 Del 29-01-09

OGGETTO: ART. 28 REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DI UFFICI E SERVIZI -
MODIFICHE

L'anno duemilanove e questo giorno ventinove del mese di gennaio alle ore 09:30 nella Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sigg:

ANTONELLA FAGGI	SINDACO	P
NAVA DANIELE	VICESINDACO	P
GROSSI GAETANO	ASSESSORE	P
INVERNIZZI MAURO	ASSESSORE	P
BETTEGA CINZIA	ASSESSORE	P
FORTINO ANGELA	ASSESSORE	P
MAMBRETTI GIUSEPPE	ASSESSORE	P
REDAELLI WALTER	ASSESSORE	P
PAROLARI STEFANO	ASSESSORE	P
PESENTI DARIO	ASSESSORE	P
TETI LUCA	ASSESSORE	P

Presiede l'adunanza la Dott.ssa ANTONELLA FAGGI in qualità di SINDACO assistito dal Segretario Generale VINCENZO DEL REGNO incaricato della redazione del presente verbale.

IL SINDACO

accertata la validità dell'adunanza per il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e sottopone all'approvazione della Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione:

LA GIUNTA COMUNALE

Con propria deliberazione n. 39 del 3 maggio 2007, modificato con successive deliberazione è stato approvato il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;

Visto l'art. 28 del predetto regolamento relativo alle competenze dei direttori di servizio/posizione organizzativa e delle strutture equiparate;

Considerato che, nell'ambito delle revisioni e nuove prospettive di sviluppo organizzativo alle quali l'amministrazione comunale sta dando corso, si rende necessario rivedere le competenze attribuibili agli incaricati di posizione organizzativa, introducendo un nucleo minimo di funzioni delegabili da tutti i dirigenti uniformemente al personale titolare delle posizioni di cui sopra;

Dato atto che il Direttore Generale ha provveduto ad inoltrare una proposta di modifica dell'art. 28 ai direttore di Settore chiedendo riscontro in merito con eventuali osservazioni o proposte di integrazioni e modifiche;

Preso atto delle osservazioni pervenute da parte dei direttori di Settore, la proposta, modificata con le indicazioni dei dirigenti è stata sottoposta al Nucleo di Valutazione in data 20 gennaio 2009 il quale nucleo, dopo approfondita discussione in merito ha proposta di formulare come segue l'art. 28 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi:

Art. 28

COMPETENZE DEI DIRETTORI DI SERVIZIO/POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DELLE STRUTTURE EQUIPARATE

1. I direttori di servizio/posizione organizzativa e delle strutture equiparate, nell'ambito dell'incarico conferito :

- a. svolgono funzioni di direzione dell'unità organizzativa di loro competenza, di elaborazione e di istruzione di atti, programmi e progetti nell'ambito degli indirizzi assegnati dal dirigente di settore nonché funzioni di impulso, coordinamento e controllo nei confronti del personale assegnato al servizio;
- b. svolgono, con ampia autonomia nell'ambito degli obiettivi ed indirizzi generali, attività di studio, di ricerca e di elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria ;
- c. espletano attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti alla attività amministrativa;
- d. rispondono al dirigente di settore della gestione delle risorse, dei mezzi e del personale assegnati all'unità organizzativa per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di competenza.

2. Essi, in particolare :

- a. curano la gestione dei nuclei di attività e delle risorse affidate nell'ambito degli obiettivi definiti dall'amministrazione e assegnati con il piano esecutivo di gestione e rispondono della validità delle prestazioni ottenute;
- b. gestiscono il personale assegnato alla unità organizzativa per il quale costituiscono i diretti referenti gerarchici; curano, quindi, il preciso affidamento di compiti al personale stesso, il suo orientamento e lo sviluppo professionale, le verifiche affinenti alle prestazioni svolte ed ai risultati ottenuti; verificano periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane della unità organizzativa;
- c. rispondono della supervisione e della verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo delle qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso;

- d. rispondono del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano, nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite della propria sfera di controllo;
 - e. analizzano i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, in rapporto all'utenza, operando, in modo attivo e propositivo, con il dirigente del settore e partecipando alla programmazione e all' eventuale reimpostazione degli interventi;
 - f. controllano i costi e provvedono alla liquidazione tecnica delle spese relative al servizio;
3. Per il più efficace svolgimento dei compiti e per una più diretta assunzione delle responsabilità di cui ai commi 1 e 2, ai direttori di servizio/posizione organizzativa o struttura equiparata sono delegati uniformemente da tutti i dirigenti di settore, con il provvedimento di conferimento degli incarichi e ferme restando la titolarità e le responsabilità della funzione dirigenziale spettanti per legge, statuto e regolamento e la personale responsabilità in eligendo e in vigilando:
- 1. la direzione e il coordinamento delle unità organizzative di loro competenza, ivi compresi gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato e l'attribuzione di compiti specifici a singoli dipendenti;
 - 2. L'elaborazione della proposta di peg e la gestione delle risorse strumentali e umane affidate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici;
 - 3. La reingegnerizzazione dei processi e dei procedimenti tesi alla ottimizzazione delle risorse umane e della tempistica dei procedimenti;
 - 4. Il lavoro di aggiornamento della legislazione e della giurisprudenza da diffondere all'interno delle unità organizzative affidate, con predisposizione di circolari operative di adeguamento;
 - 5. La firma degli atti e dei provvedimenti di competenze della u.o. anche a rilevanza esterna, ivi compresa la liquidazione degli impegni di spesa;
 - 6. I procedimenti relativi al conferimento degli incarichi professionali.

Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla verifica periodica della attività svolte, al sostegno e alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati. Resta salva la facoltà del direttore di Settore di integrare la delega di cui sopra con ulteriori e diverse funzioni, previo parere del Direttore Generale /Segretario Generale.

4. Non sono, comunque, delegabili le funzioni dirigenziali, di carattere strategico/organizzativo, di pianificazione, di programmazione, di organizzazione e di controllo generale sulla struttura e sulle attività della stessa. Sono da escludere espressamente le seguenti funzioni che rimangono in capo al dirigente che valuterà le forme di gestione più idonee per il raggiungimento degli obiettivi connessi:
- presidenza delle commissioni di gara e concorso
 - firma di atti o provvedimenti che possono essere qualificati come dinieghi di istanze
 - firma dei contratti
 - potere di rappresentanza
 - parere di regolarità tecnica sugli atti di competenza del consiglio comunale
 - conferimento degli incarichi professionali
5. Le deleghe di cui al comma 3 sono conferibili, nell'ambito dei ruoli, delle competenze e delle responsabilità attribuite, anche al personale cui è conferito l'incarico di alta professionalità di cui all'art. 10 del CCNL 22.1.2004, sia esso responsabile o meno di servizio o di altra unità organizzativa ad esso equiparata.
6. I dirigenti di settore, in base alla legge n. 241/1990, individuano nei titolari della direzione dei servizi/posizione organizzativa i responsabili dei procedimenti amministrativi per le materie di rispettiva competenza e verificano, anche su richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti, salvo quanto previsto dal successivo art. 36.

Visti il vigente Statuto comunale ;

Visto, l'art. 48, comma 1, decreto legislativo 267/2000;

Visto il parere tecnico espresso ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo n. 267/2000;

Con voti unanimi, espressi nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

1) l'art. 28 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi è sostituito dal seguente:

Art. 28
**COMPETENZE DEI DIRETTORI DI SERVIZIO/POSIZIONE ORGANIZZATIVA
E DELLE STRUTTURE EQUIPARATE**

1. I direttori di servizio/posizione organizzativa e delle strutture equiparate, nell'ambito dell'incarico conferito :

- a. svolgono funzioni di direzione dell'unità organizzativa di loro competenza, di elaborazione e di istruzione di atti, programmi e progetti nell'ambito degli indirizzi assegnati dal dirigente di settore nonché funzioni di impulso, coordinamento e controllo nei confronti del personale assegnato al servizio;
- b. svolgono, con ampia autonomia nell'ambito degli obiettivi ed indirizzi generali, attività di studio, di ricerca e di elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria ;
- c. espletano attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti alla attività amministrativa;
- d. rispondono al dirigente di settore della gestione delle risorse, dei mezzi e del personale assegnati all'unità organizzativa per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di competenza.

2. Essi, in particolare :

- a. curano la gestione dei nuclei di attività e delle risorse affidate nell'ambito degli obiettivi definiti dall'amministrazione e assegnati con il piano esecutivo di gestione e rispondono della validità delle prestazioni ottenute;
- b. gestiscono il personale assegnato alla unità organizzativa per il quale costituiscono i diretti referenti gerarchici; curano, quindi, il preciso affidamento di compiti al personale stesso, il suo orientamento e lo sviluppo professionale, le verifiche attinenti alle prestazioni svolte ed ai risultati ottenuti; verificano periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane della unità organizzativa;
- c. rispondono della supervisione e della verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo delle qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso;
- d. rispondono del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano, nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite della propria sfera di controllo;
- e. analizzano i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, in rapporto all'utenza, operando, in modo attivo e propositivo, con il dirigente del settore e partecipando alla programmazione e all' eventuale reimpostazione degli interventi;
- f. controllano i costi e provvedono alla liquidazione tecnica delle spese relative al servizio;

3. Per il più efficace svolgimento dei compiti e per una più diretta assunzione delle responsabilità di cui ai commi 1 e 2, ai direttori di servizio/posizione organizzativa o struttura equiparata sono delegati uniformemente da tutti i dirigenti di settore, con il provvedimento di conferimento degli incarichi e ferme restando la titolarità e le responsabilità della funzione dirigenziale spettanti per legge, statuto e regolamento e la personale responsabilità in eligendo e in vigilando:

1. la direzione e il coordinamento delle unità organizzative di loro competenza, ivi compresi gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato e l'attribuzione di compiti specifici a singoli dipendenti
2. L'elaborazione della proposta di peg e la gestione delle risorse strumentali e umane affidate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici;

3. La reingegnerizzazione dei processi e dei procedimenti tesi alla ottimizzazione delle risorse umane e della tempistica dei procedimenti;
4. Il lavoro di aggiornamento della legislazione e della giurisprudenza da diffondere all'interno delle unità organizzative affidate, con predisposizione di circolari operative di adeguamento;
5. La firma degli atti e dei provvedimenti di competenze della u.o. anche a rilevanza esterna, ivi compresa la liquidazione degli impegni di spesa;
6. I procedimenti relativi al conferimento degli incarichi professionali.

Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla verifica periodica della attività svolte, al sostegno e alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati. Resta salva la facoltà del direttore di Settore di integrare la delega di cui sopra con ulteriori e diverse funzioni, previo parere del Direttore Generale /Segretario Generale.

4. Non sono, comunque, delegabili le funzioni dirigenziali, di carattere strategico/organizzativo, di pianificazione, di programmazione, di organizzazione e di controllo generale sulla struttura e sulle attività della stessa. Sono da escludere espressamente le seguenti funzioni che rimangono in capo al dirigente che valuterà le forme di gestione più idonee per il raggiungimento degli obiettivi connessi:

- presidenza delle commissioni di gara e concorso
- firma di atti o provvedimenti che possono essere qualificati come dinieghi di istanze
- firma dei contratti
- potere di rappresentanza
- parere di regolarità tecnica sugli atti di competenza del consiglio comunale
- conferimento degli incarichi professionali

5. Le deleghe di cui al comma 3 sono conferibili, nell'ambito dei ruoli, delle competenze e delle responsabilità attribuite, anche al personale cui è conferito l'incarico di alta professionalità di cui all'art. 10 del CCNL 22.1.2004, sia esso responsabile o meno di servizio o di altra unità organizzativa ad esso equiparata.

6. I dirigenti di settore, in base alla legge n. 241/1990, individuano nei titolari della direzione dei servizi/posizione organizzativa i responsabili dei procedimenti amministrativi per le materie di rispettiva competenza e verificano, anche su richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti, salvo quanto previsto dal successivo art. 36.

In osservanza dell' art. 7 del CCNL Comparto Regioni-Autonomie Locali 1.4.1999, si dispone la comunicazione, a cura del Servizio Segreteria Generale, del presente provvedimento alle R.S.U e ai sindacati territoriali di categoria.

Indi, stante l'urgenza, con separata ed unanime votazione,

DELIBERA

L'immediata eseguibilità della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del decreto legislativo n. 267/2000.