



**Comune di Udine**

# **Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

## **Parte I – Regolamento di organizzazione**

L'assetto organizzativo del Comune di Udine - L'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi - I sistemi di coordinamento - L'esercizio delle funzioni di direzione - Le linee procedurali di gestione del personale.



## **INDICE**

<b>CAPO I - PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
ARTICOLO 1 - AUTONOMIA ORGANIZZATIVA.....	4
ARTICOLO 2 - LE FONTI .....	4
ARTICOLO 3 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	4
ARTICOLO 4 – CRITERI INFORMATIVI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO .....	4
ARTICOLO 5 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO .....	5
<b>CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE.....</b>	<b>5</b>
ARTICOLO 6 - ARTICOLAZIONE E ASSETTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	5
ARTICOLO 7 – DIPARTIMENTI.....	6
ARTICOLO 8 - SERVIZI.....	6
ARTICOLO 9 - UNITÀ ORGANIZZATIVE AUTONOME.....	6
ARTICOLO 10 - ARTICOLAZIONE INTERNA DEI SERVIZI.....	7
ARTICOLO 11 - UNITÀ DI PROGETTO .....	7
ARTICOLO 11 BIS - DISPOSIZIONI PER L'INDIPENDENZA DELLE AUTORITA' INDIVIDUATE AI SENSI DEI REGOLAMENTI COMUNITARI. ....	7
ARTICOLO 12 - ORGANIGRAMMA FUNZIONALE .....	8
ARTICOLO 13 - CATALOGO DELLE ATTIVITÀ E DEI PRODOTTI.....	8
<b>CAPO III – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....</b>	<b>8</b>
ARTICOLO 14 - DOTAZIONE ORGANICA .....	8
ARTICOLO 15 - SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI.....	8
ARTICOLO 16 - MODIFICA DI PROFILO PROFESSIONALE .....	8
ARTICOLO 17 - QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO E MOBILITÀ INTERNA.....	9
ARTICOLO 18 - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE .....	9
ARTICOLO 19 - PIANO TRIENNALE DEL PERSONALE.....	10
ARTICOLO 20 - PIANO ANNUALE DEL PERSONALE .....	10
ARTICOLO 21 - GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO .....	10
ARTICOLO 22 - RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	11
ARTICOLO 23 - ATTRIBUZIONE DI MANSIONI SUPERIORI.....	11
ARTICOLO 24 - COMANDI.....	11
ARTICOLO 25 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE.....	12
ARTICOLO 26 - UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI .....	12
ARTICOLO 27 – UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA .....	12
<b>CAPO IV - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....</b>	<b>13</b>
ARTICOLO 28 - CRITERI GENERALI .....	12
ARTICOLO 29 - SORVEGLIANZA SANITARIA.....	13
ARTICOLO 30 - INIDONEITÀ ALLA MANSIONE .....	13
<b>CAPO V - IL SEGRETARIO GENERALE .....</b>	<b>13</b>
ARTICOLO 31 - IL SEGRETARIO GENERALE.....	13
ARTICOLO 32 - IL VICESEGRETARIO.....	13
<b>CAPO VI - FUNZIONI DI DIREZIONE.....</b>	<b>14</b>



ARTICOLO 33 - FUNZIONE DI DIREZIONE GENERALE .....	14
ARTICOLO 34 – DIRETTORE GENERALE .....	14
ARTICOLO 36 - IL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO .....	15
ARTICOLO 37 - IL DIRIGENTE DI SERVIZIO.....	16
ARTICOLO 38 - IL RESPONSABILE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA AUTONOMA .....	17
ARTICOLO 39 - SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL RESPONSABILE DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	17
ARTICOLO 40 - ASSEGNAZIONE DI INCARICHI DIRIGENZIALI .....	18
ARTICOLO 41 - NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	19
ARTICOLO 42 - REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI .....	19
ARTICOLO 43 - ESCLUSIONE DAL CONFERIMENTO DI INCARICHI CORRISPONDENTI. RECESSO DAL RAPPORTO DI LAVORO. ....	19
ARTICOLO 44 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	20
<b>CAPO VII – PIANIFICAZIONE DELLA GESTIONE .....</b>	<b>20</b>
ARTICOLO 45 - PROCESSO NEGOZIATO DI PIANIFICAZIONE DELLA GESTIONE .....	20
ARTICOLO 46 - VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE .....	21
<b>CAPO VIII – STRUTTURE DI COORDINAMENTO .....</b>	<b>21</b>
ARTICOLO 47 - COMITATO DI DIREZIONE.....	21
ARTICOLO 48 - CONFERENZA DEI DIRIGENTI.....	21
ARTICOLO 49 - COMITATO OPERATIVO.....	21
<b>CAPO IX - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE .....</b>	<b>22</b>
ARTICOLO 50 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE .....	22
ARTICOLO 51 - IL DECRETO SINDACALE .....	22
ARTICOLO 52 - LA DIRETTIVA .....	22
ARTICOLO 53 – LA DETERMINAZIONE ORGANIZZATIVA .....	23
ARTICOLO 54 - L’ORDINE DI SERVIZIO .....	23
ARTICOLO 55 - L’ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA .....	23
<b>CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE .....</b>	<b>23</b>
ARTICOLO 56 - NORME IN CONTRASTO .....	23
ARTICOLO 57 - NORME TRANSITORIE .....	23



## **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 - Autonomia organizzativa**

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Comune di Udine, l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune di Udine è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo e dei dipendenti e delle dipendenti che esercitano funzioni di direzione.

### **Articolo 2 - Le fonti**

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune di Udine sono informati ai principi definiti:
  - a) dalle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
  - b) dallo Statuto del Comune di Udine;
  - c) dai criteri deliberati dal Consiglio Comunale.

### **Articolo 3 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina:
  - a) l'assetto organizzativo del Comune di Udine;
  - b) l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi;
  - c) i sistemi di coordinamento;
  - d) l'esercizio delle funzioni di direzione;
  - e) le linee procedurali di gestione del personale.
2. La normativa contenuta nel presente Regolamento è fonte primaria per l'organizzazione del Comune di Udine. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

### **Articolo 4 – Criteri informativi del modello organizzativo**

1. Il modello organizzativo del Comune di Udine si fonda sui seguenti criteri:
  - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze, delle loro forme associative e imprenditoriali e delle istituzioni locali;
  - b) distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuita ai dirigenti;
  - c) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate; semplificazione procedimentale, unicità di direzione e coerenza organizzativa;
  - d) garanzia di trasparenza dell'azione amministrativa, di esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
  - e) sviluppo della progettualità, della produttività quantitativa e qualitativa e della flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane;
  - f) valorizzazione delle risorse umane, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
  - g) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
  - h) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
  - i) riqualificazione e controllo, anche allo scopo del contenimento, della spesa del personale.



## **Articolo 5 - Principi di organizzazione del lavoro**

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi e di attuazione degli interventi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e delle dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici campi di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. Il lavoro di gruppo e la flessibilità di utilizzo del personale sono condizione per la crescita della professionalità, dell'esperienza e dello sviluppo dell'organizzazione.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali è garantito con le modalità e negli ambiti previsti dai contratti collettivi di lavoro ed è considerato elemento di qualificazione dell'organizzazione del lavoro.
6. L'Amministrazione indirizza il proprio operato nei rapporti con il personale dipendente in maniera da eliminare disparità fra uomini e donne nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella formazione e nell'aggiornamento professionale. A tal fine evita modalità organizzative che siano pregiudizievoli nei confronti delle lavoratrici, promuove l'inserimento delle donne nelle attività e nei punti di lavoro in cui non siano adeguatamente rappresentate, adotta modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle donne ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale, consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

## **CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

### **Articolo 6 - Articolazione e assetto della struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in:
  - a) dipartimenti
  - b) servizi (interni ai dipartimenti e autonomi);
  - c) unità organizzative autonome;
  - d) unità organizzative interne ai servizi;
  - e) unità di progetto.
2. La Giunta, su proposta del Direttore Generale, delibera l'assetto della struttura organizzativa relativamente all'articolazione dei dipartimenti e dei servizi.
3. Possono essere costituiti, con decreto del Sindaco, Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo assegnate dalla legge agli organi di indirizzo politico, nonché in funzione di supporto per le relazioni di collegamento con i cittadini e con organi di rappresentanza politica, sociale ed economica, ferme restando le competenze delle strutture operative deputate a svolgere i compiti assegnati dal Regolamento. Con identico provvedimento e per le medesime finalità, possono essere individuate strutture già esistenti cui affidare le predette funzioni.
4. Agli uffici di cui al comma 3. sono assegnati dipendenti dell'Ente, o dipendenti appositamente assunti con contratto a tempo determinato in possesso di idonee competenze ed esperienze professionali oltre che dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione, ovvero - ove ne sussista la necessità - soggetti con cui si siano stipulati contratti di collaborazione professionale e/o di consulenza.
5. Il Comune di Udine è dotato di una Avvocatura Civica, con struttura organizzativa autonoma e unitaria, inserita nell'assetto dell'Ente. All'Avvocatura Civica è attribuita l'esclusiva cura della tutela legale, giudiziale e stragiudiziale, dei diritti e degli interessi del Comune, oltre che le consultazioni legali richieste dagli organi e dai responsabili delle strutture dell'Ente. Le modalità di esercizio delle funzioni dell'Avvocatura Civica sono definite da apposito



regolamento.

### **Articolo 7 – Dipartimenti**

1. I Dipartimenti sono le strutture funzionali che realizzano l'unità tra le scelte politico-amministrative degli organi di governo, la programmazione direzionale effettuata dal Direttore Generale (se nominato) e l'attività gestionale mediante:
  - a) il supporto al Direttore Generale per l'elaborazione delle politiche d'intervento negli ambiti di competenza e la determinazione dei conseguenti programmi attuativi;
  - b) la supervisione e il coordinamento dell'attività e la verifica dei risultati di gestione delle strutture interne, da attuarsi sulla base degli indirizzi del Direttore Generale;
  - c) l'esercizio di attività e funzioni riservate alla loro competenza dal regolamento, dalla delibera di Giunta istitutiva o affidate dal Sindaco o dal Direttore Generale, anche attraverso l'istituto della delega.
2. I Dipartimenti dispongono di una elevata autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di governo e dal Direttore Generale. Dispongono inoltre delle competenze amministrative e tecniche e degli strumenti gestionali necessari al raggiungimento dei risultati, nei limiti dei criteri di efficienza ed economicità complessiva.
3. I Dipartimenti sono individuati sulla base delle grandi aree di intervento in cui si esplica l'azione politico-amministrativa del Comune, e si distinguono tra Dipartimenti operativi e Dipartimenti di supporto.
4. I Dipartimenti operativi sono responsabili del soddisfacimento delle esigenze della comunità locale; assicurano le attività di governo del territorio, la regolazione dell'attività dei soggetti terzi, l'erogazione dei servizi finali alla città.
5. I Dipartimenti di supporto sono responsabili del presidio delle esigenze di funzionamento generale; assicurano le attività di programmazione generale, di gestione complessiva delle risorse ed il supporto specialistico a servizio di tutta la struttura organizzativa.
6. I Dipartimenti possono articolarsi in servizi e unità organizzative autonome.

### **Articolo 8 - Servizi**

1. I servizi sono le strutture operative di riferimento per:
  - a) la gestione di sistemi autonomi di funzioni o servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
  - b) l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo o assegnati dal Direttore Generale o dal Direttore di Dipartimento, secondo le rispettive competenze;
  - c) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - d) la gestione dei budget economici;
  - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.
2. Il servizio è denominato *interno*, quando inserito in un Dipartimento; *autonomo*, quando non inserito in alcun Dipartimento.
3. Il servizio può articolarsi in unità organizzative interne.
4. Possono essere istituite strutture organizzative afferenti alle competenze del Segretario Generale.

### **Articolo 9 - Unità organizzative autonome**



1. Le unità organizzative autonome sono strutture finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni trasversali e di supporto o specialistiche che, per le caratteristiche e la natura delle funzioni, non sono inserite in alcuno dei servizi previsti.
2. Quando non altrimenti previsto in specifici atti di valenza regolamentare, la costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione nonché le funzioni e gli incarichi di responsabilità delle unità organizzative autonome, sono definite, secondo le rispettive competenze:
  - a) con decreto del Sindaco;
  - b) con ordine di servizio del Direttore Generale;
  - c) con ordine di servizio del Direttore di Dipartimento;

#### **Articolo 10 - Articolazione interna dei servizi**

1. Nell'ambito di ogni servizio possono essere individuate unità organizzative intermedie e di base secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. Tali unità costituiscono suddivisioni interne di natura non rigida, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze d'intervento e delle risorse disponibili.
3. Le unità intermedie e di base vengono stabilite e modificate con ordine di servizio del responsabile della struttura organizzativa di appartenenza.
4. La struttura con competenze in materia di organizzazione e personale, definisce le modalità di costituzione e le tipologie di denominazione delle unità organizzative intermedie e di base, nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.

#### **Articolo 11 - Unità di progetto**

1. Al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di specifici progetti previsti negli atti di programmazione gestionale, possono essere istituite unità di progetto all'interno delle strutture operative, oppure interessanti più strutture operative.
2. La definizione delle stesse avviene:
  - a) per ordine di servizio del dirigente del servizio interessato, quando il progetto interessi un solo servizio;
  - b) per ordine di servizio del Direttore di Dipartimento, sentiti i responsabili interessati, quando il progetto interessi due o più servizi o unità organizzative autonome dello stesso Dipartimento;
  - c) con ordine di servizio del Direttore Generale, quando il progetto interessi più Dipartimenti o servizi autonomi.
3. Con gli ordini di servizio di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
  - a) i componenti l'unità;
  - b) il responsabile dell'unità;
  - c) l'obiettivo di attività;
  - d) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
  - e) le risorse finanziarie ed operative disponibili e le specifiche competenze di gestione;
  - f) le procedure di rendicontazione e di controllo.

#### **Articolo 11 bis – Disposizioni per l'indipendenza delle autorità individuate ai sensi dei regolamenti comunitari**

1. Nei confronti dei dirigenti di servizio e dei dipendenti cui sia conferito l'incarico di responsabile di posizione organizzativa con delega di funzioni dirigenziali, che siano investiti delle funzioni di "Organismo Intermedio" ai sensi dei Regolamenti comunitari, ai fini di garantire l'indipendenza funzionale e l'osservanza del principio della separazione delle



funzioni, le disposizioni in materia di avocazione o di sostituzione previste agli articoli 37 e 38, si intendono riferite al Segretario Generale ai sensi dell'articolo 31, comma 1, lett. b) con esclusivo riferimento all'esercizio delle funzioni proprie o strumentali, svolte dai predetti "Organismi Intermedi", previste dalle disposizioni comunitarie in materia.

#### **Articolo 12 - Organigramma funzionale**

1. L'organigramma funzionale, nell'ambito delle competenze generali previste dalla macrostruttura, identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna unità organizzativa di cui all'articolo 6, comma 1.
2. La definizione e gli aggiornamenti dell'organigramma vengono effettuati:
  - a) per i dipartimenti e i servizi autonomi, con provvedimento del Direttore Generale;
  - b) per i Servizi interni, con ordine di servizio del Direttore di Dipartimento competente;
  - c) per le unità organizzative interne ai servizi, con ordine di servizio del dirigente di servizio.
3. L'organigramma ufficiale dell'Ente è tenuto costantemente aggiornato dalla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e personale e trasmesso, in aggiornamento, al Direttore Generale, ai Direttori di Dipartimento e ai dirigenti di servizio autonomo.
4. In base all'attribuzione di nuove competenze ed al trasferimento o modificazione di quelle esistenti, di portata tale da non poter essere recepite con la sola modificazione dell'organigramma, il Direttore Generale, sentita la struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e personale, formula le proposte di adozione degli atti di adeguamento della macrostruttura organizzativa.

#### **Articolo 13 - Catalogo delle attività e dei prodotti**

1. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e per ciascuna di esse individua le attività elementari che la costituiscono e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni strutturali.
2. La struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e personale cura la formazione e l'aggiornamento del Catalogo.

### **CAPO III – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **Articolo 14 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica generale dell'Ente consiste nell'elenco dei posti di lavoro previsti, classificati in base alle categorie di inquadramento contrattuale in vigore.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Direttore Generale.

#### **Articolo 15 – Sistema dei profili professionali**

1. I profili professionali identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili, la relativa declaratoria, i loro requisiti di accesso dall'esterno e gli eventuali requisiti di accesso attraverso progressione verticale, sono organicamente composti in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'Ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dalla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e personale.

#### **Articolo 16 - Modifica di profilo professionale**

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative



formative atte a coadiuvare il dipendente ad inserirsi nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.

2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
  - a) per mobilità interna;
  - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;
  - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza, secondo i criteri e le procedure previste dal comma 5 lettera b).
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).
4. Periodicamente, la struttura competente in materia di organizzazione e personale procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa; la revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.
5. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa della struttura competente in materia di organizzazione e personale:
  - a) d'ufficio o su richiesta delle direzioni nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
  - b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

#### **Articolo 17 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna**

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio alle strutture organizzative apicali di cui all'articolo 6, comma 2.
2. Il quadro di assegnazione viene annualmente disposto dal Direttore Generale, in applicazione del Piano esecutivo di gestione.
3. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse strutture organizzative, gli spostamenti sono disposti con atto di gestione organizzativa:
  - a) del Direttore di Dipartimento, se i servizi o le unità organizzative autonome interessati rientrano nello stesso dipartimento;
  - b) del Direttore Generale, se le strutture organizzative interessate appartengono a Dipartimenti differenti, ovvero quando siano interessati servizi autonomi.
4. Le variazioni di assegnazione del personale all'interno dei servizi sono disposte con atti di organizzazione dei rispettivi dirigenti.
5. Ogni variazione del quadro di assegnazione interno alle strutture è comunicata alla struttura con competenze in materia di organizzazione e personale.

#### **Articolo 18 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane**

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
2. Su proposta del Direttore Generale, la Giunta approva il Piano triennale del personale, predisposto dalla struttura competente in materia di organizzazione e personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, e nel rispetto dei vincoli di spesa contenuti nei documenti di bilancio.



3. In relazione al Piano esecutivo di gestione e al Piano triennale del personale, con provvedimento del Direttore Generale, viene approvato il Piano annuale del personale, predisposto dalla struttura competente in materia di organizzazione e personale sulla base delle indicazioni e delle esigenze manifestate dai dipartimenti e dai servizi autonomi, in relazione agli obiettivi rispettivamente assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di governo dell'ente.
4. Con provvedimento del Direttore Generale, viene altresì approvato il programma annuale delle assunzioni di personale a tempo determinato, predisposto dalla struttura competente in materia di organizzazione e personale sulla base delle esigenze manifestate dai dipartimenti e dai servizi autonomi, in relazione ad attività di carattere temporaneo e straordinario comunque programmabili.

#### **Articolo 19 - Piano triennale del personale**

1. Il Piano triennale del personale definisce il fabbisogno di personale dell'ente per il triennio di riferimento.
2. Il Piano triennale deve altresì contenere indicazioni di massima circa le modalità con cui realizzare la copertura degli organici prevista, garantendo complessivamente un adeguato accesso dall'esterno dell'ente. Esso si configura, inoltre, come atto propedeutico autorizzatorio per l'avvio delle procedure di assunzione.

#### **Articolo 20 - Piano annuale del personale**

1. Il Piano annuale del personale è la programmazione di dettaglio, relativa al primo anno di vigenza, nell'ambito del Piano triennale del personale. Esso è approvato con le modalità previste dal precedente articolo 18 comma 3.
2. Il Piano annuale del personale definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento, tenuto conto delle variazioni dovute alle cessazioni programmate, previa valutazione dell'adeguatezza quantitativa e qualitativa degli organici effettivi delle diverse strutture organizzative nell'anno precedente, in relazione agli obiettivi del Piano esecutivo di gestione e secondo le priorità indicate dalla Giunta.
3. La valutazione di cui al comma 2 è effettuata mediante l'utilizzo di metodologie e tecniche di rilevazione dei fabbisogni e dei costi del personale messe a punto dalla struttura competente in materia di organizzazione e personale.
4. Il Piano annuale del personale comprende il piano di programmazione degli organici e il programma delle assunzioni.
5. Il piano di programmazione degli organici indica l'organico dell'Ente previsto al 1° gennaio dell'anno di riferimento e l'organico atteso al 31 dicembre. Esso si compone dell'elenco numerico del personale suddiviso per categorie e profili.
6. Il programma delle assunzioni indica l'elenco dei posti che si intendono ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'ente, vale a dire attraverso assunzione dall'esterno, anche attraverso procedure di mobilità, nonché attraverso sviluppi verticali di carriera, o comunque implicanti una modifica di profilo professionale onerosa per l'ente. Le modalità di reclutamento del personale di cui al presente comma devono essere esplicitamente indicate.
7. Le attività di pianificazione del personale, in particolare quando prevedono un cambio di profilo professionale, sono accompagnate, ove necessario, da adeguate iniziative formative; di esse si terrà conto in sede di predisposizione del piano annuale di formazione ai sensi del successivo articolo 25.

#### **Articolo 21 – Gestione dei rapporti di lavoro**

1. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune di Udine sono disciplinati, a norma di legge, dai contratti collettivi di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, nonché dalle disposizioni di legge e regolamentari.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità



operativa.

3. I dipendenti dell'Ente sono inquadrati con specifico contratto individuale in una categoria e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Ogni dipendente è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
5. La struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e personale definisce, con specifiche direttive, le modalità di applicazione ovvero l'interpretazione delle disposizioni contrattuali, di legge e regolamentari relative al personale dipendente.
6. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei piani operativi, il responsabile di struttura organizzativa può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
7. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore o dell'operatrice, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento, con atto di gestione organizzativa del responsabile di struttura organizzativa.

#### **Articolo 22 - Ricostituzione del rapporto di lavoro**

1. Può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro, in base alle norme vigenti, il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato servizio presso il Comune di Udine per almeno un anno.
2. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:
  - a) il curriculum formativo e professionale;
  - b) elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;
  - c) motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati.
3. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima categoria rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale di provenienza. Per particolari esigenze organizzative, l'amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.
4. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di 3 anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.
5. La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta con provvedimento della struttura competente in materia di organizzazione e personale, ed è consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti necessari per l'accesso all'impiego con concorso pubblico.

#### **Articolo 23 - Attribuzione di mansioni superiori**

1. Il responsabile della struttura organizzativa interessata, previo conforme parere obbligatorio della struttura competente in materia di organizzazione e personale, adotta il provvedimento di attribuzione di mansioni superiori, nei limiti previsti dal contratto di lavoro, dopo aver verificato la sussistenza dei presupposti di legge e la necessaria copertura finanziaria.
2. Per mansioni superiori si intendono anche quelle dirigenziali.

#### **Articolo 24 - Comandi**

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando si provvede, con il consenso dell'interessato, con provvedimento della struttura



competente in materia di organizzazione e personale, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando.

3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato, ed in via eccezionale può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.
4. Il Comune di Udine può richiedere in comando personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

#### **Articolo 25 - Formazione e aggiornamento professionale**

1. L'Ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri e delle proprie dipendenti.
2. Il Direttore Generale emana direttiva annuale di orientamento dell'attività di formazione dei dirigenti, determinando anche gli obiettivi formativi.
3. Il responsabile della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e personale definisce un sistema di rilevazione dei fabbisogni formativi dei dipendenti e predispose (anche sulla base della direttiva del Direttore Generale) i programmi di formazione e aggiornamento del personale finalizzati:
  - a) alla formazione professionale di base rivolta al personale di prima assunzione o all'acquisizione di conoscenze proprie di nuovi profili professionali;
  - b) all'aggiornamento professionale, rivolto al mantenimento e all'adeguamento dei livelli e contenuti di professionalità posseduti, in connessione all'avanzamento di processi di innovazione normativa, scientifica, tecnologica e organizzativa;
  - c) alla specializzazione e al perfezionamento del personale interessato a prestazioni particolari, richieste dalla programmazione di attività delle singole strutture organizzative e delle unità di progetto;
  - d) alla riqualificazione o alla riconversione del personale interessato a processi di mobilità funzionale o professionale in connessione ai cambiamenti organizzativi derivanti dalla programmazione di attività ovvero da provvedimenti di riordino o delega delle funzioni;
4. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni di pari opportunità tra uomini e donne, nell'attuazione dei programmi di formazione il responsabile della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e personale cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'accesso e la partecipazione delle lavoratrici dipendenti e in tal senso assegna priorità all'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso le sedi comunali.
5. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

#### **Articolo 26 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

1. Il responsabile della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e personale rappresenta l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a cui sono assegnate le funzioni previste dalla legge e dai Contratti collettivi di lavoro.
2. In assenza del suddetto responsabile, in caso di sua incompatibilità ai sensi di legge o in quello in cui sia interessato al procedimento disciplinare, il Direttore Generale dispone con proprio ordine di servizio la sua temporanea sostituzione con altro dirigente.

#### **Articolo 27 – Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

1. Ai rapporti di lavoro costituiti ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 per gli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, non si applicano le disposizioni di cui all'allegato "Disciplina per il conferimento di incarichi esterni all'Amministrazione".



## **CAPO IV - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

### **Articolo 28 - Criteri generali**

1. In adempimento agli obblighi di legge in materia, nella gestione del personale e di ogni attività che possa comunque avere ricadute in ambito di organizzazione del lavoro ed ambienti lavorativi, l'amministrazione deve conformare la propria azione alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nonché dei cittadini utenti.
2. Il miglioramento della sicurezza e la tutela della salute sul lavoro costituiscono obiettivi costanti dei dipartimenti ed elemento rilevante ai fini della valutazione dell'attività dirigenziale.

### **Articolo 29 - Sorveglianza sanitaria**

1. Gli accertamenti sanitari sono effettuati nei casi e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa disciplinante la sorveglianza sanitaria obbligatoria.
2. Nel rispetto dei più generali obblighi di tutela facenti capo al datore di lavoro sono previsti accertamenti sanitari:
  - a) per tutto il personale in fase di assunzione (compresi i procedimenti di mobilità esterna) e di ricostituzione del rapporto di lavoro;
  - b) per il personale dipendente coinvolto in processi di modifica di profilo professionale e/o mobilità interna secondo quanto previsto dal presente regolamento;
  - c) su richiesta del dipendente stesso;
3. Nei casi previsti dal comma 2, la verifica di idoneità alle mansioni, dopo l'effettuazione di preliminari accertamenti sanitari, sarà compito dei competenti enti pubblici, ai sensi della normativa vigente, relativa al personale non soggetto a sorveglianza sanitaria obbligatoria.

### **Articolo 30 - Inidoneità alla mansione**

1. La struttura competente in materia di organizzazione e personale attua opportune iniziative allo scopo di consentire un'adeguata ricollocazione dei lavoratori oggetto di giudizio medico di inidoneità psicofisica alle mansioni proprie del profilo di appartenenza.
2. Il dipendente inidoneo alla mansione può essere adibito ad altre mansioni dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza. Nel caso in cui ciò non sia possibile, la struttura competente in materia di organizzazione e personale propone al soggetto competente il trasferimento del dipendente ad altra struttura organizzativa. In entrambi i casi, ciò avviene all'interno della stessa categoria e previa verifica di idoneità alle nuove mansioni; la mobilità interna al Dipartimento di appartenenza o ad altro dipartimento può comportare il cambio di profilo professionale.
3. La ricollocazione del dipendente inidoneo può essere disposta anche in via temporanea; in tal caso, è compito del responsabile della struttura organizzativa di assegnazione attribuire al dipendente mansioni compatibili con lo stato di salute del dipendente, adeguatamente certificato. Nel caso di ricollocazione temporanea, deve sempre essere indicato un termine, allo scadere del quale si procede ad una nuova verifica di idoneità.
4. Le procedure di ricollocazione dei dipendenti a seguito di giudizio medico di inidoneità psico-fisica alla mansione sono accompagnate, ove necessario, da adeguate iniziative formative.

## **CAPO V - IL SEGRETARIO GENERALE**

### **Articolo 31 - Il Segretario generale**

1. Il Segretario generale, esercita le attribuzioni di legge, di Statuto, e di regolamento ed assume le seguenti prerogative gestionali e organizzative:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo del Comune e del Direttore Generale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;



- b) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
- c) quando non sia istituita la funzione di Direzione generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

#### **Articolo 32 - Il Vicesegretario**

1. Il Vicesegretario sostituisce il Segretario generale a tutti gli effetti nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Il Segretario generale può delegare al Vicesegretario l'esercizio di proprie funzioni.
3. Il Sindaco attribuisce con proprio decreto la funzione di Vicesegretario generale con le modalità previste dallo Statuto.

### **CAPO VI - FUNZIONI DI DIREZIONE**

#### **Articolo 33 – Funzione di Direzione generale**

1. La funzione di Direzione generale è lo strumento principale di esercizio delle attività di programmazione direzionale e di alta direzione dell'attività gestionale.
2. La funzione di Direzione generale, se istituita, può venire assegnata:
  - a) con decreto sindacale, previa deliberazione di Giunta, ad un Direttore Generale assunto con contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica dell'Ente attraverso un incarico fiduciario "*intuitu personae*" o mediante avviso pubblico di selezione;
  - b) con decreto sindacale al Segretario generale.
3. Nel caso di cui alla lettera a) del comma 2., il decreto sindacale regola anche i rapporti tra il soggetto che assume la funzione di Direzione generale e il Segretario generale.
4. Quando il Direttore Generale è assunto con contratto a tempo determinato, la durata complessiva di questo non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco. Il Direttore Generale è scelto sulla base di *curriculum* che comprovi adeguate esperienze nell'ambito dei settori pubblici o privati.
5. Il Direttore Generale, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.

#### **Articolo 34 – Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale:
  1. sovrintende all'attività dell'Ente e cura l'integrazione tra le diverse strutture organizzative, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza, al fine di garantire efficacia, efficienza e uniformità all'attività dell'Ente;
  2. assume la responsabilità del procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione da sottoporre alla Giunta Comunale, secondo le disposizioni del regolamento di contabilità, curando direttamente la predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi ai sensi di legge ed in coerenza e in attuazione dei programmi, piani ed obiettivi generali dell'Amministrazione, salvo i casi in cui tali competenze non siano assegnate dal Sindaco, con proprio provvedimento, ad un dirigente dell'Ente;
  3. coordina i sistemi di programmazione e controllo;
  4. formula proposte ed esprime pareri al Sindaco, relativamente agli ambiti generali di attività dell'Ente;
  5. cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dal Sindaco o dalla Giunta e attribuisce ai Direttori di Dipartimento, ai dirigenti di servizio autonomo, gli incarichi e la responsabilità di specifici progetti e funzioni, non altrimenti previsti in atti di programmazione degli organi di governo; propone gli obiettivi che i diversi responsabili devono perseguire e l'attribuzione delle conseguenti risorse necessarie;



6. adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nelle competenze assegnate alla sua diretta responsabilità;
  7. esercita l'alta direzione dell'attività dei Direttori di Dipartimento e dei dirigenti di servizio autonomo, anche attraverso la proposta al Sindaco di nomina di un commissario *ad acta*, in caso di necessità e urgenza, ovvero d'inerzia o inadempienza, e propone l'adozione, nei confronti dei dirigenti, delle misure previste dagli articoli 42 e 43;
  8. propone al Sindaco le misure da adottare a carico dei dirigenti per responsabilità di risultato, fermo restando le competenze del Nucleo di Valutazione;
  9. richiede direttamente pareri agli organi consultivi dell'amministrazione e risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
  10. presiede il Comitato di direzione;
  11. può delegare proprie funzioni ai Direttori di Dipartimento;
  12. esercita ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento e conferitagli o delegatagli dal Sindaco.
2. Il Direttore Generale riferisce al Sindaco sull'attività svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Sindaco lo richieda o lo ritenga opportuno.
  3. Per l'adozione di atti in cui possa essere interessato il Direttore Generale e rientranti nella sua sfera di competenza, il Sindaco dispone con proprio decreto l'assegnazione della competenza di adozione ad un dirigente, ovvero al Vicedirettore o al Segretario Generale.

#### **Articolo 35 – Vicedirettore Generale**

1. Il Sindaco può conferire ad un Direttore di Dipartimento l'incarico di Vicedirettore Generale.
  2. Il Vice Direttore generale sostituisce il Direttore generale in caso di assenza, vacanza od impedimento ed esercita le competenze conferitegli dal Sindaco.

#### **Articolo 36 – Il Direttore di Dipartimento**

1. La responsabilità di Direttore di Dipartimento viene assegnata dal Sindaco, su proposta del Direttore Generale, ad uno dei dirigenti dell'Ente (inseriti nell'elenco) ovvero ad un dirigente assunto con contratto a tempo determinato, con le modalità di cui all'articolo 40 commi 5, 6 e 7.
2. L'incarico di responsabilità di Direttore di Dipartimento è assegnato per un periodo di un anno ed è rinnovabile.
3. Il Direttore di Dipartimento, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal Sindaco, dalla Giunta e dal Direttore Generale, risponde della realizzazione degli obiettivi assegnati al Dipartimento cui è preposto. Coordina l'attività dei dirigenti di servizio, al fine di garantire un ottimale utilizzo delle risorse economiche, tecniche ed umane assegnate.
4. Nell'ambito della struttura organizzativa di cui è responsabile, esercita le proprie funzioni con ampia autonomia, e risponde - nei limiti previsti dalla vigente normativa - esclusivamente al Sindaco, all'Assessore delegato ed al Direttore Generale.
5. In particolare al Direttore spetta:
  - a) collaborare con gli organi di governo e con il Direttore Generale nell'elaborazione delle strategie, mediante l'elaborazione di studi, piani di fattibilità, progetti e valutazioni di alternative;
  - b) assicurare il coordinamento e l'integrazione dell'attività delle strutture organizzative di propria competenza;
  - c) coadiuvare il Direttore Generale nella proposta di articolazione interna del proprio Dipartimento;



- d) proporre l'assegnazione ai dirigenti presenti all'interno del Dipartimento degli obiettivi strategici di attuazione delle politiche di governo e quelli di innovazione gestionale;
- e) coordinare l'azione dei dirigenti presenti all'interno del Dipartimento, con idonei strumenti atti a verificare e valutare i risultati della loro attività, e partecipare al procedimento di valutazione dell'attività dei dirigenti affidati al Dipartimento;
- f) provvedere, in collaborazione con i dirigenti di servizio, alla definizione periodica del fabbisogno di risorse umane, alla gestione della mobilità interna del personale, alla proposizione delle opportune iniziative formative, coordinando anche l'attività di valutazione delle prestazioni del personale propria dei dirigenti di servizio, all'assegnazione del trattamento economico accessorio e l'adozione delle misure di disciplina, nell'ambito dei criteri e delle modalità definiti dalla struttura competente in materia di personale e organizzazione sulla base dei Contratti Collettivi di riferimento;
- g) gestire, di concerto con la struttura competente in materia di organizzazione e personale, le relazioni sindacali relativamente alle materie di pertinenza;
- h) esercitare, per le competenze direttamente afferenti alla sua responsabilità, i poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e, ove previsto, quelli di acquisizione delle entrate; proporre l'assegnazione delle risorse finanziarie ai dirigenti dei servizi appartenenti al Dipartimento, in relazione alle competenze loro attribuite;
- i) individuare, all'interno della struttura organizzativa cui è preposto, il dirigente che in caso di assenza o impedimento eserciti le funzioni vicarie;
- j) prendere visione preventiva delle proposte di deliberazione e delle istruttorie predisposte dai dirigenti presenti all'interno del Dipartimento;
- k) individuare gli atti, le attività ed i procedimenti di particolare rilevanza e complessità, di cui si riserva la responsabilità diretta.

### **Articolo 37 - Il Dirigente di servizio**

1. La responsabilità di servizio viene assegnata dal Sindaco, su proposta del Direttore Generale, ad uno dei dirigenti inseriti nell'elenco ovvero ad un dirigente assunto con contratto a tempo determinato, con le modalità di cui all'articolo 40 commi 5, 6 e 7.
2. L'incarico di responsabilità di servizio è assegnato per un periodo di un anno ed è rinnovabile.
3. Il dirigente di servizio:
  - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del servizio, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente;
  - b) collabora attivamente con il Direttore di Dipartimento o con il Direttore Generale all'elaborazione di proposte di obiettivi e indirizzi programmatici;
  - c) cura la gestione corrente delle risorse affidate dalla Giunta o dal Direttore di Dipartimento nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati a livello di servizio e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
  - d) adotta propri atti di gestione per le materie di competenza del servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta o dal Direttore di Dipartimento, ovvero le direttive impartite dai soggetti rispettivamente competenti;
  - e) risponde 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 dei fattori sotto il proprio controllo;
  - f) determina l'articolazione dell'orario di lavoro, nell'ambito dei criteri generali di indirizzo fissati dalla struttura organizzativa con competenze in materia di personale e organizzazione;



- g) dispone, mediante proprio atto di organizzazione, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate al servizio;
  - h) determina l'eventuale istituzione di unità operative interne al servizio e nomina i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato al servizio che dispone delle previste qualifiche;
  - i) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari applicando direttamente la sanzione del rimprovero verbale o scritto (censura);
  - j) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sottordinati;
  - k) cura l'integrazione tra le diverse unità dipendenti, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
  - l) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del servizio e in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
  - m) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del servizio, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
  - n) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullastata ed atti similari di competenza del proprio servizio;
  - o) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento.
4. In caso di inadempienza o di constatata inerzia da parte di un dirigente di servizio rispetto a singoli provvedimenti, il Direttore di Dipartimento, sentito il Direttore Generale, procede a diffida scritta, con la fissazione di un termine per l'adempimento. In caso di ulteriore inerzia, esercita poteri sostitutivi, anche assumendo direttamente i provvedimenti che si rendesse necessario adottare, ed avvalendosi, per l'istruttoria, delle strutture competenti e propone l'adozione, nei confronti dei dirigenti, delle misure previste dagli articoli 42 e 43.
5. Il Direttore di Dipartimento avoca a sé o assegna ad altro dirigente, con proprio ordine di servizio, l'adozione di atti di gestione in cui sia personalmente interessato il dirigente di servizio interno. Per i servizi autonomi, il Direttore Generale assegna ad altro dirigente l'adozione degli atti in questione.

#### **Articolo 38 – Il responsabile di unità organizzativa autonoma**

- 1. La responsabilità di unità organizzativa autonoma viene assegnata dal Sindaco, dal Direttore Generale, dal Direttore di Dipartimento a personale inquadrato nella categoria prevista dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
- 1. Il responsabile di unità organizzativa autonoma assume le competenze previste dal decreto sindacale o dall'ordine di servizio di costituzione dell'unità.

#### **Articolo 39 - Sostituzione temporanea del responsabile di struttura organizzativa**

- 1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile di struttura organizzativa, comunque non superiore a 60 giorni, le funzioni di direzione sono assunte da altro dirigente o funzionario di appartenenza della stessa, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio del responsabile della struttura interessata.
- 2. Nel caso in cui tale procedura non fosse utilizzabile, l'assunzione temporanea delle funzioni di direzione viene stabilita:
  - a) per i dipartimenti, i servizi autonomi e le unità organizzative autonome di competenza, con ordine di servizio del Direttore Generale, il quale può disporre anche propria azione di surroga;
  - b) per i servizi interni e le unità organizzative autonome di competenza, con ordine di



servizio del Direttore di Dipartimento.

3. Gli ordini di servizio potranno prevedere la ripartizione di funzioni tra più dirigenti o funzionari.

#### **Articolo 40 - Assegnazione di incarichi dirigenziali**

1. La struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e personale aggiorna l'elenco dei dirigenti dell'Ente, contenente gli elementi descrittivi delle esperienze professionali e formative utili per il conferimento dei relativi incarichi.
2. Il conferimento di ciascun incarico di funzioni dirigenziali, o il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, viene effettuato, su proposta del Direttore Generale, con decreto del Sindaco tenendo conto:
  - a) delle attitudini dimostrate nel servizio precedente, con particolare riferimento all'ultimo triennio;
  - b) delle capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
  - c) della valutazione dei risultati ottenuti dal dirigente nelle precedenti esperienze;
  - d) delle capacità nelle relazioni con l'utenza e con il personale;
  - e) del rispetto delle direttive generali emanate dagli organi di governo;
  - f) della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare;
  - g) dei parametri e/o criteri stabiliti da leggi o altre disposizioni normative o contrattuali;
  - h) della valutazione del *curriculum* culturale e professionale risultante dall'Albo dei Dirigenti.
3. Nella fase di definizione degli incarichi il Sindaco tiene anche in considerazione le eventuali richieste di mobilità volontaria interna per conseguire una diversa o maggiore professionalizzazione, ovvero dell'opportunità di rotazione degli incarichi, al fine di favorire l'acquisizione di nuovi livelli di competenze.
4. Gli incarichi di funzioni dirigenziali possono essere conferiti a personale interno, oppure, anche al di fuori della vigente dotazione organica, a personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso di titolo di studio pertinente le mansioni da ricoprire e di esperienza pluriennale quale operatore pubblico o privato od operatrice pubblica o privata.
5. Il numero complessivo degli incarichi a contratto nella dotazione organica dirigenziale, conferibili ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, non può in ogni caso superare la percentuale prevista – per gli enti locali – dalle vigenti disposizioni di legge.

Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto predetti sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
5. bis) L'incarico ha la durata minima di un anno e non può superare la durata del mandato del Sindaco ad eccezione di quello relativo all'ultimo anno di mandato.
5. ter) Quando una delle posizioni dirigenziali risulta vacante, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione può essere temporaneamente affidato ad un altro dirigente nominato dal Sindaco.
6. Ai dirigenti possono essere attribuiti incarichi di alta specializzazione, di collaborazione e consulenza, di ispezione e vigilanza, di studio e ricerca, o altri eventuali incarichi comunque non necessariamente caratterizzati da responsabilità di direzione di struttura. Nell'esercizio di tali incarichi, operano all'interno delle strutture organizzative, dal cui responsabile dipendono, ed hanno autonomia e responsabilità nella gestione delle risorse eventualmente affidate. Rispondono della correttezza tecnico-professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati.



#### **Articolo 41 – Organismo Indipendente di Valutazione**

1. E' istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione per lo svolgimento di tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi di lavoro, dallo statuto e dai regolamenti.
2. L'Organismo Indipendente di Valutazione è nominato con decreto del Sindaco.
3. La composizione dell'Organismo Indipendente di Valutazione e le sue modalità di funzionamento sono definite da apposito regolamento facente parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

#### **Articolo 42 - Revoca degli incarichi dirigenziali**

1. La revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente può essere disposto dal Sindaco, su proposta del Direttore Generale, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di direzione politica ovvero su richiesta dell'interessato, da valutarsi con riferimento alle esigenze di servizio e comunque previo avviso al Direttore Generale
2. Il Sindaco può altresì disporre la revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente o altra Amministrazione che vi abbia interesse, a seguito di accertamento dei risultati negativi dell'attività amministrativa, tecnica e della gestione ovvero del mancato raggiungimento degli obiettivi, laddove questi siano stati assunti e dichiarati come prioritari rispetto al quadro di attività complessivo assegnato al dirigente.
3. L'accertamento di cui al precedente comma è effettuato dal Nucleo di valutazione, sulla base di quanto risulta dai referti sullo stato di attuazione degli obiettivi, secondo quanto previsto dal regolamento.

#### **Articolo 43 - Esclusione dal conferimento di incarichi corrispondenti. Recesso dal rapporto di lavoro.**

1. Nei casi di grave inosservanza delle direttive impartite dal soggetto competente ovvero di ripetuta valutazione negativa accertata con le modalità di cui al precedente articolo, il Sindaco, su proposta del Direttore Generale, può escludere il dirigente interessato dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato per un periodo non inferiore a due anni.
2. Nei casi di maggiore gravità, il Sindaco può adottare l'atto di recesso dal contratto di lavoro secondo le disposizioni del codice civile e del Contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, è assicurato il contraddittorio con il dirigente interessato secondo le modalità di cui ai successivi commi.
4. Il Direttore Generale provvede alla contestazione scritta all'interessato, da effettuarsi entro 20 giorni dal ricevimento del referto o dal ricevimento della segnalazione dell'inosservanza della direttiva.
5. Il dirigente interessato è sentito dal Direttore Generale a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Al dirigente o, su sua espressa delega, al difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti l'accertamento di responsabilità.
6. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Qualora il dirigente convocato o la dirigente convocata non si presenti, trascorsi quindici giorni, si procede ai sensi del successivo comma.
7. Il Sindaco, a seguito della contestazione e della convocazione di cui al precedente comma, ricevuto il relativo rapporto istruttorio dal Direttore Generale, predispone, ove accerti la gravità degli addebiti, la proposta del provvedimento. Essa è inviata per il parere al Comitato dei garanti, il quale deve pronunciarsi entro trenta giorni. Il Comitato dei garanti è composto da tre membri effettivi e tre supplenti: un esperto esterno nel campo amministrativo e/o gestionale nominato dalla Amministrazione Comunale, che lo presiede, e due dirigenti dell'Ente, di cui uno nominato dall'Amministrazione ed uno designato dai



dirigenti stessi. Il Comitato dura in carica tre anni.

- 8 Il Comitato può provvedere a sentire nuovamente il dirigente interessato con le modalità di cui al comma 5.
- 9 Il parere del Comitato dei garanti viene trasmesso al Sindaco per l'adozione del conforme provvedimento che deve comunque essere assunto entro 120 giorni dalla contestazione.

#### **Articolo 44 - Area delle posizioni organizzative**

1. I dipendenti appartenenti alla categoria contrattualmente prevista possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative assumendone la responsabilità diretta di prodotto e di risultato.
2. La definizione e il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative e la valutazione del risultato sono di competenza del dirigente responsabile della struttura organizzativa cui la posizione di lavoro afferisce, sulla base dei criteri e degli indirizzi definiti dal Direttore Generale.
3. I dipendenti di cui al presente articolo sono a disposizione dell'Amministrazione, oltre l'orario di obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli. Agli stessi è pertanto assegnata, dal soggetto competente alla nomina, tipologia di orario flessibile che preveda la definizione, su base annuale, di un monte orario d'obbligo all'interno del quale, in accordo col Direttore, il singolo dipendente gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi.

### **CAPO VII – PIANIFICAZIONE DELLA GESTIONE**

#### **Articolo 45 – Processo negoziato di pianificazione della gestione**

1. Ai fini della predisposizione e adozione del Piano Esecutivo di Gestione, vengono emanate dall'Amministrazione apposite direttive contenenti le linee generali di indirizzo cui uniformarsi.
2. Ciascun Dirigente di Servizio elabora, secondo le direttive dell'Amministrazione, un'ipotesi di programma operativo e gestionale in cui sono dettagliatamente indicati i tempi e le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al conseguimento degli obiettivi assegnati.
3. L'ipotesi di programma così formulata e' trasmessa al Direttore di Dipartimento che la esamina e ne verifica in via preliminare la compatibilità con il quadro delle risorse disponibili nell'ambito del Dipartimento nonché la coerenza con le linee generali di indirizzo dell'Amministrazione. Qualora si renda necessario modificare o integrare la proposta, il Direttore del Dipartimento concorda con il Dirigente interessato la nuova ipotesi di programma che poi viene trasmessa al Direttore Generale.
4. Nell'ambito del processo negoziato di pianificazione della gestione il Direttore Generale, sentiti i Direttori di Dipartimento e i Dirigenti di Servizio:
  - a) verifica la congruenza reciproca dei programmi operativi e gestionali e la fattibilità amministrativa e finanziaria in termini di risorse disponibili;
  - b) concorda con i Direttori di Dipartimento e i Dirigenti di Servizio eventuali proposte migliorative e/o alternative; in tal caso il Dirigente interessato, d'intesa con il Direttore di Dipartimento, riformula l'ipotesi di programma;
  - c) traduce le ipotesi di programma così formulate nell'ipotesi di Piano Esecutivo di Gestione e ne verifica la coerenza con quanto previsto nel Bilancio di previsione annuale nonché la compatibilità con le risorse disponibili;



5. L'ipotesi di Piano Esecutivo di Gestione viene sottoposta dal Direttore Generale alla Giunta Comunale.

#### **Articolo 46 – Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione**

1. Qualora si renda necessario modificare per motivate esigenze organizzative – derivanti anche da una ridefinizione da parte dell'Amministrazione degli obiettivi originariamente assegnati – le provviste di competenze di uno o più Servizi appartenenti al medesimo Dipartimento, il Direttore di Dipartimento, sentiti il Direttore Generale e i Dirigenti di Servizio interessati, adotta un apposito piano di riorganizzazione e redistribuzione delle risorse. Analogo procedimento viene seguito dai Dirigenti di Servizio autonomo;
2. Per effetto delle modifiche così disposte, il Piano Esecutivo di Gestione viene adeguato di conseguenza.

### **CAPO VIII – STRUTTURE DI COORDINAMENTO**

#### **Articolo 47 – Comitato di direzione**

1. Il Comitato di direzione è lo strumento di supporto al Direttore Generale nelle attività di programmazione direzionale e d'integrazione dell'attività dei dipartimenti.
2. Esso è composto dal Direttore Generale, dai Direttori di Dipartimento e dai Dirigenti di Servizio autonomo. Alle sedute partecipa il Segretario Generale.
3. Il Comitato di direzione è convocato e presieduto dal Direttore Generale.
4. Ai lavori del Comitato di direzione possono partecipare, su esplicito invito del Direttore Generale, dirigenti di servizio interno, responsabili di unità di progetto eventualmente interessate, consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro o altra dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
5. Il Comitato di direzione è convocato ogni qualvolta, su parere del Direttore Generale, si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.

#### **Articolo 48 – Conferenza dei Dirigenti**

1. E' istituita la Conferenza dei Dirigenti, presieduta dal Direttore Generale e composta da tutti i Dirigenti dell'Ente. Alle sedute partecipa il Segretario Generale. La conferenza dei Dirigenti e' convocata dal Direttore Generale con un preavviso di almeno sette giorni.
2. L'assemblea è valida se è presente almeno la metà dei Dirigenti dell'Ente.
3. La Conferenza svolge funzioni consultive, esprime pareri ed elabora proposte su tutte le questioni inerenti l'organizzazione e la gestione del Comune ad essa sottoposte dal Direttore Generale.
4. Qualora la Conferenza sia chiamata ad esprimere un parere e non si pronunci entro quindici giorni dalla richiesta, l'organo competente in via principale può decidere anche prescindendo dal parere medesimo.
5. L'assemblea può autoconvocarsi su richiesta di almeno metà dei Dirigenti, per trattare le questioni di cui al terzo comma.

#### **Articolo 49 - Comitato operativo**

1. In ciascun Dipartimento è istituito il Comitato operativo, composto da tutti i dirigenti assegnati alla struttura. Esso assicura la programmazione e il coordinamento delle attività del Dipartimento.
2. Le sue principali funzioni sono rappresentate dal supporto al Direttore di Dipartimento:
  - a) nella definizione dei programmi di attività e nel coordinamento delle fasi di attuazione;



- b) nell'esame delle necessità di assegnazione delle risorse tra le strutture del Dipartimento;
  - c) nell'azione tesa a favorire i processi d'integrazione all'interno del Dipartimento;
  - d) nell'orientamento dei processi di valutazione delle prestazioni dei dipendenti assegnati ai singoli servizi, al fine di assicurarne l'omogeneità;
  - e) nella definizione delle linee di indirizzo in materia di orario di servizio e di lavoro;
  - f) nella messa a punto proposte da sottoporre al Sindaco, agli Assessori delegati e al Direttore Generale;
  - g) nella definizione delle linee di indirizzo in materia di individuazione delle posizioni organizzative all'interno del Dipartimento;
  - h) nell'evidenziare problematiche interdipartimentali da sottoporre al Comitato di Direzione.
3. Il Comitato Operativo si riunisce di norma almeno una volta al mese, ed è convocato e coordinato dal Direttore di Dipartimento.

## **CAPO IX - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

### **Articolo 50 Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati secondo le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
  - b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
  - c) dal Sindaco (decreti e direttive)
  - d) dal Segretario generale (ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
  - e) dal Direttore Generale, dai Direttori di Dipartimento (determinazioni organizzative, direttive, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
  - f) dai dirigenti di servizio o dai responsabili di unità organizzative autonome (determinazioni organizzative, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Direttore generale con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

### **Articolo 51 - Il decreto sindacale**

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al responsabile della struttura organizzativa apicale interessata che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro.

### **Articolo 52 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano esecutivo di gestione o in altri atti di valenza programmatica:
  - a) il Sindaco, la Giunta, l'Assessore delegato e il Direttore Generale orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili delle diverse strutture organizzative;
  - b) il Direttore di Dipartimento orienta l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei dirigenti di servizio interno o dei responsabili di unità organizzativa autonoma.



2. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta, il Direttore Generale o i Direttori di Dipartimento, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

#### **Articolo 53 – La determinazione organizzativa**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore Generale, i Direttori di Dipartimento, i responsabili dei servizi e delle unità di progetto, ovvero i responsabili delle unità organizzative, in quanto previsto dagli ordini di servizio o dalle deliberazioni costitutive, adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti;
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal soggetto competente, il quale provvede alla sua numerazione, all'apposizione della data di sottoscrizione, alla sottoscrizione e al suo inserimento nell'apposito registro delle determinazioni;
  - b) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;
  - c) copia della determinazione è inviata alla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione.

#### **Articolo 54 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale, il Direttore Generale, i Direttori di Dipartimento, i dirigenti di servizio, i responsabili delle unità organizzative autonome e di progetto (in quanto previsto dagli ordini di servizio o dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto;
  - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - c) copia dell'ordine di servizio è inviata alla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione.

#### **Articolo 55 - L'atto di gestione organizzativa**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, i soggetti che esercitano funzioni di direzione adottano propri atti di gestione organizzativa per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi di lavoro.

### **CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Articolo 56 - Norme in contrasto**

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua



**Comune di Udine**

*Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – parte I - Regolamento di organizzazione*

interessa e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e dal presente Regolamento.

**Articolo 57 - Norme transitorie**

1. I riferimenti ai sistemi d'inquadramento del personale presenti nel presente Regolamento sono letti e interpretati alla luce dell'ordinamento professionale in vigore.
2. L'istituzione formale dell'Area delle posizioni organizzative, quando prevista dai contratti collettivi di lavoro, potrà essere effettuata con apposita deliberazione della Giunta.