



CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Aggiornato con Decreto Sindacale n 73 del 18/05/2021, integrato con Decreto Sindacale n 75 del 01/04/2022 e n 138 del 05/07/2022, modificato e integrato con Decreto Sindacale n 73 del 30/03/2023 e n 201 del 31/08/2023

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Finalità e criteri generali di organizzazione

Art. 3 - Rapporti organizzativi

Art. 4 – Sistema delle relazioni sindacali

Art. 5 – Gestione delle risorse umane

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

Art. 6 – Attività di indirizzo politico-amministrativo e attività operativa e di gestione

Art. 7 – Processo negoziato di pianificazione della gestione

Art. 8 – Struttura organizzativa

Art. 9 – Potere di organizzazione

Art. 10 – Aree funzionali

Art. 11 – Comitato direttivo

Art. 12 – Competenze del Coordinatore d'Area quale Presidente del Comitato Direttivo d'Area

Art. 13 – Comitato di Direzione

Art. 14 – Conferenza permanente dei Dirigenti per obiettivi specifici

Art. 15 - Direzioni

Art. 16 – Segreteria tecnica di Direzione

Art. 17 – Segreteria tecnica d'Area

Art. 18 – Posizioni organizzative

Art. 19 - Potere di avocazione e sostituzione del Dirigente

Art. 20 – Avvocatura

Art. 21 – Unità di progetto

Art. 22 – Direttore Generale

Art. 23 – Segretario Generale

Art. 24 – Vice Segretario Generale

Art. 25 – Gabinetto del Sindaco Metropolitano

Art. 25 bis

Art. 26 – Contratti di alta specializzazione

TITOLO III – LA DIRIGENZA

Art. 27 – Incarichi di funzioni dirigenziali

Art. 28 – Dirigenti con contratto a tempo determinato

Art. 29 – Verifica dei risultati e valutazione dei Dirigenti

Art. 30 – Valutazione del Risultato dei Responsabili di U.O.

Art. 31 - Responsabile della Direzione Gestione Risorse Umane

Art. 32 – Competenze dei Direttori in materia di personale

Art. 33 – Competenze del dirigente in materia di appalti

Art. 34 – Competenze del dirigente in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

Art. 35 – L'attività propositiva dei Dirigenti

TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 36 – Dotazione organica

Art. 37 – Mobilità interna

Art. 38 - Inquadramento

Art. 39 - Assegnazione

Art. 40 - Part-time

Art. 41 - Incompatibilità

Art. 42 – Responsabile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

TITOLO V – PROCEDURE DI ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI

Art. 43 – Determinazioni

Art. 44 – Pareri e visto di regolarità contabile - Rinvio

TITOLO VI – MODALITA' DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E MODALITA' DELLE PROCEDURE CONCURSUALI

Art. 45 – Assunzione. Norme di riferimento - Rinvio

TITOLO VII – COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 46 – Incarichi di collaborazione esterna

TITOLO VIII – AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 47 – Incarichi extra istituzionali

TITOLO IX – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E VALUTAZIONE

Art. 48 – Performance e valutazione – Rinvio

TITOLO X - PRINCIPI GENERALI DEL CONTROLLO INTERNO

Art. 49 – Principi del controllo interno

Art. 50 – Norme applicabili

Titolo I

Disposizioni Generali

Art. 1

Oggetto

- 1) Il presente regolamento disciplina, in conformità alle disposizioni di leggi vigenti e ai criteri generali formulati dal Consiglio provinciale con delibera n. 0028/6/C del 07 febbraio 2000, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi della Città Metropolitana di Palermo.
- 2) L'ordinamento generale degli uffici e dei servizi della Città Metropolitana di Palermo è improntato ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione ed ai principi di professionalità e responsabilità.
- 3) Il presente Regolamento definisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in ragione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità provinciale, nel rispetto delle norme previste nei contratti collettivi di lavoro ai quali occorre fare riferimento per quanto concerne gli istituti ivi disciplinati.

Art. 2

Finalità e criteri generali di organizzazione

- 1) La disciplina dell'organizzazione degli uffici e dei servizi della Città Metropolitana di Palermo, come definita ai sensi del presente Regolamento, persegue, in particolare, le seguenti finalità:
 - a) attuare nuovi modelli organizzativi e gestionali, corrispondenti alle esigenze di attuazione del programma politico-amministrativo del Sindaco Metropolitano;
 - b) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane dell'Ente;
 - c) promuovere e realizzare azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione di tutti i tempi di vita.
- 2) L'organizzazione della struttura della Città Metropolitana di Palermo è improntata ai seguenti criteri:
 - a) piena funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - b) ampia flessibilità, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna ed esterna ed interconnessione, mediante sistemi informativi e statistici, tra le diverse unità organizzative dell'Ente, ed attuando iniziative a carattere interfunzionale, orientate ad obiettivi specifici, garantendo la piena autonomia e responsabilità operativa e gestionale della dirigenza nel rispetto degli indirizzi politico-programmatici del Sindaco Metropolitano;
 - c) garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai Cittadini e l'attribuzione ad un'unica unità organizzativa, per i procedimenti di maggiore rilevanza, della responsabilità complessiva dello stesso, così come previsto dall'art. 13 del presente Regolamento;
 - d) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche;
 - e) separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi programmatici individuati dal Sindaco Metropolitano.

- 3) Nell'organizzazione della struttura della Città Metropolitana di Palermo, particolare attenzione viene posta nella trasparenza dell'azione amministrativa e nell'agevolazione delle relazioni tra l'Ente ed i cittadini e gli utenti.

Art. 3 **Rapporti Organizzativi**

- 1) In conformità ai principi generali che ispirano la legislazione di riforma dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche locali, il presente Regolamento assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico.
- 2) Tutti i rapporti organizzativi cui è applicabile la disciplina del presente Regolamento, sono regolati esclusivamente attraverso lo strumento della *“direttiva” o atti equivalenti*.
- 3) La direttiva ha per oggetto l'indicazione dei fini dell'azione amministrativa. Ove la direttiva indichi anche i mezzi per raggiungere i fini, il dirigente, nell'ambito della propria autonomia operativa e gestionale come definita dalla disciplina del presente Regolamento, può discostarsi dall'utilizzo dei mezzi indicati qualora, motivatamente, assuma che mezzi diversi risultino più congrui nonché più economici ed efficaci per il raggiungimento dei fini.

Art. 4 **Sistema delle Relazioni sindacali**

- 1) Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per una efficiente ed efficace organizzazione e gestione delle risorse umane della Città Metropolitana di Palermo.
- 2) Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di collaborazione, correttezza e buona fede, trasparenza e prevenzione dei conflitti, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e dei Sindacati.
- 3) Il sistema delle relazioni sindacali persegue la finalità di contemperare l'esigenza di assicurare il perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro, della sicurezza e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro.
- 4) Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente.
- 5) La Città Metropolitana di Palermo riconosce come interlocutori, nell'ambito del sistema di cui al comma 1, le associazioni sindacali rappresentative secondo la disciplina del decreto legislativo n.165 del 2001, e successive modificazioni ed integrazioni e della contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

Art. 5 **Gestione delle Risorse Umane**

- 1) La Città Metropolitana di Palermo nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale, secondo i programmi annuali e pluriennali stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata con le OO.SS.;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa, l'impegno operativo e il patrimonio professionale di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al migliore livello di produttività le capacità umane;

- e) si attiva per favorire l'utilizzazione dei locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli in base alle linee di indirizzo e i criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata con le OO.SS.;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

Titolo II

Organizzazione dell'Amministrazione

Art. 6

Attività di indirizzo politico-amministrativo e attività operativa e di gestione

- 1) Nel rispetto dei principi enunciati dagli articoli 107 del D.lgs 267/2000 e 4 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, agli organi di governo competono:
 - a) le funzioni di indirizzo politico-amministrativo;
 - b) le funzioni di valutazione e controllo.
- 2) Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano, in particolare, attraverso:
 - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi ed indirizzi generali dell'attività amministrativa e della gestione;
 - b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le unità organizzative, attraverso il Piano della Performance, contenente il Piano Esecutivo di Gestione;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
- 3) Sulla base del proprio programma politico-amministrativo il Sindaco Metropolitano elabora e adotta gli indirizzi generali dell'attività amministrativa e della gestione. Tali indirizzi generali vengono, poi, tradotti operativamente e maggiormente dettagliati nel corso dell'anno, a livello di singole Direzioni, in direttive adottate dagli organi di riferimento..
- 4) Le funzioni di valutazione e controllo – avvalendosi del Nucleo di Valutazione e dei servizi di controllo interno, nell'ambito delle competenze loro attribuite dalla legge o dal presente Regolamento - si esplicano in particolare attraverso:
 - a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa;
 - b) la valutazione della rispondenza dei risultati di cui alla precedente lettera a) agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità amministrata e, in generale, il controllo sul conseguimento degli obiettivi;
 - c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa;
 - d) la valutazione del grado di conformità della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e responsabilità;
 - e) il controllo del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi;
 - f) le nomine, le designazioni e gli atti analoghi attribuiti da specifiche disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali.
- 5) Il Sindaco Metropolitano attribuisce gli incarichi dirigenziali ed emana le direttive e gli indirizzi nelle materie di sua competenza.
- 6) I Dirigenti esercitano la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e, in particolare, assolvono ai compiti indicati dall'art.107 del D.lgs 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

- 7) Ai Dirigenti spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione provinciale verso l'esterno.
- 8) In caso di sussistenza di oggettivi e fondati margini di dubbio circa la riconducibilità di una materia oggetto dell'attività amministrativa all'ambito della gestione ovvero a quello dell'indirizzo ai fini dell'individuazione della competenza ad adottare i relativi atti o provvedimenti, la questione, puntualmente individuata e debitamente istruita dal dirigente interessato, viene sottoposta alla determinazione del Segretario Generale, che provvede sentito il Direttore generale, ove nominato.
- 9) I Dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
- 10) Le attribuzioni dei Dirigenti sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli Organi di governo dell'Ente.
- 11) Le attribuzioni dei Dirigenti indicate nei commi precedenti possono essere derogate espressamente da successive disposizioni legislative, ai sensi dell'art.107, comma 4, del D.lgs 267/2000.
- 12) La dirigenza dell'Ente è ordinata in un'unica qualifica e articolata in professionalità diverse a seconda dei settori di competenza. I Dirigenti si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita l'indennità di posizione.
- 13) Oltre ai poteri generali di gestione del personale loro assegnato, ai Dirigenti compete, tra l'altro:
 - a) la nomina dei Responsabili dei servizi in cui sono articolate le Direzioni;
 - b) l'individuazione dei responsabili di procedimento;
 - c) la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dei singoli e dell'unità organizzativa nel suo complesso;
 - d) la concessione di ferie, permessi, aspettative, nonché l'autorizzazione di missioni e partecipazioni a convegni, seminari e, in generale, iniziative formative;
 - e) la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale e della censura; in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto va inoltrata all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
- 14) Gli atti di competenza dirigenziale sono immediatamente esecutivi.
- 15) Gli organi di governo dell'Ente non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti od atti di competenza dei Dirigenti.
- 16) Le disposizioni regolamentari vigenti alla data di entrata in vigore del presente Regolamento che conferiscono ad organi di governo dell'Ente l'esercizio della gestione e l'adozione di atti o provvedimenti amministrativi si intendono nel senso che la relativa competenza spetta ai Dirigenti.

Art. 7

Processo Negoziato di Pianificazione della Gestione

- 1) Ai fini della predisposizione ed adozione del Piano Esecutivo di Gestione, ciascun Direttore, secondo le direttive emanate, nel rispetto della disciplina del presente Regolamento e in particolare dell'art. 6, comma 3, elabora un'ipotesi di programma operativo e gestionale nella quale sono dettagliatamente indicati i tempi e le risorse umane, finanziarie e strumentali necessari all'attuazione dei progetti e al conseguimento degli obiettivi assegnati ai Servizi in cui è articolata la Direzione. Per la predisposizione dell'ipotesi di programma operativo e gestionale di cui al precedente periodo, il Direttore concorda con ciascun Responsabile di Servizio una dettagliata proposta nella quale vengono individuati obiettivi e dotazioni di risorse umane, finanziarie e strumentali.
- 2) Nell'ambito del processo negoziato di pianificazione della gestione di cui al presente articolo il Direttore Generale, laddove nominato, o, in sostituzione, il Responsabile della Direzione Bilancio e Finanze, sentiti i Direttori:

- a) verifica la congruenza reciproca dei programmi operativi e gestionali e la fattibilità amministrativa e finanziaria in termini di risorse disponibili;
 - b) traduce le ipotesi di programmi operativi e gestionali nell'ipotesi di Piano esecutivo di gestione, e ne verifica la coerenza con quanto previsto nel bilancio di previsione annuale e la compatibilità con le risorse previste.
- 3) L'ipotesi di Piano esecutivo di gestione viene sottoposto alla approvazione del Sindaco Metropolitano.

Art. 8 Struttura Organizzativa

- 1) La struttura della Città Metropolitana di Palermo si articola in unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità, individuate nelle seguenti tipologie:
- a) Aree funzionali;
 - b) Direzioni;
 - c) Servizi e uffici.

L'**Area** è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente (*macro-struttura*) a cui è preposto un dirigente, comprendente più direzioni e finalizzata ad una migliore, razionale ed efficiente gestione della struttura organizzativa da parte del *Management* dell'Ente.

La **Direzione** costituente una unità organizzativa complessa (*macro-struttura*), a cui è preposto un dirigente, comprende uno o più servizi, secondo raggruppamenti di competenze adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Il **Servizio**, *quale unità organizzativa semplice*, costituisce un'articolazione dinamica e flessibile delle direzioni. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. La responsabilità di tale unità intermedia può essere assegnata ad una posizione organizzativa o ad unità di categoria D, dotata di adeguata professionalità.

L'**Ufficio** costituisce una *unità organizzativa semplice*, dinamica e flessibile, interna al servizio, che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. La responsabilità di tale unità organizzativa può essere assegnata, salvo diverse previsioni di legge, anche ad un soggetto di categoria C, dotato di adeguata professionalità.

- 2) L'istituzione, la modifica, la soppressione delle Aree/Direzioni (macro-strutture) e in genere la determinazione della struttura organizzativa, avviene con atto del Sindaco Metropolitano, anche in sede di approvazione del piano del PEG (Piano Performance e P.D.O), dando informazione alle Organizzazioni Sindacali, nel rispetto della normativa contrattuale. Al fine di garantire la massima funzionalità ed efficienza dell'Amministrazione, nonché, la migliore qualità dei servizi resi al cittadino-utente, ad ogni micro-struttura (ufficio e servizi), facente parte dell'organigramma della Città Metropolitana, sono assegnate delle specifiche competenze attraverso l'adozione, a cura del Dirigente preposto, di un proprio organigramma funzionale."

Art. 9 Potere di Organizzazione

- 1) Il sistema delle unità organizzative in cui è articolata l'amministrazione della Città Metropolitana di Palermo, nonché delle provviste di competenza e responsabilità afferenti a ciascuna unità organizzativa, è quello indicato nell'allegato al presente Regolamento.

- 2) L' elenco di cui al comma precedente, e le successive variazioni verificatesi in attuazione del presente articolo, è tenuto ed aggiornato periodicamente a cura della Direzione Gestione Risorse Umane.
- 3) L' istituzione, la modifica e la soppressione delle Aree funzionali di cui all' art. 10 e delle Direzioni di cui all' art. 15, nonché l' assegnazione e la modifica delle rispettive provviste di competenze sono disposte con le modalità di cui al precedente articolo 8, comma 2 del presente regolamento.
- 4) L' istituzione, la modifica e la soppressione dei Servizi e uffici è disposta, nell'ambito della propria attività organizzativa, dal Dirigenti preposti alla direzione delle macro-strutture . Ai fini dell' esercizio del potere di organizzazione, ci si deve comunque attenere ai criteri di cui al successivo comma .
- 5) Nell'ambito della disciplina del presente Regolamento, le determinazioni per l'organizzazione delle Direzioni , dei Servizi e degli uffici, nonché le misure inerenti alla organizzazione del lavoro ed alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai Dirigenti e dai responsabili delle predette unità organizzative, secondo l'ordine delle rispettive competenze, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente tempo per tempo. Le disposizioni di organizzazione dei Servizi recano il “*visto*” del Direttore.
- 6) Nei casi di cui ai commi 3 e 4 ove necessario, il Piano Esecutivo di Gestione viene adeguato nel rispetto della disciplina di cui all' art. 7.

Art. 10

Aree funzionali

- 1) L'Area funzionale rappresenta l'unità organizzativa di massimo livello dell'Ente e costituisce un ambito organizzativo omogeneo, sotto il profilo operativo, delle direzioni in cui è articolata.
- 2) L'individuazione e la nomina dei coordinatori e dei Dirigenti assegnati all'Area è di esclusiva competenza del Sindaco Metropolitano, come pure la loro rotazione all'interno dell'Area/ tra Aree o la destinazione ad altro incarico.
- 3) Il Coordinatore d'Area, laddove nominato, coordina i Dirigenti dell'Area dal punto di vista organizzativo e funzionale secondo quanto disposto dal successivo art. 12 presiedendo il Comitato direttivo composto da tutti i Dirigenti dell'Area.
Inoltre il Coordinatore d'Area:
 - 1) coordina la raccolta degli elaborati concernenti il Piano Triennale OO.PP ed in generale dei documenti di pianificazione territoriale e programmazione strategica di pertinenza dell'Area;
 - 2) relaziona sull'attività delle Direzioni dell'Area agli organi competenti.
 - 3) coordina le attività propedeutiche per la predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi e per la successiva verifica del raggiungimento degli stessi;
 - 4) dispone il trasferimento del personale tra direzioni della stessa Area
 - 5) pone in essere qualsiasi altra competenza attribuita, anche in sede di PEG e/o con atti organizzativi e/o con provvedimenti del Segretario e/o del Direttore Generale.
- 4) Il Dirigente individuato e nominato Coordinatore d'Area con atto del Sindaco Metropolitano, in caso di assenza o impedimento prolungato di un Dirigente dell'Area, ne assume i compiti e le funzioni, ivi compresa la capacità di firma degli atti della Direzione senza ulteriori indennità.
Nel caso di Posizione dirigenziale priva di titolare, il Dirigente a cui sono state formalmente attribuite le funzioni di Coordinatore d'Area in conformità all'ordinamento organizzativo dell'Ente, assume la reggenza *ad interim* della stessa.
Nel caso di motivata indisponibilità del Coordinatore d'Area, su proposta del Segretario/Direttore Generale, il Sindaco Metropolitano può conferire l'incarico di reggenza *ad interim* ad altro Dirigente.

In caso di processo riorganizzativo cui consegua una traslazione di posizioni dirigenziali tra aree diverse, eccezionalmente, per garantire la continuità dell'azione amministrativa, su proposta motivata del Segretario/Direttore Generale, in caso di assenza o impedimento prolungato di un Dirigente dell'Area, e per un periodo non superiore a tre mesi, i compiti e le funzioni, ivi compresa la capacità di firma degli atti della Direzione senza ulteriori indennità possono essere affidate anche ad altro Coordinatore d'area, che abbia pregressa esperienza nell'ambito della posizione dirigenziale da ricoprire.

Analogamente, in caso di processo riorganizzativo cui consegua la vacanza di una posizione dirigenziale precedentemente ricoperta, nelle more della copertura del posto, su proposta motivata del Segretario/Direttore Generale, la reggenza ad interim può essere affidata ad altro dirigente, diverso dal Coordinatore d'Area, che abbia pregressa esperienza nell'ambito della posizione dirigenziale da ricoprire ad interim.

Nel caso di assenza o impedimento prolungato del Coordinatore d'Area, questi è sostituito da un Dirigente dell'Area individuato come Vicario, in ordine progressivo, dal Coordinatore d'Area, nel provvedimento di organizzazione della macrostruttura.

Nel caso eccezionale di contemporanea assenza o impedimento prolungato del Coordinatore e dei Dirigenti assegnati all'area, le relative funzioni sono temporaneamente svolte, senza ulteriori indennità, da un altro Coordinatore d'Area nominato dal Sindaco Metropolitano, su proposta del Segretario/Direttore Generale.

Nel caso di contemporanea vacanza di posizioni dirigenziali all'interno dell'Area, il Sindaco Metropolitano, su proposta del Segretario/Direttore Generale, affida la reggenza ad interim delle posizioni prive di titolare ad altri Dirigenti tra i quali verrà individuato e nominato il Coordinatore d'Area.

Il contratto Collettivo Decentrato Integrativo disciplina la definizione della percentuale, in ragione dell'impegno richiesto, ai fini dell'integrazione della retribuzione di risultato del Dirigente nei casi di affidamento di un incarico ad interim per la temporanea copertura di posti dirigenziali vacanti.

Art. 11 Comitato Direttivo

- 1) All'interno di ciascuna Area funzionale è istituito il Comitato Direttivo, composto da tutti i Dirigenti dell'Area, quale organismo di coordinamento tra gli stessi.
- 2) Il Comitato direttivo espleta funzioni consultive e, a tal fine, esprime pareri ed elabora proposte su tutte le questioni inerenti l'organizzazione e la gestione delle Direzioni in cui si articola l'Area.
- 3) Il Comitato Direttivo è convocato e presieduto dal Coordinatore d'Area, laddove nominato. In caso di mancata nomina, assenza o impedimento del Coordinatore d'Area, tali competenze - come esplicitate nel successivo art. 12 - sono svolte dal Dirigente anziano interno all'Area. E' considerato Dirigente anziano il Dirigente con una maggiore anzianità di servizio conseguita nella qualifica dirigenziale.
- 4) Al fine di esercitare le proprie funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di valutazione e controllo, il Sindaco metropolitano o in suo delegato può, in qualunque momento, convocare il Comitato Direttivo.
- 5) Alle riunioni del Comitato Direttivo possono partecipare, su invito, il Segretario Generale, il Direttore Generale e il Responsabile della Direzione Gestione Risorse Umane.
- 6) Il Comitato Direttivo si riunisce di regola una volta al mese ed ha come obiettivo la razionalizzazione dell'attività all'interno dell'Area in termini di maggiore efficienza ed efficacia in funzione del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione del programma del Sindaco Metropolitano. Il verbale della seduta viene inviato, tempestivamente, al Sindaco Metropolitano, al Segretario Generale e al Direttore generale. Il Comitato, in particolare:
 - a) verifica l'attuazione del programma ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di politici;

- b) verifica lo stato di avanzamento dei progetti e dei programmi;
 - c) verifica la validità dei modelli organizzativi adottati e decide sulle semplificazioni procedurali che interessano la struttura;
 - d) verifica l'ottimale allocazione delle risorse, con particolare riferimento alle professionalità dei dipendenti dell'Area e propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - e) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione ed alla modificazione di norme statutarie e regolamentari che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
- 7) Il Direttore d'Area può istituire, all'interno dell'Area stessa, uno o più Gruppi di lavoro multidisciplinari per il raggiungimento di obiettivi specifici comuni all'Area. La responsabilità di tali Gruppi di lavoro è affidata ad uno dei Responsabili di servizio dell'Area. Tali Gruppi di lavoro possono operare anche in collaborazione e coordinamento con altri Gruppi di lavoro esterni all'Area.

Art. 12

Competenze del Coordinatore d'Area quale Presidente del Comitato Direttivo d'Area

- 1) Il Coordinatore d'Area, quale Presidente del Comitato direttivo d'Area, svolge compiti di impulso e verifica, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa svolta, ed in particolare attende:
- a) all'esame dei problemi avvistati e alla individuazione di eventuali conflitti di competenze tra direzioni ed uffici dell'Area, trasmettendone le proposte di soluzione al Segretario generale per sottoporle all'esame degli organi competenti;
 - b) al rispetto dei programmi assegnati alle Direzioni dell'Area con il Piano Esecutivo di Gestione e, in caso di accertata inerzia dei Dirigenti assegnati all'Area, fermo restando il proprio intervento sostitutivo, provvede all'informazione al Segretario e/o al Direttore Generale per i provvedimenti di competenza;
 - c) alla predisposizione degli elaborati necessari per la stesura della relazione semestrale del Presidente;
 - d) la proposta di modifica delle linee di attività al Direttore Generale, o al Segretario generale ove non nominato, per sopravvenute esigenze normative o regolamentari, o altresì per comprovate esigenze atte a razionalizzare l'attività della Direzione.

Art. 13

Comitato di Direzione

- 1) Al fine di garantire il necessario coordinamento tra gli obiettivi strategici e gestionali individuati dall'Organo politico ed i piani e programmi operativi contenuti nei documenti di programmazione, è costituito il Comitato di Direzione.
- 2) Il Comitato di Direzione è presieduto dal Direttore Generale, ove nominato, e composto dai Dirigenti Coordinatori d'Area e dai Dirigenti di staff al Sindaco Metropolitano. Sono altresì componenti di diritto il Segretario Generale, il Capo di Gabinetto ed il Ragioniere Generale dell'Ente. Possono partecipare alle riunioni del comitato, in relazioni alle tematiche trattate, su invito del Presidente, anche i dirigenti delle direzioni. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Segretario Generale in caso di assenza od impedimento del Direttore Generale o in mancanza della sua nomina.
- 3) Le funzioni principali del Comitato sono:
- a) l'approfondimento di grandi temi, l'analisi di questioni di particolari rilevanza e delicatezza, l'individuazione e definizione di obiettivi strategici;
 - b) la definizione di programmi di lavoro a forte impatto sulla funzionalità dell'Ente in quanto coinvolgono più Aree;

- c) la verifica dello stato di avanzamento di piani, programmi e obiettivi;
- d) i processi di riorganizzazione dell'Ente per conseguire una migliore efficienza nei servizi ed una migliore efficacia dell'attività amministrativa.

Art. 14

Conferenza permanente dei Dirigenti per obiettivi specifici

- 1) Il Sindaco Metropolitano, per obiettivi determinati di particolare rilevanza strategica o programmatica, può istituire la Conferenza permanente dei Dirigenti coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo che resta in carica fino al raggiungimento dell'obiettivo fissato.
- 2) Il Sindaco Metropolitano, sentito il Direttore generale o in assenza il Segretario generale, individua, tra i Dirigenti, il Presidente della Conferenza permanente quale Direttore Responsabile del Progetto e/o Programma.

Art. 15

Direzioni

- 1) La Direzione rappresenta un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale, nonché l'unità organizzativa dotata di autonomia operativa e gestionale deputata all'espletamento dell'attività amministrativa e della gestione dell'Ente.
- 2) La Direzione è altresì l'unità organizzativa di direzione dei Servizi in cui è articolata. Le Direzioni nelle quali sono articolate le Aree funzionali sono individuate nell'allegata struttura dell'Ente.
- 3) A ciascuna Direzione è assegnata, secondo le proprie linee di attività, la cura di specifici obiettivi con conseguente responsabilizzazione in ordine al raggiungimento dei risultati.
- 4) Il Sindaco Metropolitano o suo delegato possono attribuire con propria direttiva il raggiungimento di uno o più specifici obiettivi.
- 5) L'istituzione, la modifica e la soppressione delle Direzioni, come pure la modifica delle linee di attività delle stesse, avviene con atto del Sindaco Metropolitano, secondo le modalità di cui all'art. 9, comma 3.
- 6) A ciascuna Direzione è preposto un Dirigente che assume la qualifica di Direttore, nominato dal Sindaco Metropolitano con propria determina.
- 7) Il Direttore è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati alla Direzione e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione della stessa Direzione.
- 8) Nell'esercizio di tale responsabilità il Direttore ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla Direzione. Al Direttore competono tutte le funzioni proprie della Dirigenza e, in particolare:
 - a) l'elaborazione dell'ipotesi di programma operativo e gestionale da sottoporre al Sindaco Metropolitano ai fini della predisposizione e adozione del Piano Esecutivo di Gestione secondo il disposto dell'art. 7;
 - b) l'iniziativa per la formulazione di proposte e l'espressione di pareri nelle materie di competenza degli organi di governo dell'Ente ed in particolare per la predisposizione di proposte di direttive o di atti di indirizzo;
 - c) la verifica di efficacia degli interventi realizzati in termini di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza;
 - d) il monitoraggio di attuazione dei piani, programmi, obiettivi prefissati, con particolare riferimento a quelli risultanti dal Piano Esecutivo di Gestione;
 - e) la modifica o soppressione dei Servizi, della propria direzione, secondo le modalità di cui all'art. 9, comma 4;

- f) l'organizzazione dei Servizi e degli uffici, nonché la direzione e il coordinamento dell'attività dei Responsabili e, attraverso l'emanazione di specifiche disposizioni, l'indicazione delle priorità afferenti gli obiettivi da perseguire;
 - g) l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti o procedimenti da parte dei Responsabili dei Servizi;
 - h) l'assegnazione del personale ai Servizi, nonché l'elaborazione delle linee generali sulla organizzazione degli stessi e sulla gestione del personale assegnato ai medesimi;
 - i) la formulazione delle direttive per una uniforme e corretta applicazione degli istituti disciplinati dalla contrattazione collettiva di lavoro;
 - j) l'assunzione della responsabilità complessiva del conseguimento degli obiettivi assegnati ai vari Servizi;
 - k) la supervisione sull'attività dei Responsabili dei Servizi;
 - l) l'apposizione di visto preventivo di conformità agli indirizzi direzionali sulle proposte di deliberazione predisposte dai Responsabili dei Servizi, nonché l'espressione dei pareri previsti dalla legge;
 - m) ogni altro compito demandatogli dal presente Regolamento.
- 9) In caso di assenza o impedimento del Direttore, nella fattispecie in cui non sono istituite le Aree, lo stesso può individuare il sostituto tra le P0 o, in mancanza, tra i responsabili dei servizi.

Art. 16

Segreteria Tecnica di Direzione

- 1) Presso ciascuna Direzione può essere istituita una Segreteria tecnica con funzione di ufficio di staff a supporto dell'attività del Direttore.
- 2) La Segreteria tecnica effettua anche il controllo di gestione a livello di singola Direzione, secondo le metodologie elaborate dall'Ufficio Controllo Strategico e di Gestione al quale riferisce attraverso la reportistica stabilita.
- 3) La Segreteria tecnica è affidata dal Direttore, con proprio ordine di servizio, ad un elemento del personale della categoria D.
- 4) Alla Segreteria Tecnica sono assegnate dal Direttore idonee risorse umane e strumentali.

Art. 17

Segreteria Tecnica d'Area

- 1) Presso ciascuna Area può essere istituita una Segreteria Tecnica con funzioni di staff a supporto dell'attività dell'Area.
- 2) Tale Segreteria svolge, altresì, i seguenti compiti:
 - cura la convocazione e la verbalizzazione dei contenuti delle sedute del Comitato Direttivo d'Area;
 - predispone tutti gli atti di competenza del Coordinatore d'Area, quali:
 - trasmissione degli elaborati concernenti il Piano Triennale OO.PP. ed in generale dei documenti di pianificazione territoriale e programmazione strategica di pertinenza dell'Area;
 - trasmissione relazioni di competenza dell'Area agli Organi competenti;
 - coordinamento delle attività necessarie per la predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi e per la verifica del raggiungimento degli stessi.
 - Adempimenti conseguenziali al trasferimento del personale tra Direzioni della stessa Area.
- 3) I compiti della Segreteria Tecnica d'Area possono essere assegnati dal Coordinatore d'Area alla Segreteria Tecnica della Direzione a cui lo stesso è preposto.

Art. 18

Posizioni organizzative

- 1) L'Ente individua le posizioni organizzative di particolare rilievo in quanto comportanti lo svolgimento di attività altamente complesse, specialistiche ed innovative finalizzate alla risoluzione di problemi e al mantenimento di elenchi standard di efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa e che assumono una particolare rilevanza e connessione con il programma dell'Amministrazione e con gli obiettivi fissati secondo l'organizzazione risultante nell'organigramma strutturale dell'Ente.
- 2) La relativa disciplina è contenuta nell'apposito regolamento sulle PO .
- 3) Alle posizioni organizzative possono essere, tra altro, delegate dai dirigenti le seguenti funzioni:
 - a. *coordinamento e controllo dei servizi e delle unità operative di base assegnati, con adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi finali, espressione dei pareri di regolarità tecnica sui provvedimenti di competenza, gestione delle relative attività e risorse umane ed esercizio dei conseguenti poteri di rappresentanza, spesa ed acquisizione di entrate, compresa responsabilità delle procedure di gara e concorso delle categorie non dirigenziali e la presidenza delle relative commissioni.*
 - b. *attuazione di progetti ed esercizio di determinate attività ad alto contenuto professionale, con adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, nonché esercizio dei conseguenti poteri di rappresentanza, spesa ed acquisizione di entrate.*
- 4) Le deleghe sono attribuite in caso di specifiche e comprovate ragioni di servizio, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, e non esimono il dirigente da responsabilità per le funzioni delegate o la gestione delle risorse assegnate

Art. 19

Potere di avocazione e sostituzione del Dirigente

- 1) Fermo restando il generale potere di avocazione e sostituzione, nei modi e nelle forme previste dalla legge, i coordinatori di Area sono titolari del potere di avocazione e sostituzione in caso di inerzia da parte del Direttore, previa loro messa in mora, nonché del potere di riformare, revocare o annullare gli atti dei Dirigenti sottoposti quando questi possono comportare un pregiudizio per l'amministrazione, per l'utenza o alle esigenze organizzative dell'Area.
- 2) Qualora il ritardo o l'omissione permangano, o anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinano pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Coordinatore di Area .
- 3) Ove l'inadempienza o il ritardo riguardi un Coordinatore di Area o il direttore, nel caso non siano istituite le Aree, il relativo procedimento è assegnato ad altro Dirigente nominato dal capo dell'amministrazione su proposta del Segretario/Direttore generale.
- 4) Conseguentemente quest'ultimo, avvalendosi se necessario dell'ufficio per i procedimenti disciplinari della direzione risorse umane, provvederà ad attivare tutti i provvedimenti del caso proponendo al capo dell'amministrazione, ove ne ricorrano le condizioni, la revoca dell'incarico."

Art. 20

Avvocatura

- 1) La difesa dell'Ente è garantita attraverso l'Avvocatura della Città Metropolitana, costituita per la trattazione degli affari legali dell'ente.

- 2) Tale struttura, ove non costituisca autonoma direzione con a capo un Dirigente Avvocato coordinatore, può essere allocata all'interno di un'altra macrostruttura (Area o Direzione) a cui è preposto un Dirigente amministrativo.
- 3) Va in ogni caso garantita l'autonomia e l'indipendenza nell'esercizio delle proprie funzioni di tutela legale.
- 4) Con apposito regolamento è disciplinata l'organizzazione, l'attività e la corresponsione dei relativi compensi professionali.

Art. 21

Unità di Progetto

- 1) Il Sindaco Metropolitano sentiti i Direttori interessati, individua con propria determinazione specifiche Unità di progetto, con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza delle varie Direzioni.
- 2) Il Direttore responsabile dell'Unità di progetto è individuato nella determinazione sindacale di cui al comma precedente.
- 3) I progetti di cui al comma precedente, unitamente all'obiettivo da perseguire, alle risorse da assegnare ed ai tempi di realizzazione del progetto o dei progetti, sono individuati con la deliberazione del Sindaco Metropolitano di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, ovvero con successive deliberazioni di variazione dello stesso.
- 4) Le Unità di progetto si caratterizzano per :
 - a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
 - b) costante interazione con le Direzioni ed i Servizi.
- 5) Per esigenze organizzative è possibile, da parte del Segretario/Direttore generale, la istituzione di Unità di Progetto, intese come strutture temporanee finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione e non riconducibili alle competenze ordinarie assegnate alle Direzioni/Uffici.

Art. 22

Direttore Generale

- 1) Il ruolo del Direttore Generale ha la finalità principale di garantire l'integrazione, il coordinamento, la pianificazione e il controllo degli obiettivi e delle risorse delle strutture della Città Metropolitana. Il Direttore generale, oltre ai compiti di coordinamento, svolge funzioni di supporto sia nei confronti degli organi di governo sia delle Aree e delle direzioni . Assicura le condizioni organizzative e i processi funzionali e decisionali affinché le strategie e i piani dell'Ente, approvati a livello istituzionale, si attuino nei tempi e modi stabiliti.
- 2) Al Direttore, dunque spettano:
 - a) *l'attuazione degli indirizzi stabiliti dagli organi dell'ente, avvalendosi dei Dirigenti;*
 - b) *il coordinamento e la sorveglianza dei Dirigenti;*
 - c) *la predisposizione della proposta del PEG (piano performance e degli obiettivi) di cui all'art. 169 del T.U.EE.LL., avvalendosi del servizio finanziario."*
- 3) L'incarico di direzione Generale può essere conferito a soggetti esterni all' Amministrazione provinciale, con apposito ed autonomo contratto di Diritto pubblico o privato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento. L'incarico è rinnovabile.
- 4) In caso di risoluzione anticipata dell'incarico, le parti possono liberamente disciplinare, nel contesto del contratto individuale di lavoro, il corrispondente trattamento risarcitorio o indennitario, quale espressione di tutela obbligatoria e non reale del rapporto.

- 5) Nel caso di mancato conferimento dell'incarico ad un Direttore generale esterno, il Sindaco Metropolitano può conferire, ai sensi e per gli effetti dell'art.108 del D.lgs 267/2000, le relative funzioni al Segretario generale, previa accettazione dello stesso e attribuzione di una indennità “ *ad personam* “, la cui misura è determinata nel medesimo atto, nei limiti, comunque, del CCNL. In tale fattispecie l'incarico potrà, altresì, cessare, anticipatamente, nel caso di rinuncia da parte del Segretario.
- 6) In tutti i casi di assenza ed impedimento del Direttore Generale, le relative funzioni sono svolte da un Dirigente nominato dal Direttore Generale. Al Vice Direttore Generale possono essere delegati specifici obiettivi e/o incarichi.

Art . 23 **Segretario Generale**

- 1) Il Segretario Generale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti. Il Segretario Generale, in particolare, esercita le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo dell' Ente e delle unità organizzative, in ordine alla conformità dell' azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti;
 - b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi collegiali (Conferenza e Consiglio Metropolitano) e ne cura la verbalizzazione;
 - c) roga i contratti nei quali l' Ente è parte ;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco Metropolitano;
 - e) esercita le funzioni proprie del Direttore Generale, ove gli sia stato conferito il relativo incarico.
- 2) Il Segretario Generale dispone, con proprio atto, di una struttura di collaborazione formata dal personale dell'Ente e posta alle sue dirette dipendenze.
- 3) In caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale, le funzioni sono esercitate, nel rispetto delle disposizioni regolanti la materia, dai Vice Segretari Generali (vicario e aggiunto).

Art. 24 **Vice Segretario Generale**

- 1) Il Sindaco Metropolitano, sentito il Segretario Generale, con proprio provvedimento attribuisce ad uno dei dirigenti in servizio presso l'Ente l'incarico di Vice Segretario Generale vicario, purché in possesso dei requisiti di legge.
- 2) Al Vice Segretario Generale vicario spetta il compito di collaborare con il Segretario Generale nell'esercizio delle competenze proprie, nonché di sostituirlo nel caso di assenza o impedimento, o per il compimento di determinati atti.
- 3) In caso di vacanza del posto di Segretario Generale, il Vice Segretario Generale assume la reggenza della funzione per tutto il periodo consentito dalla Legge.
- 4) Il Sindaco Metropolitano con propria determinazione, sentito il Segretario Generale, individua , altresì, uno o più Dirigenti che svolgono le funzioni di Vice-Segretario generale aggiunto che, avendone i requisiti, possano sostituire il Segretario generale in caso di sua assenza o impedimento, o per il compimento di determinati atti.

Articolo 25

Gabinetto del Sindaco Metropolitan

- 1) Il Gabinetto del Sindaco metropolitan coadiuva l'organo di vertice della direzione politica nell'esercizio delle proprie funzioni ed attività.
- 2) L'attribuzione dell'incarico di Capo di Gabinetto spetta al Sindaco Metropolitan e poiché presuppone la sussistenza di un rapporto fiduciario, il conferimento dell'incarico avviene *intuitu personae*.
- 3) L'incarico può essere attribuito **al Direttore Generale, ove nominato, ovvero** ad un dirigente di ruolo dell'Ente in possesso dei requisiti di legge necessari, **o ancora** a figure esterne, tramite sottoscrizione di contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/00. Al titolare dell'incarico, ove nominato dall'esterno ai sensi e per gli effetti dell'art.90 del D.lgs 267/2000, è precluso, per le funzioni tipiche lo svolgimento di qualsiasi attività gestionale.

Art 25 bis

- 1) Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge, con Provvedimento del Sindaco Metropolitan, nel limite massimo delle disponibilità di bilancio e dei vincoli normativi di settore, può essere costituito lo Staff politico posto alle sue dirette dipendenze, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs 267/2000 (TUEL) e ss.mm.ii., ricorrendo a dipendenti dell'ente e/o a soggetti esterni. Questi ultimi, assunti con contratto a tempo determinato, se dipendenti di pubblica amministrazione, sono posti in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico. All'interno dello Staff **sono espressamente collocate le figure del Capo della Segreteria Particolare e del Capo della Segreteria Tecnica del Sindaco Metropolitan.**
- 2) La costituzione dell'Ufficio si pone quale applicazione del fondamentale principio di separazione tra la funzione di indirizzo politico e la funzione amministrativa e di gestione e risponde alla necessità di assicurare al Sindaco Metropolitan la possibilità di disporre di personale per l'esercizio di funzioni squisitamente politiche. Il rapporto di lavoro instaurato ai sensi del sopracitato art. 90 ha pertanto natura "fiduciaria" ed è instaurato in base all'intuitu personae senza, dunque, la necessità di particolari procedure selettive, fermo restando, tuttavia, che non si può prescindere da una valutazione sulle specifiche particolari procedure selettive, fermo restando, tuttavia, che non si può prescindere da una valutazione sulle specifiche professionalità necessarie per l'espletamento dell'incarico, rinvenibile dal curriculum vitae et studiorum.
- 3) Gli incarichi di cui al comma 1 non possono avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco Metropolitan e terminano al momento della sua cessazione dalla carica, anche anticipata, come chiarito dall'art. 18 - ter del DL 162/2019, convertito con modificazioni dalla L. 8/2020, rubricato "Interpretazione autentica dell'art 90, comma 2, del testo unico di cui al D.Lgs 18 agosto 2000, n 267". Resta fermo il divieto per il personale dello Staff politico di svolgimento di attività gestionali, con obbligo di espletare l'incarico nel rispetto della normativa in materia di privacy e del segreto d'ufficio.
- 4) Con il Decreto sindacale di nomina, al personale assunto con contratto 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.

Art 26

Contratti di alta specializzazione

- 1) Per obiettivi a termine previsti nel piano triennale del fabbisogno di personale, il dirigente delle risorse umane può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato di alta specializzazione, sia per la temporanea copertura di posti della dotazione organica che al di fuori di essa.

- 2) I contratti di cui al precedente comma sono stipulati nei limiti ed alle condizioni di cui all'art. 110 del d.lgs n. 267/2000 e s.m.i., utilizzando la medesima procedura disciplinata dal per il reclutamento di dirigenti a tempo determinato.

Titolo III La Dirigenza

Art. 27 Incarichi di Funzioni Dirigenziali

- 1) Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti, previo avviso interno, dal Sindaco Metropolitano sulla base della valutazione dei curricula e tenendo conto dei seguenti requisiti:
 - competenze professionali possedute in relazione alla posizione da ricoprire;
 - risultati conseguiti nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti degli incarichi da conferire;
 - attitudine ad assumere le responsabilità connesse con le funzioni da svolgere.
- 2) L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione avvenuta a seguito di specifici concorsi. La durata degli incarichi non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco metropolitano in carica al momento della loro assegnazione. I dirigenti assicurano comunque la continuità delle funzioni assegnate sino al conferimento dei nuovi incarichi; gli incarichi dirigenziali sono rinnovabili.
- 3) Il Sindaco metropolitano, in relazione al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici programmi da realizzare, potrà periodicamente modificare la definizione e specificazione degli incarichi per ciascun dirigente.
- 4) Il provvedimento di incarico deve contenere l'indicazione della posizione assegnata, dei compiti che la caratterizzano, dei poteri conferiti e della durata che non può essere inferiore a due anni, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento dell'incarico.
- 5) Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono revocabili anticipatamente, ai sensi dell'articolo 21 primo comma del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, sulla base di idonea motivazione e con adeguato preavviso, dal Sindaco metropolitano, previo parere del Direttore generale ed acquisizione in contraddittorio delle valutazioni del dirigente interessato anche assistito da una persona di fiducia secondo le procedure previste dal Contratto Nazionale di Lavoro. La revoca dell'incarico, previo parere del Comitato dei Garanti previsto dall'art. 22 del D. Lgs. 165/2001, comporta la perdita del trattamento economico accessorio connesso alle funzioni, fermo restando il reciproco rispetto delle previsioni della contrattazione collettiva.
- 6) Allo scopo di garantire la continuità delle funzioni dirigenziali, il Sindaco metropolitano, provvede al conferimento della reggenza temporanea ad altro dirigente in possesso di adeguati requisiti professionali.
- 7) Con le stesse modalità previste per il conferimento dell'incarico, il dirigente può essere assegnato ad altro incarico, nel rispetto degli eventuali requisiti specifici che la legge richieda per l'incarico di nuova destinazione. L'amministrazione attua la mobilità dei dirigenti, anche su richiesta dei medesimi, per esigenze organizzative e funzionali, nonché a fini di arricchimento professionale.
- 8) Il provvedimento di nomina del Sindaco Metropolitano attribuisce immediatamente le funzioni dirigenziali al soggetto nominato. Contestualmente a tale nomina o successivamente, ove ciò non sia possibile, verrà stipulato apposito contratto individuale, senza che ciò incida sulla piena ed immediata legittimazione del Dirigente ad operare.
- 9) L'incarico conferito ai Dirigenti dell'Ente non è rifiutabile dall'incaricato.

Articolo 28 Dirigenti con contratto a tempo determinato

1. Gli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato sono conferiti dal Sindaco metropolitano.
2. Gli incarichi di cui al comma precedente, sono conferiti previa procedura selettiva e comparativa finalizzata all'accertamento degli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale. I candidati devono comprovare l'esperienza professionale nella Pubblica Amministrazione, in enti di diritto privato o aziende pubbliche e private, nelle libere professioni, ovvero in altre attività professionali di particolare qualificazione.
3. Nei limiti delle norme vigenti e ricorrendone i presupposti, il Sindaco Metropolitano può assegnare incarichi dirigenziali a funzionari dell'Amministrazione che abbiano l'esperienza e le caratteristiche professionali idonee allo svolgimento dell'incarico.
4. Il trattamento economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato è stabilito dal contratto nazionale di lavoro con riferimento ai contratti della dirigenza pubblica o a parametri connessi alla specifica professionalità cui si riferiscono ovvero al trattamento di posizione equivalente in azienda privata.
5. La durata del contratto a tempo determinato non può essere superiore a 5 anni; il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova.
6. Per tutta la durata del rapporto di lavoro di cui al comma 1, sono estese ai dirigenti con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le inconferibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i dirigenti con contratto a tempo indeterminato.
7. Il contratto di lavoro di cui al comma 1 può essere rinnovato in relazione al perdurare delle esigenze e alle positive valutazioni dei risultati al massimo per un ulteriore quinquennio. E' esclusa ogni forma di tacita proroga del contratto alla sua scadenza.
8. I contratti di lavoro a tempo determinato riferiti a posizioni apicali devono prevedere clausole di risoluzione anticipata connesse al rinnovo del mandato amministrativo del Sindaco metropolitano.
9. Fermo restando quanto previsto dall'art. 110, comma 3^o D.Lgs. 267/00, nelle more della definizione delle procedure per la copertura dei posti vacanti, è in facoltà del Sindaco neo eletto, di rinnovare gli incarichi a tempo determinato, per un periodo massimo di 60 giorni, al fine di evitare pregiudizi al buon andamento dei pubblici uffici.
In tali ipotesi, con propria direttiva indirizzata all'ufficio competente, verrà richiesta la relativa copertura finanziaria.

Art. 29

Verifica dei Risultati e valutazione dei Dirigenti

La verifica dei risultati e la valutazione dei dirigenti è disciplinata nell'apposito regolamento sulla misurazione e valutazione della performance dell'Ente, costituente appendice del presente provvedimento.

Art. 30

Valutazione del Risultato dei Responsabili di U.O.

La valutazione dei responsabili delle U.O. è disciplinata nell'apposito regolamento sulla misurazione e valutazione della performance dell'Ente, costituente appendice del presente provvedimento.

Art. 31

Responsabile della Direzione Gestione Risorse Umane

- 1) Al Responsabile della Direzione Gestione Risorse Umane è affidata l'intera gestione del personale dell'Ente finalizzata al miglioramento dell'azione amministrativa in termini di efficienza ed efficacia.
- 2) Per le finalità di cui al punto precedente, il Responsabile della Direzione Gestione Risorse Umane dovrà sviluppare l'attuazione di politiche del personale finalizzate:

- a) a mantenere la dotazione quanti-qualitativa di personale delle unità organizzative funzionale al raggiungimento degli obiettivi programmatici del Sindaco Metropolitano;
 - b) alla semplificazione;
 - c) a garantire il miglior utilizzo delle professionalità interne, compatibilmente con il rispetto delle vocazioni e delle aspirazioni personali di ciascun dipendente;
 - d) a soddisfare i bisogni e le esigenze formative, informative e conoscitive;
 - e) a garantire un sistema premiante che tenga conto della produttività e dei risultati.
- 3)** In particolare compete al Responsabile della Direzione Gestione Risorse Umane:
- a) l'adozione dei provvedimenti di mobilità interna del personale, di concerto con il Segretario generale o con il Direttore generale ove nominato;
 - b) l'istruttoria dei procedimenti disciplinari;
 - c) l'adozione del provvedimento di dispensa dal servizio per scarso rendimento su proposta del Direttore di riferimento;
 - d) la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
 - e) l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro nei casi consentiti dalla legge con esclusione del personale con qualifica dirigenziale, per il quale la competenza, è demandata al Direttore Generale o Segretario generale ove non nominato;
 - f) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
 - g) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
 - h) la consultazione delle rappresentanze sindacali;
 - i) il contenzioso lavoristico;
 - j) la concessione di aspettative.
- 4)** Il Responsabile della Direzione Gestione Risorse Umane partecipa alla contrattazione collettiva integrativa, quale componente permanente della delegazione di parte pubblica.

Art. 32

Competenze dei Direttori in materia di personale

- 1) A ciascun Direttore, per il personale posto alle proprie dipendenze, compete:
 - a) la concessione di ferie, permessi e recuperi;
 - b) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 - c) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni, alla partecipazione di convegni, seminari, corsi di aggiornamento e, in generale, iniziative formative;
 - d) l'attribuzione di mansioni superiori da una categoria all'altra in conformità alla normativa contrattuale e legislativa vigente tempo per tempo;
 - e) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione di doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e la conseguente eventuale comminazione della predetta sanzione;
 - f) l'eventuale revoca nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
 - g) la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
 - h) le competenze individuate nelle linee di attività e nei contratti individuali di incarico dirigenziale.
- 2) Per le superiori competenze il Direttore provvede sentito il Responsabile del Servizio interessato.

Art. 33

Competenze del dirigente in materia di appalti

- 1) In materia di appalti di opere pubbliche, forniture e servizi al dirigente, tra altro, compete:
 - a) l'approvazione dei bandi di gara, preventivi e progetti esecutivi;
 - b) la presidenza delle commissioni di gara;
 - c) la responsabilità delle procedure di gara;
 - d) la conservazione delle offerte;
 - e) l'aggiudicazione delle gare;
 - f) la stipulazione dei contratti;
 - g) la decisione su eventuali ricorsi;
 - h) la riapertura delle gare di appalto per riaggiudicazione o annullamento
 - i) La responsabilità delle procedure di gara e di concorso.

Art. 34

Competenze del dirigente in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

- 2) Al dirigente fa capo il rilascio delle concessioni, autorizzazioni e licenze che la legge non attribuisce espressamente ad altri organi della Città Metropolitana di Palermo.
- 3) Tali competenze possono essere esercitate qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - a) essere atti vincolati;
 - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - a) dalla legge statale, regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - b) dai regolamenti comunitari;
 - c) dalle direttive comunitarie, anche se non recepite espressamente, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - d) dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - e) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Metropolitan;
 - f) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - g) dal Piano Esecutivo di Gestione;
 - h) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dagli organi di indirizzo politico dell'Ente

Art. 35

L'attività propositiva dei Dirigenti

- 1) I Dirigenti esplicano anche attività di natura propositiva.
- 2) Destinatari dell'attività propositiva dei dirigenti sono il Sindaco Metropolitan e il Consiglio Metropolitan.
- 3) L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, Piano Esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttive;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio Metropolitan;
 - c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco Metropolitan;
- 4) Il Dirigente può presentare proposte di deliberazioni al consiglio Metropolitan, per il tramite del Presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

TITOLO IV

Organizzazione del Personale

Art. 36

Dotazione Organica

- 1) Il Sindaco Metropolitano con proprio provvedimento determina la dotazione organica complessiva del Personale della Città Metropolitana di Palermo.
- 2) L'assetto della struttura e la dotazione organica complessiva sono sottoposti a periodica verifica in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

Art. 37

Mobilità Interna

- 1) La mobilità del personale non dirigenziale della Città Metropolitana di Palermo nell'ambito della medesima Direzione è attuata dal rispettivo Dirigente con propria determinazione.
- 2) La mobilità tra Direzioni della stessa Area è attuata per motivate e comprovate esigenze organizzative, su richiesta del Direttore interessato, ed è adottata con determinazione del Dirigente Coordinatore d'Area, acquisito il parere dei Direttori interessati e nel rispetto della disciplina della contrattazione collettiva. La mobilità tra Direzioni di Aree diverse è adottata per le stesse motivazioni e con le medesime modalità con provvedimento del Dirigente della Direzione Risorse Umane di concerto con il Segretario generale o Direttore ove nominato.
- 3) La mobilità tra Direzioni può avere anche carattere transitorio per la realizzazione di determinati obiettivi e/o programmi. In questo caso, il provvedimento di mobilità deve indicarne la durata.

Art. 38

Inquadramento

- 1) I dipendenti della Città Metropolitana di Palermo sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
- 2) L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione della Provincia, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura.
- 3) Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e del profilo d'appartenenza tenuto conto delle norme del contratto collettivo di lavoro, delle norme regolamentari già approvate e da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
- 4) Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Responsabile della Direzione Gestione Risorse Umane, secondo le direttive impartite dai Direttori e/o dal Segretario generale e/o dal Direttore generale, nel rispetto delle categorie d'appartenenza nonché delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un biennio, nonché alla verifica dell'idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 39

Assegnazione

- 1) Il Responsabile della Direzione Gestione Risorse Umane assegna, anche in seguito all'approvazione del PEG, il personale dipendente alle Direzioni.
- 2) Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Dirigente responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi della Provincia, per assicurare la funzionalità della Direzione.
- 3) L'assegnazione non esclude per altro l'assegnazione del dipendente ad Unità di progetto infra e/o intersettoriali, costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 40 **Part-time**

- 1) L'Amministrazione favorisce il rapporto di lavoro a tempo parziale.
- 2) Il rapporto di lavoro a tempo parziale è disciplinato da apposito regolamento, costituente appendice del presente provvedimento, e nel rispetto del CCNL.

Art. 41 **Incompatibilità**

- 1) Non è consentito ai dipendenti svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la Legge o altra fonte normativa consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
- 2) L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile della Direzione Gestione Risorse Umane ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165 / 2001, sentito il Dirigente responsabile della Direzione interessata, quando :
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse della Città Metropolitana di Palermo;
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - d) non sia in contrasto con gli interessi della Città Metropolitana di Palermo stessa .
- 3) La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio delle autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
- 4) La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non sia adottato un motivato provvedimento di diniego.
- 5) La Città Metropolitana di Palermo, per il tramite delle risorse umane, salvo diversa soluzione organizzativa, è obbligata a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Art. 42 **Responsabile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori**

- 1) Le competenze in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro spettano ai dirigenti delle diverse direzioni, secondo le modalità stabilite con provvedimento del Sindaco Metropolitano.
- 2) In fase di prima applicazione si fa rinvio alla disciplina disposta con delibera di Giunta provinciale n. 234 del 28.11.2008, come modificata con deliberazione commissariale n. 117 del 2015.

TITOLO V

PROCEDURE DI ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI

Art. 43

Determinazioni

- 1) Gli atti di competenza dei Dirigenti assumono la denominazione di “Determinazioni”;
- 2) Le determinazioni, salvo diversa soluzione organizzativa, sono numerate progressivamente per ogni anno solare e per ogni singola Direzione, a cura della stessa che provvede a registrarla nell'apposito Registro.
- 3) Tutte le determinazioni dirigenziali sono trasmesse, salvo diversa soluzione organizzativa, alla Direzione Segreteria -Affari Generali che provvede alla pubblicazione all'albo della Città Metropolitana per quindici giorni consecutivi, a titolo di pubblicità-notizia.
- 4) La pubblicazione delle determinazioni ai sensi del comma precedente, non ha alcuna funzione integrativa dell'efficacia, ma solo di trasparenza.
- 5) Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le determinazioni non comportanti impegni di spesa sono immediatamente efficaci dall'adozione delle stesse.
- 6) Le determinazioni comportanti impegni di spesa divengono efficaci col visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- 7) Gli atti di competenza del Sindaco Metropolitano, quali atti aventi natura monocratica, assumono la denominazione di “Decreti” o “Ordinanze”.
- 8) Le proposte di Decreto del Sindaco Metropolitano sono dotate dei pareri di rito e sono viste dal Segretario generale per presa visione.

Art. 44

Pareri e visto di regolarità contabile – Rinvio

La disciplina in materia di pareri e visto di regolarità contabile è contenuta nel vigente Regolamento di Contabilità adottato, con deliberazione n. 57 del 2 maggio 2019, dal Commissario Straordinario in sostituzione del Consiglio Metropolitano.

TITOLO VI

MODALITA' DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E MODALITA' DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 45

Assunzioni . Procedure concorsuali -Rinvio

La disciplina in materia di assunzioni e reclutamento è contenuta in apposito regolamento in materia, costituente appendice del presente provvedimento.

TITOLO VII

COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo 46

Incarichi di collaborazione esterna

La disciplina in materia di collaborazioni esterna è contenuta in apposito regolamento in materia, costituente appendice del presente provvedimento.

TITOLO VIII

AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Articolo 47

Incarichi extra istituzionali

La disciplina in materia di incarichi extra istituzionali è contenuta in apposito regolamento in materia, costituente appendice del presente provvedimento.

TITOLO IX

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E VALUTAZIONE

Art. 48

Performance e valutazione- Rinvio

La disciplina in tema di performance e valutazione del personale trova apposita disciplina nel regolamento della performance, costituente appendice del presente provvedimento.

TITOLO X

PRINCIPI GENERALI DEL CONTROLLO INTERNO

Art. 49

Principi del controllo interno

1. I controlli interni, nel rispetto della normativa vigente, mirano:
 - a) ad ampliare i margini dell'organo di governo di puntualizzazione e di "contrattazione", in senso lato, dei propri indirizzi strategici;
 - b) a garantire il rispetto sostanziale degli atti di indirizzo politico-operativo;
 - c) ad obbligare i singoli titolari dei centri di responsabilità a farsi direttamente carico del controllo dei rapporti costi/benefici e risorse/prodotto.
2. Il sistema dei controlli interni è disciplinato da apposito regolamento in materia.

Art. 50

Norme applicabili

1. Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente Regolamento si applicano le norme contenute nei CCNL di comparto e della dirigenza, nei contratti integrativi e negli accordi aventi rilevanza negoziale.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le deliberazioni, nonché tutte le altre disposizioni regolamentari concernenti l'ordinamento degli uffici e dei servizi incompatibili con la disciplina del presente Regolamento,
3. Il presente Regolamento entrerà in vigore in seguito all'avvenuta pubblicazione nei modi e nelle forme di legge.