



Città Metropolitana di Napoli

## **Citta' Metropolitana di Napoli**

### **Deliberazione del Sindaco Metropolitanano**

Il giorno 06/02/2019 alle ore 10:30, nella sede della Citta' Metropolitana, il Sindaco Metropolitanano Luigi de Magistris, con l'assistenza e partecipazione del Segretario Generale Antonio Meola, adotta la seguente deliberazione:

Adozione modifiche al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi della Città metropolitana di Napoli.

Le firme, in formato digitale, sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD). La presente deliberazione è conservata in originale negli archivi informatici della Città Metropolitana di Napoli, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 82/2005.



## **Città Metropolitana di Napoli**

### DELIBERAZIONE del SINDACO METROPOLITANO

**OGGETTO:** Adozione modifiche al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi della Città metropolitana di Napoli.

IL COORDINATORE DELL'AREA RISORSE UMANE, INNOVAZIONE E QUALITÀ  
DEI SERVIZI, PARI OPPORTUNITÀ

**Richiamato** il combinato disposto dei commi 8 e 16 dell'art.1 della legge n. 56 del 7 aprile 2014, ad oggetto "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni" che disciplina le funzioni attribuite al Sindaco Metropolitano;

**Atteso** che ai sensi del comma 16, art.1 della citata legge 56/2014, dal 1° gennaio 2015 la Città metropolitana di Napoli è subentrata alla Provincia di Napoli, succedendo ad essa in tutti i rapporti attivi e passivi ed esercitandone le funzioni;

**Visto** l'art. 20 dello Statuto della Città Metropolitana di Napoli, che disciplina le funzioni del Sindaco;

**Visto il** vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

**Vista** la relazione istruttoria resa dal Coordinatore dell'Area Risorse Umane, Innovazione e Qualità dei Servizi, Pari Opportunità qui di seguito integralmente riportata:

**Premesso:**

- che il Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 recante "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*" e il Decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165 recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" stabiliscono che i regolamenti dell'ente, nell'ambito dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto dettino le regole operative per ogni singola amministrazione locale;
- che l'articolo 89 del D. Lgs. n. 267/2000 stabilisce che :*"Gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità"*;

- che l'articolo 48 del D. Lgs. n. 267/2000 prevede al terzo comma che: "E', altresì, di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio";
- che l'articolo 1 comma 50 della Legge 56/2014 recante "*Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni*" stabilisce che "*Alle città metropolitane si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni in materia di comuni di cui al testo unico, nonché le norme di cui all'articolo 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131*";
- che l'articolo 20 dello Statuto stabilisce che il Sindaco approva il regolamento degli uffici e dei servizi, sentita la conferenza dei consiglieri delegati, ed acquisito il parere del Consiglio metropolitano;
- che con deliberazione del Sindaco metropolitano n. 53 del 20.03.2015 avente ad oggetto: "*Disciplina costituente il corredo normativo della Provincia di Napoli*" è stata effettuata la ricognizione dei Regolamenti della Provincia di Napoli vigenti al 31.12.2014 e si è dato atto che, ai sensi dell'articolo 1 comma 16 della Legge n. 56/2014, le disposizioni della predetta raccolta costituiscono il corredo normativo della Città metropolitana di Napoli;
- che il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 378 del 31.03.1998 è stato oggetto, nel corso degli anni, di numerosi interventi deliberativi che vi hanno apportato modifiche ed integrazioni al fine di rendere il complesso articolato maggiormente conforme alle disposizioni normative che si sono susseguite nel tempo ed aderente alle mutate esigenze funzionali dell'ente;
- che a seguito dell'introduzione della richiamata legge n. 56 del 7 aprile 2014 sono state, altresì, apportate modifiche alle consolidate funzioni dell'ente provinciale;

**Tenuto conto:**

- che, per effetto di tali modifiche, l'attuale Città metropolitana sperimenta una fase di trasformazione strutturale orientata al conseguimento sempre più efficiente dei propri obiettivi;
- che la misura 3.5 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2018-2020 della Città metropolitana di Napoli, approvato con Deliberazione del Sindaco metropolitano n. 16 del 29.01.2018, ha previsto l'adeguamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi da effettuarsi nel corso dell'anno 2018;
- che con deliberazione sindacale n. 306 del 19.10.2018 venivano proposti al Consiglio Metropolitano criteri generali per l'adozione del nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;
- che con deliberazione n. 210 del 27.11.2018 avente ad oggetto "*Linee guida per l'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e Trasparenza*"

2019/2021. *Indirizzi per l'organizzazione ed il funzionamento del sistema di prevenzione dell'illegalità e della corruzione.*” il Consiglio Metropolitan ha formulato una serie di indicazioni in ordine alle principali misure ed adempimenti da porre in essere per l'effettiva attuazione delle disposizioni normative, da trasferire nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2019/2021, da adottarsi entro il 31 gennaio 2019, e tra le altre, l'integrazione dell'analisi e della revisione delle fonti regolamentari dell'Ente, per garantirne la conformità a quanto previsto, in particolare, dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;

- che, anche in ossequio alle indicazioni fornite dal Consiglio Metropolitan con la richiamata deliberazione n. 210 del 27.11.2018, risulta necessario procedere ad una revisione del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

**Dato atto** che con nota n. 10975 del 29.01.2019, ai fini della necessaria informativa, è stato trasmesso alle Organizzazioni Sindacali l'allegato testo con il quale sono state proposte modifiche al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

**Dato atto** che le Organizzazioni Sindacali nei cinque giorni dalla trasmissione della bozza di modifica regolamentare non hanno presentato osservazioni;

**Dato atto** che in data 05.02.2019 è stata data informativa sindacale in merito ad una correzione di un errore materiale della bozza trasmessa con la precedente comunicazione;

**Visto** il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2018- 2020 della Città metropolitana di Napoli, approvato con Deliberazione del Sindaco metropolitan n. 16 del 29.01.2018;

**Vista** altresì la direttiva del Sindaco metropolitan n. 8315 del 23.01.2019 con la quale si chiede un'integrazione al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi per quanto concerne il conferimento dell'incarico del Capo di Gabinetto;

**Visto** l'art. 7 del Decreto Legislativo n. 267/2000 recante “*Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali*”;

**Visto** il Decreto del Sindaco metropolitan n. 503 del 3.11.2016 con il quale veniva conferito l'incarico di Dirigente Coordinatore dell'Area Risorse Umane, Innovazione e Qualità dei Servizi, Pari Opportunità;

#### PROPONE AL SINDACO METROPOLITANO

1) di adottare, per le motivazioni espresse in premessa, le modifiche e le integrazioni al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

- 2) di dare atto che si provvederà all'approvazione del Regolamento in oggetto, sentita la conferenza dei Consiglieri delegati ed acquisito il parere del Consiglio Metropolitan, ai sensi dell'art. 20 del vigente Statuto della Città metropolitana di Napoli;
- 3) di trasmettere copia del presente atto alle OO.SS. per opportuna conoscenza;
- 4) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Il Coordinatore dell'Area Risorse Umane  
Innovazione e Qualità dei Servizi, Pari Opportunità  
*Anna Capasso*  
*firmato digitalmente*

**IL SINDACO METROPOLITANO**  
Ai sensi dell'art. 1 legge n.56 del 07/04/2014

Vista la proposta di deliberazione sopra riportata, a firma del Coordinatore dell'Area Risorse Umane, Innovazione e Qualità dei Servizi, Pari Opportunità, Anna Capasso;

Visto il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica della proposta, ex art. 49 del D. lgs. n. 267/2000 e s.m.i. dal Coordinatore dell'Area Risorse Umane Innovazione e Qualità dei Servizi, Pari Opportunità, dott.ssa Anna Capasso;

Visto il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità contabile, ex art. 49 del D. Lgs. 267/2000 e ss. mm. ii. dal Coordinatore dell'Area Servizi Economico Finanziari/Ragioniere Generale, dott.ssa Carmela Miele;

Ritenuto di procedere in merito, per quanto di competenza,

**DELIBERA**

Di approvare la proposta di deliberazione sopra riportata, che qui si intende integralmente ripetuta e trascritta.

**IL SINDACO METROPOLITANO**  
Luigi de Magistris  
firmato digitalmente

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
Antonio Meola  
firmato digitalmente



## **Citta' Metropolitana di Napoli**

### **PROPOSTA DI DELIBERAZIONE SINDACALE PDLG-84-2019**

**OGGETTO: Adozione modifiche al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi della Città metropolitana di Napoli.**

**PARERE ex art. 49 D. Lgs. 267/2000 e ss. mm. ii.**

Il Dirigente del Pol.Pers.le Pari Opp.Qual.Serv, ANNA CAPASSO - POL.PERS, in ordine alla regolarità tecnica, esprime parere favorevole.

**Il Dirigente**  
ANNA CAPASSO - POL.PERS  
(firmato digitalmente)



## **Citta' Metropolitana di Napoli**

### **PROPOSTA DI DELIBERAZIONE SINDACALE PDLG-84-2019**

**OGGETTO: Adozione modifiche al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi della Città metropolitana di Napoli.**

**PARERE ex art. 49 D. Lgs. 267/2000 e ss. mm. ii.**

Il Coordinatore dell'Area Servizi Economico-finanziari, Carmela Miele, in ordine alla regolarità contabile, esprime parere favorevole.

<b>Il Ragioniere Generale</b>
Carmela Miele
(firmato digitalmente)



## **Città' Metropolitana di Napoli**

### **DELIBERAZIONE SINDACALE**

**DLG-35-2019**

**del 06/02/2019**

Adozione modifiche al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi della Città metropolitana di Napoli.

**Data Inizio Pubblicazione 06/02/2019**

**Data Fine Pubblicazione 21/02/2019**



<b><u>TESTO VIGENTE</u></b>	<b><u>TESTO MODIFICATO</u></b>
<b><u>TITOLO I</u></b> <b><u>DISPOSIZIONI GENERALI</u></b>	<b><u>TITOLO I</u></b> <b><u>DISPOSIZIONI GENERALI</u></b>
<p style="text-align: center;"><b>ART. 1</b> <b>PRINCIPI INFORMATIVI</b></p> <p>Il presente regolamento disciplina - in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello statuto e, per quanto concerne la materia contrattuale, nel contratto collettivo di lavoro del personale e dei dirigenti - l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 51, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142 e della legge 15 maggio 1997, n.127.</p> <p>Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti provinciali per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione provinciale ed adegua l'ordinamento della Provincia alle disposizioni di cui al Cap. II del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni ed a quelle di cui all'art. 6 della citata legge 127/1997.</p> <p>L'articolazione degli uffici provinciali, la dotazione organica complessiva del personale e quella numerica e professionale sono determinate in modo da conferire agli uffici autonomia e funzionalità.</p> <p>L'organizzazione strutturale funzionale degli uffici e' flessibile, aperta e integrata, in ordine alla stessa è posto in atto un processo costante di adeguamento in relazione ai programmi ed ai progetti da realizzare.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ART. 1</b> <b>PRINCIPI INFORMATIVI</b></p> <p>Il presente regolamento disciplina - in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello statuto e, per quanto concerne la materia contrattuale, nel contratto collettivo di lavoro del personale e dei dirigenti - l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.</p> <p>Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti della Città metropolitana di Napoli per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione ed adegua l'ordinamento dell'Ente alle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.</p>
<b><u>TITOLO II</u></b> <b><u>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</u></b>	<b><u>TITOLO II</u></b> <b><u>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</u></b>
<p style="text-align: center;"><b>ART. 2</b> <b>CRITERI ORGANIZZATIVI</b></p> <p>L'assetto organizzativo della Provincia e' conforme alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 29/93 e successive modificazioni e integrazioni che, in particolare, affermano: la separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento</p>	<p style="text-align: center;"><b>ART. 2</b> <b>CRITERI ORGANIZZATIVI</b></p> <p>L'assetto organizzativo della Città Metropolitana è conforme alle disposizioni di cui al decreto legislativo n.165/2001 e successive modificazioni e integrazioni che, in particolare, affermano:</p> <p>- la separazione tra le responsabilità di</p>

<p>degli obiettivi spettanti alla dirigenza;  l'individuazione delle responsabilità dei poteri e dei livelli di autonomia del personale e della dirigenza in particolare, valorizzando le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;  la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa;  la flessibilità della struttura organizzativa.</p>	<p>indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi spettanti alla dirigenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'individuazione delle responsabilità dei poteri e dei livelli di autonomia del personale e della dirigenza in particolare, valorizzando le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;</li> <li>- la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa;</li> <li>- la flessibilità della struttura organizzativa.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ART. 3</b>  <b>RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI</b></p> <p>La Provincia garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.</p> <p>Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro. L'Area delle risorse Umane mediante apposito ufficio gestisce le relazioni sindacali e supporta il Presidente e la Giunta in tutte le materie sindacali ed in tutti i momenti di realizzazione del sistema delle relazioni sindacali. I dirigenti curano le relazioni sindacali nell'ambito delle proprie competenze, avuto riguardo agli indirizzi formulati dalla Giunta.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ART. 3</b>  <b>RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI</b></p> <p>La Città Metropolitana garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.</p> <p>Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro. L'Area delle Risorse Umane mediante apposito ufficio gestisce le relazioni sindacali e supporta il Sindaco in tutte le materie sindacali ed in tutti i momenti di realizzazione del sistema delle relazioni sindacali.</p> <p>I dirigenti curano le relazioni sindacali nell'ambito delle proprie competenze, avuto riguardo agli indirizzi formulati dal Sindaco.</p>

<p style="text-align: center;"><b>ART. 4</b> <b>FONTI DI ORGANIZZAZIONE</b></p> <p>L'ordinamento degli uffici e dei servizi è disciplinato dalla normativa generale, dallo Statuto, dal presente regolamento e- dai, criteri generali stabiliti dal Consiglio Provinciale; il Consiglio approva i criteri generali cui riferire il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 6 della L. 127/97; la Giunta con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione, con le modalità di cui ai successivi art. 5 comma 2 ed art. 6, approva le eventuali modifiche al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed all'assetto organizzativo, in relazione ai programmi da attuare; delle fonti di organizzazione è curata la raccolta presso l'Area Risorse umane e formative che ne assicura la divulgazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 1, della L.127/97, nelle materie non riservate alla legge, al presente regolamento si applica l'art. 2, comma 2 bis, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ART. 4</b> <b>FONTI DI ORGANIZZAZIONE</b></p> <p>L'ordinamento degli uffici e dei servizi è disciplinato dalla normativa generale, dallo Statuto, dal presente regolamento e- dai criteri generali stabiliti dal Consiglio Metropolitano. Ai sensi del vigente Statuto, il Sindaco approva il regolamento degli uffici e dei servizi, sentita la Conferenza dei consiglieri delegati, ed acquisito il parere del Consiglio metropolitano, il quale si esprime comunque entro venti giorni dalla comunicazione dello stesso.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ART. 5</b> <b>RAPPORTI FRA INDIRIZZI E GESTIONE</b></p> <p>Il Presidente, nell'ambito delle funzioni attribuitegli dalla legge dallo Statuto, impartisce le direttive, sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi e verifica i risultati della gestione amministrativa per assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa. Il Presidente attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo i criteri stabiliti dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento. La Giunta, periodicamente in corso d'esercizio, e comunque ogni anno, nei termini stabiliti dal regolamento di contabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare, indica le priorità e specifica le conseguenti direttive per la gestione, salvo modifiche, ed ulteriori direttive e determinazioni in corso di esercizio;</li> <li>- assegna a ciascuna Direzione le risorse</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ART. 5</b> <b>RAPPORTI FRA INDIRIZZI E GESTIONE</b></p> <p>Il Sindaco, nell'ambito delle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto, impartisce le direttive, sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi e verifica i risultati della gestione amministrativa per assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa. Il Sindaco attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo i criteri stabiliti dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.</p>

<p>finanziarie, e la dotazione organica e strumentale commisurate ai risultati attesi, salvo modifiche in corso di esercizio da disporsi con provvedimento di Giunta.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>ART. 6</b> <b>QUADRO ORGANIZZATIVO</b></p> <p>La struttura organizzativa della Provincia si articola in due tipologie di unità di massima ampiezza alle quali sono preposti dirigenti con incarichi di coordinamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aree funzionali di supporto</li> <li>- Aree funzionali produttive</li> </ul> <p>Le aree di coordinamento sono individuate nell'allegato al presente regolamento. Esse ai sensi del precedente art 4, comma 3, sono modificabili con deliberazione di Giunta.</p> <p>Le aree funzionali sono articolate in strutture organizzative, incardinate nelle stesse in base alla complessità delle funzioni da svolgere, o agli obiettivi da raggiungere; tali strutture denominate "Direzioni" alle quali sono preposti i dirigenti sono, di norma, a loro volta articolate in Unità Operative.</p> <p>Le Aree funzionali possono, altresì, essere articolate in Unità Operative che dipendono direttamente dalle stesse, affidate a funzionari a seconda delle competenze loro assegnate.</p> <p>La Giunta approva l'articolazione organizzativa delle Aree funzionali e delle Direzioni.</p> <p>I dirigenti definiscono con proprie determinazioni le articolazioni organizzative delle unità operative dipendenti.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ART. 6</b> <b>QUADRO ORGANIZZATIVO</b> <b>E FUNZIONI DELLE STRUTTURE</b></p> <p>L'assetto organizzativo della Città metropolitana è articolato in strutture alle quali sono preposti dirigenti. Esse sono distinte in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strutture di Linee che erogano prevalentemente servizi all'utenza esterna.</li> <li>- Strutture di Staff il cui operato è orientato prevalentemente a garantire il funzionamento della macchina amministrativa.</li> </ul> <p>Le Strutture sono aggregazioni diverse per dimensioni e complessità strutturale ed operativa caratterizzate da unitarietà direzionale, finalizzate all'integrazione ed alla razionale utilizzazione delle risorse disponibili per la migliore realizzazione dei programmi e dei progetti collegati agli obiettivi dell'Ente.</p> <p>Il Sindaco approva l'articolazione organizzativa con proprio atto deliberativo.</p> <p>Le Strutture di staff assicurano le esigenze di funzionamento generale dell'Ente, le attività di programmazione, di gestione complessiva delle risorse e di supporto specialistico a servizio di tutta la struttura organizzativa.</p> <p>Le Strutture di linee sono responsabili del soddisfacimento diretto o indiretto delle esigenze dei cittadini, assicurano le attività di governo del territorio, di regolazione delle attività di soggetti terzi, di erogazione di servizi finali al territorio provinciale.</p> <p>Le Strutture dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica, nei limiti dei criteri di efficienza ed economicità complessivi.</p>

<p style="text-align: center;"><b>ART. 7</b> <b>FUNZIONI DELLE STRUTTURE DI AREA</b></p> <p>Le aree funzionali di supporto assicurano le esigenze di funzionamento generale dell'Ente, le attività di programmazione, di gestione complessiva delle risorse e di supporto specialistico a servizio di tutta la struttura organizzativa.</p> <p>Le Aree funzionali produttive sono responsabili del soddisfacimento diretto delle esigenze dei cittadini, assicurano le attività di governo del territorio, di regolazione delle attività di soggetti terzi, di erogazione di servizi finali al territorio provinciale.</p> <p>Le Aree funzionali sono individuate sulla base dei grandi ambiti di intervento su cui insiste l'azione politico-amministrativa della Provincia. Dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica, nei limiti dei criteri di efficienza ed economicità complessivi.</p>	<p>abrogato</p>
<p style="text-align: center;"><b>ART. 8</b> <b>FUNZIONI DELLE DIREZIONI</b></p> <p>Le Direzioni curano attività omogenee, nell'ambito del programma delle aree di coordinamento per il raggiungimento degli obiettivi di gestione loro assegnati con ampia autonomia gestendo le risorse finanziarie ed umane loro attribuite.</p>	<p>abrogato</p>
<p style="text-align: center;"><b>ART. 9</b> <b>FUNZIONI DELLE UNITA' OPERATIVE</b></p> <p>Le Unità Operative assicurano la realizzazione di attività e prodotti finali nell'ambito del programma delle strutture alle quali sono subordinate, gestendo le risorse strumentali ed umane loro assegnate.</p>	<p>abrogato</p>

**ART. 10**  
**UFFICIO DI SUPPORTO AL SINDACO**  
**METROPOLITANO**

(UFFICIO DI GABINETTO ) E INCARICHI  
DI CONSULENZA/COLLABORAZIONE A  
TITOLO GRATUITO

Articolo modificato con deliberazione n. 89 del  
7.6.2017

E' istituito l'ufficio di Gabinetto del Sindaco Metropolitanamente per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo Il Responsabile dell'Ufficio di Gabinetto (definito d'ora in avanti Capo di Gabinetto) è individuato e nominato intuitu personae dal Sindaco Metropolitanamente con apposito decreto ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs.n. 267/2000.

L'incarico può essere attribuito sia a soggetto esterno che a soggetto interno all'Ente, in possesso di Laurea Magistrale secondo il nuovo ordinamento oppure diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento nonché di idonea formazione culturale e capacità professionali.

La durata dell'incarico non può essere superiore al mandato del Sindaco Metropolitanamente, salva risoluzione di diritto in caso di cessazione anticipata del mandato amministrativo. Nel decreto di nomina del Capo di Gabinetto verranno indicate le cause di revoca anticipate dell'incarico.

Se il Capo di Gabinetto è scelto tra personale non dipendente dell'ente, il relativo rapporto di lavoro, avente carattere di esclusività, sarà disciplinato da contratto a tempo determinato, ai sensi del predetto articolo 90 del D.Lgs.n.267/2000. In questo caso, ove in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, la retribuzione del Capo di Gabinetto può essere parametrata alla retribuzione dirigenziale comprensiva della retribuzione di posizione quantificata in misura pari al valore minimo della retribuzione di posizione previsto nell'Ente per le strutture non complesse. Tale retribuzione è onnicomprensiva e viene determinata con deliberazione del Sindaco Metropolitanamente, previa istruttoria dell'Area Risorse umane.

L'Ufficio di Gabinetto può essere composto, oltre che da dipendenti dell'Ente, anche da

**ART. 7**  
**UFFICIO DI GABINETTO E INCARICHI**  
**DI CONSULENZA/COLLABORAZIONE A**  
**TITOLO GRATUITO**

E' istituito l'ufficio di Gabinetto del Sindaco Metropolitanamente per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico–amministrativo. Il Responsabile dell'Ufficio di Gabinetto (definito d'ora in avanti Capo di Gabinetto) è individuato e nominato intuitu personae dal Sindaco Metropolitanamente con apposito decreto ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs.n. 267/2000.

L'incarico può essere attribuito sia a soggetto esterno che a soggetto interno all'Ente, in possesso di laurea specialistica/magistrale secondo il nuovo ordinamento oppure diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento nonché di idonea formazione culturale e capacità professionali.

La durata dell'incarico non può essere superiore al mandato del Sindaco Metropolitanamente, salva risoluzione di diritto in caso di cessazione anticipata del mandato amministrativo. Nel decreto di nomina del Capo di Gabinetto verranno indicate le cause di revoca anticipate dell'incarico.

Se il Capo di Gabinetto è scelto tra personale non dipendente dell'ente, il relativo rapporto di lavoro, avente carattere di esclusività, sarà disciplinato da contratto a tempo determinato, ai sensi del predetto articolo 90 del D.Lgs.n.267/2000. In questo caso, ove in possesso:

-dei requisiti previsti per l'accesso alla qualifica dirigenziale

oppure

-dei requisiti per l'accesso alla magistratura amministrativa o contabile

oppure

-del titolo di laurea specialistica/magistrale/diploma di laurea vecchio ordinamento e abilitazione professionale all'esercizio della professione forense, di dottore commercialista, architetto e ingegnere con almeno otto anni di iscrizione al relativo albo e di esercizio dell'attività professionale,

la retribuzione del Capo di Gabinetto può essere

collaboratori da assumere con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 per un periodo di tempo non superiore al suo mandato amministrativo, nel limite massimo delle disponibilità di bilancio.

Al personale di cui al precedente comma assunto ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale non dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali.

L'inquadramento specifico del singolo dipendente è definito, anche in relazione al titolo di studio posseduto, nei contratti individuali di lavoro stipulati dalla Direzione Supporto Organi Istituzionali dell'Ente all'atto dell'assunzione. Con deliberazione del Sindaco metropolitano, istruita congiuntamente dall'Area Risorse Umane e dalla Direzione Supporto Organi Istituzionali, vengono definiti i criteri di inquadramento e il trattamento economico accessorio da corrispondere a tale personale, che può essere stabilito anche in un unico emolumento omnicomprensivo, anche dei compensi per il lavoro straordinario, ai sensi del 3° comma dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000.

Salvo quanto previsto dall'art. 5 del D.L. n. 95/2012 convertito con modificazioni dalla L.n. 135/2012, il Sindaco Metropolitano può con proprio decreto conferire, previa indicazione di una procedura comparativa ed apposita istruttoria dell'Area risorse Umane, a soggetti esterni all'Ente, incarichi di consulenza e/o collaborazione, per la realizzazione di specifici e determinati obiettivi strumentali al perseguimento dell'efficacia e al coordinamento delle azioni di governo dell'Ente.

I suddetti incarichi, regolati con contratti di prestazione d'opera intellettuale di diritto privato e a titolo gratuito, comunque conferiti nel rispetto del dlgs.n.196/2003, dell'obbligo del segreto d'ufficio, del dlgs.n. 39/2013 e del dlgs.n.33/2013, hanno durata determinata in relazione alle attività da svolgere e in ogni caso non superiore al mandato.

del Sindaco Metropolitano, salvo revoca anticipata. Tali incarichi attengono esclusivamente alle attività di supporto al Capo dell'Amministrazione per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo, non possono prevedere lo svolgimento di compiti di gestione e di rappresentanza della Città Metropolitana e

parametrata alla retribuzione dirigenziale comprensiva della retribuzione di posizione quantificata in misura pari al valore minimo della retribuzione di posizione previsto nell'Ente per le strutture non complesse. Tale retribuzione è omnicomprensiva e viene determinata con deliberazione del Sindaco Metropolitano, previa istruttoria dell'Area Risorse umane.

L'Ufficio di Gabinetto può essere composto, oltre che da dipendenti dell'Ente, anche da collaboratori da assumere con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 per un periodo di tempo non superiore al mandato del Sindaco metropolitano, nel limite massimo delle disponibilità di bilancio.

Al personale di cui al precedente comma assunto ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale non dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali.

L'inquadramento specifico del singolo dipendente è definito, anche in relazione al titolo di studio posseduto, nei contratti individuali di lavoro stipulati dalla Direzione Supporto Organi Istituzionali dell'Ente all'atto dell'assunzione. Con deliberazione del Sindaco metropolitano, istruita congiuntamente dall'Area Risorse Umane e dalla Direzione Supporto Organi Istituzionali, vengono definiti i criteri di inquadramento e il trattamento economico accessorio da corrispondere a tale personale, che può essere stabilito anche in un unico emolumento omnicomprensivo, anche dei compensi per il lavoro straordinario, ai sensi del 3° comma dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000.

Salvo quanto previsto dall'art. 5 del D.L. n. 95/2012 convertito con modificazioni dalla L.n. 135/2012, il Sindaco Metropolitano può con proprio decreto conferire, previa indicazione di una procedura comparativa ed apposita istruttoria dell'Area risorse Umane, a soggetti esterni all'Ente, incarichi di consulenza e/o collaborazione, per la realizzazione di specifici e determinati obiettivi strumentali al perseguimento dell'efficacia e al coordinamento delle azioni di governo dell'Ente.

<p>vengono espletati senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare dell'Ente. La predisposizione dei provvedimenti relativi al conferimento dei suddetti incarichi e la sottoscrizione dei relativi contratti è demandata all'Area Risorse Umane.</p> <p>Ai fini del conferimento dei suddetti incarichi con determinazione dell'Area Risorse Umane è approvato apposito schema di contratto di prestazione d'opera intellettuale di diritto privato e a titolo gratuito, senza alcun onere a carico del bilancio dell'Ente, salva la copertura assicurativa contro gli infortuni e per i rischi da responsabilità civile verso terzi.</p>	<p>I suddetti incarichi, regolati con contratti di prestazione d'opera intellettuale di diritto privato e a titolo gratuito, comunque conferiti nel rispetto del dlgs.n.196/2003, dell'obbligo del segreto d'ufficio, del dlgs.n. 39/2013 e del dlgs.n.33/2013, hanno durata determinata in relazione alle attività da svolgere e in ogni caso non superiore al mandato del Sindaco Metropolitan, salvo revoca anticipata. Tali incarichi attengono esclusivamente alle attività di supporto al Capo dell'Amministrazione per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo, non possono prevedere lo svolgimento di compiti di gestione e di rappresentanza della Città Metropolitana e vengono espletati senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare dell'Ente.</p> <p>La predisposizione dei provvedimenti relativi al conferimento dei suddetti incarichi e la sottoscrizione dei relativi contratti è demandata all'Area Risorse Umane.</p> <p>Ai fini del conferimento dei suddetti incarichi con determinazione dell'Area Risorse Umane è approvato apposito schema di contratto di prestazione d'opera intellettuale di diritto privato e a titolo gratuito, senza alcun onere a carico del bilancio dell'Ente, salva la copertura assicurativa contro gli infortuni e per i rischi da responsabilità civile verso terzi.</p>
<p><b><u>TITOLO III</u></b> <b><u>ORGANI DI DIREZIONE</u></b></p>	<p><b><u>TITOLO III</u></b> <b><u>ORGANI DI DIREZIONE</u></b></p>
<p style="text-align: center;"><b>ART. 11</b> <b>IL SEGRETARIO GENERALE</b></p> <p>Il Segretario Generale svolge le funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente e dal Presidente.</p> <p>E' supportato nell'adempimento delle funzioni dal Vice Segretario e da un Ufficio di staff tecnico - amministrativo dimensionato, su sua proposta con decreto presidenziale in relazione alla complessità delle medesime.</p> <p>E' coadiuvato, a termine dello Statuto Provinciale, dal Vice Segretario Generale.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ART. 8</b> <b>IL SEGRETARIO GENERALE</b></p> <p>Il Segretario Generale svolge le funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente e dal Sindaco.</p> <p>E' supportato nell'adempimento delle funzioni da un Ufficio di staff.</p>



	<p style="text-align: center;"><b>ART. 9</b> <b>VICE SEGRETARIO GENERALE</b></p> <p>Il Vice Segretario Generale coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, nei limiti e con le modalità previste con decreto del Sindaco.</p> <p>L'incarico di Vice Segretario Generale è conferito a tempo determinato dal Sindaco della Città Metropolitana, sentito il Segretario Generale, al dirigente a tempo indeterminato della Città metropolitana con adeguata professionalità in materie giuridico amministrative ed esperienza di direzione di strutture complesse, in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso alla carriera di segretario.</p> <p>Il Vice Segretario Generale può svolgere altre attività attribuite dal Sindaco metropolitano.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ART. 12</b> <b>COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE STRUTTURE, QUALIFICA DIRIGENZIALE ED ALBO DEI DIRIGENTI</b></p> <p>La qualifica dirigenziale è unica.</p> <p>Gli incarichi di direzione a norma dei successivi articoli sono differenziati per livello di responsabilità ai fini della determinazione della retribuzione di posizione.</p> <p>E' istituito presso l'Area delle Risorse Umane, ai sensi dell'art 23 del decreto legislativo 29/93, l'albo dei dirigenti della Provincia aggiornato annualmente entro il 30 gennaio di ciascun anno.</p>	<p style="text-align: center;">abrogato</p>
<p style="text-align: center;"><b>ART. 13</b> <b>COMPETENZE DIRIGENZIALI</b></p> <p>Salvo diversa previsione regolamentare i dirigenti Coordinatori delle Aree funzionali e delle Direzioni possono delegare l'esercizio delle funzioni loro spettanti ai responsabili delle</p>	<p style="text-align: center;"><b>ART. 10</b> <b>COMPETENZE DIRIGENZIALI</b></p> <p>Qualora previsto dallo Statuto i dirigenti possono delegare l'esercizio delle funzioni loro spettanti ai titolari di Posizione organizzative. Essi individuano le attività ed i procedimenti di</p>

<p>strutture da essi dipendenti. Essi individuano le attività ed i procedimenti di particolare complessità e rilevanza di cui intendono riservarsi la responsabilità.</p> <p>I dirigenti, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate.</p> <p>Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi della Provincia, spetta ai dirigenti limitatamente alle materie di propria competenza, oltre a quanto previsto dall'art.17 del D. Lgs 29/93, e dall'art 6 della Legge 127/97, l'emanazione.</p> <p>a) dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali o da deliberazioni provinciali;</p> <p>b) degli atti costituenti manifestazione di giudizio e/o conoscenza quali, rispettivamente, relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, diffide, verbali, nonché, giuste le disposizioni della legge 4 gennaio 1968 n 15, autenticazioni e legalizzazioni;</p> <p>c) degli atti di amministrazione e gestione del personale, ivi incluso il trattamento economico accessorio, nonché dai provvedimenti di censura;</p> <p>d) degli atti di organizzazione e gestione finanziaria, compresa l'assunzione dell'impegno di spesa.</p> <p>Spetta inoltre ad essi:</p> <p>la stipulazione dei contratti;</p> <p>la trattazione dei rapporti. con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla</p>	<p>particolare complessità e rilevanza di cui intendono riservarsi la responsabilità.</p> <p>I dirigenti, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, hanno autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate.</p> <p>Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi della Città Metropolitana, spetta ai dirigenti limitatamente alle materie di propria competenza, l'emanazione:</p> <p>a) dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da altri atti;</p> <p>b) degli atti costituenti manifestazione di giudizio e/o conoscenza quali, rispettivamente, relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, diffide, verbali, autenticazioni e legalizzazioni;</p> <p>c) degli atti di amministrazione e gestione del personale, ivi incluso il trattamento economico accessorio, nonché dai provvedimenti disciplinari di loro competenza secondo la normativa vigente;</p> <p>d) degli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione dell'impegno di spesa.</p> <p>Spetta inoltre ad essi:</p> <p>a. la stipulazione dei contratti;</p> <p>b. la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;</p> <p>c. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso.</p> <p>Nell'ambito delle materie di propria competenza i dirigenti individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.</p> <p>I dirigenti determinano, in base alle direttive emanate dal Sindaco Metropolitan, l'orario di apertura degli uffici al pubblico e l'orario di servizio del personale ferme restando le</p>
--	---

<p>loro competenza;</p> <p>la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, con il compimento di tutti gli atti del procedimento.</p> <p>Nell'ambito delle materie di propria competenza i dirigenti individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.</p> <p>I dirigenti determinano, in base alle direttive emanate dal Presidente, l'orario di apertura degli uffici al pubblico, l'orario di servizio nonché l'orario di lavoro del personale ferme restando le disposizioni contrattuali in materia nonché l'eventuale esame con le Organizzazioni sindacali di cui all'art. 45, comma 8 del D.Lgs.n.29/93, secondo le modalità di cui all'art. 10 del medesimo Decreto Legislativo.</p> <p>I dirigenti in correlazione alle posizioni assegnate:</p> <p>a) assicurano l'acquisizione e l'elaborazione sistematica delle informazioni sull'ambiente di riferimento;</p> <p>b) organizzano, in funzione degli obiettivi programmati, le risorse umane e strumentali e gestiscono le risorse finanziarie attribuite;</p> <p>c) svolgono attività di monitoraggio e di controllo sullo svolgimento dell'azione amministrativa di competenza disponendo, ove del caso, interventi correttivi;</p> <p>d) redigono referti consuntivi sull'attività svolta e sui risultati conseguiti; tali referti sono trasmessi al Presidente della Provincia, agli Assessori delegati, al nucleo di valutazione ed alla Direzione competente ad effettuare il controllo di gestione;</p> <p>e) concorrono con compiti di analisi e di istruttoria alla formulazione degli atti del Presidente della Provincia e di quelli della Giunta garantendo la correttezza e la legittimità;</p>	<p>disposizioni contrattuali in materia nonché l'eventuale esame con le Organizzazioni sindacali secondo le modalità previste dalla legge e dai CCNL.</p> <p>I dirigenti in correlazione alle posizioni assegnate:</p> <p>a) assicurano l'acquisizione e l'elaborazione sistematica delle informazioni sull'ambiente di riferimento;</p> <p>b) organizzano, in funzione degli obiettivi programmati, le risorse umane e strumentali e gestiscono le risorse finanziarie attribuite;</p> <p>c) svolgono attività di monitoraggio e di controllo sullo svolgimento dell'azione amministrativa di competenza disponendo, ove del caso, interventi correttivi;</p> <p>d) redigono referti consuntivi sull'attività svolta e sui risultati conseguiti secondo le modalità previste dal vigente regolamento sui controlli;</p> <p>e) concorrono con compiti di analisi e di istruttoria alla formulazione degli atti del Sindaco Metropolitan garantendo la correttezza e la legittimità;</p> <p>f) partecipano, se richiesti, alle riunioni del Consiglio, restando comunque a disposizione al fine di assicurare le informazioni ed il supporto utili allo svolgimento dei lavori.</p> <p>g) I dirigenti sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte nonché della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.</p> <p>Il Sindaco Metropolitan vigila sull'operato dei dirigenti ed adotta, con decreto motivato, i provvedimenti di sospensione dell'esecutività degli atti dei dirigenti ove gli stessi siano stati adottati eccedendo le funzioni e gli obiettivi programmatici ad essi affidati.</p>
---	--

<p>f) partecipano, se richiesti, alle riunioni del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni consiliari, restando comunque a disposizione al fine di assicurare le informazioni ed il supporto utili allo svolgimento dei lavori.</p> <p>I dirigenti sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte nonché della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.</p> <p>Il Presidente vigila sull'operato dei dirigenti ed adotta, con decreto motivato, i provvedimenti di sospensione dell'esecutività degli atti dei dirigenti ove gli stessi siano stati adottati eccedendo le funzioni e gli obiettivi programmatici ad essi affidati.</p> <p>I dirigenti preposti al coordinamento di Aree funzionali ed alla dirigenza delle Direzioni collaborano a redigere, per quanto di propria competenza, le previsioni di bilancio secondo le modalità indicate nel regolamento di contabilità.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>ART. 14</b> <b>COORDINAMENTO DI AREA</b></p> <p>I Coordinatori di Area acquisite le proposte e le indicazioni dei dirigenti delle Direzioni per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica dell'Area di competenza le trasmettono, unitamente alle proprie eventuali osservazioni alla struttura di competenza secondo le indicazioni e modalità previste dal regolamento di contabilità.</p> <p>Il dirigente preposto al coordinamento dell'Area partecipa alla redazione del bilancio consuntivo, acquisite le indicazioni dei dirigenti delle Direzioni e secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità.</p> <p>I dirigenti Coordinatori delle Aree funzionali possono delegare in caso di motivato impedimento, e previa comunicazione al Segretario Generale o Direttore Generale, l'esercizio delle funzioni loro spettanti ad un dirigente responsabile di una delle Direzioni</p>	<p style="text-align: center;">abrogato</p>

<p>dell'Area.</p> <p>Il Presidente con proprio decreto individua tra i dirigenti dell'Area quello al quale conferire l'incarico di vicario in caso di assenza o impedimento del Coordinatore.</p> <p>La posta in entrata viene ricevuta dal dirigente Coordinatore di Area e fatta pervenire entro il giorno successivo ai dirigenti delle Direzioni.</p> <p>Il Coordinatore di Area può richiedere relazioni ed informazioni sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti indicati nei PEG ai dirigenti delle Direzioni dell'Area.</p> <p>Il Coordinatore dell'Area assume la direzione delle Direzioni della medesima Area prive di dirigente e sostituisce il dirigente in caso di assenza.</p> <p>Nelle materie delegate dal Presidente della Provincia agli Assessori, gli atti dei dirigenti devono essere assunti assicurando la dovuta informazione all'Assessore competente.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>ART. 15</b> <b>INCARICHI DI DIREZIONE</b></p> <p>Gli incarichi di direzione sono conferiti ai dirigenti in servizio ai sensi dell'art.19 del D.Lgs. n. 29/93 e del Contratto di lavoro dei dirigenti tenendo conto delle attitudini e delle capacità professionali, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenti posizioni di lavoro con riferimento alla natura ed alle caratteristiche delle strutture da dirigere. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi ai sensi dell'art. 6 della legge 127/97.</p> <p>Ai dirigenti delle Direzioni compete la formulazione del parere tecnico di cui all'art.53 della Legge 142/90 sulle proposte di deliberazione, preventivamente concordate con il coordinatore di Area.</p> <p>Eventuale diversa posizione del Coordinatore viene comunicata al dirigente della Direzione proponente entro 2 giorni dalla acquisizione</p>	<p style="text-align: center;"><b>ART. 11</b> <b>INCARICHI DI DIREZIONE</b></p> <p>Gli incarichi di direzione sono conferiti ai dirigenti della Città metropolitana di Napoli ai sensi delle vigenti norme sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, sull'ordinamento degli enti locali, del CCNL della dirigenza e delle norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.</p> <p>Il conferimento degli incarichi di Direzione avviene con decreto del Sindaco metropolitano previa pubblicazione di interpello rivolto ai Dirigenti della Città metropolitana di Napoli.</p> <p>L'interpello, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, dovrà contenere l'indicazione delle posizioni dirigenziali da ricoprire, la denominazione delle Direzioni, la fascia retributiva di posizione e gli eventuali requisiti specifici il cui possesso sia prescritto dalla legge.</p> <p>Ogni dirigente in possesso dei requisiti richiesti</p>

<p>della copia. dello schema ed al Segretario Generale il quale, sentiti gli interessati, esprime il proprio parere alla Giunta.</p> <p>Gli incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 6 della legge n. 127/97 sono conferiti a tempo determinato per la durata di almeno un anno secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Presidente della Provincia.</p> <p>L'incarico si intende tacitamente riconfermato con l'attribuzione da parte della Giunta del piano esecutivo di gestione per l'anno o gli anni successivi.</p> <p>L'incarico di Coordinamento delle Aree è affidato al dirigente con provvedimento motivato a tempo determinato.</p> <p>L'attribuzione e la modifica degli incarichi dirigenziali è disposta con decreto del Presidente e di tutti è data comunicazione alla Giunta ed al Presidente del Consiglio Provinciale ed al Segretario Generale nonché al Direttore Generale.</p> <p>L'incarico di Vice Segretario Generale è conferito a tempo determinato dal Presidente della Provincia, sentiti la Giunta ed il Segretario Generale, al dirigente avente titolo per l'accesso alla qualifica di Segretario o al dirigente con adeguata professionalità in materie giuridico amministrative ed esperienza di direzione di strutture complesse.</p> <p>Il Vice Segretario Generale, su incarico del Presidente, coordina l'Area della Segreteria Generale come indicata nell'allegato assetto organizzativo nonché assume la responsabilità della redazione di specifici programmi e progetti.</p>	<p>può comunicare la propria disponibilità per il conferimento dell'incarico oggetto dell'interpello, fino ad un massimo di tre in caso di interPELLI relativi a più posizioni dirigenziali, ferme restando le preclusioni derivanti da esigenze di rotazione connesse all'applicazione del piano per la trasparenza e prevenzione della corruzione ovvero da cause di incompatibilità e inconfiribilità.</p> <p>Alla dichiarazione di disponibilità, debitamente sottoscritta, il Dirigente dovrà allegare, a pena di irricevibilità dell'istanza: curriculum vitae e dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità rispetto all'incarico dirigenziale per il quale viene presentata la disponibilità, alla luce della vigente normativa in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione.</p> <p>Sulla scorta delle dichiarazioni di disponibilità presentate, per ogni posizione dirigenziale da ricoprire l'Amministrazione terrà conto delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti nell'ultimo triennio presso l'ente nonché delle specifiche competenze organizzative possedute, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità delle diverse strutture.</p> <p>Con decreto del Sindaco metropolitano, previa verifica sulle dichiarazioni rese e sulle singole posizioni nei confronti di eventuali condanne riportate ovvero procedimenti penali pendenti, sono conferiti gli incarichi dirigenziali per le posizioni oggetto di interpello.</p> <p>Gli incarichi di direzione sono conferiti a tempo determinato.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ART. 16</b> <b>REVOCA DEGLI INCARICHI</b></p> <p>Gli incarichi dirigenziali sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Presidente, della Giunta o dell'Assessore di riferimento o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno degli obiettivi assegnati nel piano</p>	<p style="text-align: center;"><b>ART. 12</b> <b>REVOCA DEGLI INCARICHI</b></p> <p>Gli incarichi sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco metropolitano o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano</p>

<p>esecutivo di gestione e negli altri casi contemplati dalla normativa prevista in materia dal contratto nazionale di lavoro per il personale con la qualifica dirigenziale.</p> <p>Gli incarichi possono inoltre essere revocati per ragioni di carattere organizzativo e produttivo con provvedimento motivato del Presidente.</p> <p>La relazione annuale del Settore di Controllo di gestione e le proposte del Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art 20 del D.Lgs n 29/93 concorrono quali elementi di valutazione per la conferma o la revoca degli incarichi.</p> <p>I dirigenti assicurano la continuità delle funzioni assegnate sino al conferimento dei nuovi incarichi. In ogni caso, il dirigente che lascia l'incarico per qualunque motivo e tenuto ad assicurare il passaggio delle consegne mediante apposita documentata relazione sullo stato di attuazione del PEG assegnato.</p>	<p>esecutivo di gestione o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.</p> <p>Il Sindaco metropolitano, prima di procedere alla revoca dell'incarico, assegna al dirigente un termine non inferiore a 5 giorni per presentare le proprie controdeduzioni.</p> <p>La revoca ovvero la modifica degli incarichi dirigenziali è disposta con decreto del Sindaco metropolitano, adeguatamente motivato.</p> <p>I dirigenti assicurano la continuità delle funzioni assegnate sino al conferimento dei nuovi incarichi. In ogni caso, il dirigente che lascia l'incarico per qualunque motivo e tenuto ad assicurare il passaggio delle consegne mediante apposita documentata relazione sullo stato di attuazione del PEG assegnato nel termine massimo di 15 giorni.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ART. 18</b> <b>ALTRI INCARICHI DIRIGENZIALI</b></p> <p>Ai dirigenti, possono essere conferiti, dal Presidente con provvedimento motivato, incarichi di durata predeterminata, per lo svolgimento di funzioni ispettive, di consulenza, di studio, di ricerca e di progettazione.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ART. 13</b> <b>ALTRI INCARICHI DIRIGENZIALI</b></p> <p>Ai dirigenti, possono essere conferiti, dal Sindaco con provvedimento motivato, incarichi per attività di durata predeterminata, per lo svolgimento di funzioni ispettive, di consulenza, di studio, di ricerca e di progettazione.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ART. 19</b> <b>INCARICHI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'</b></p> <p>I criteri, i limiti e le modalità per il conferimento a soggetti estranei all'Amministrazione di incarichi individuali di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza, da conferirsi ai sensi dell'art. 7, commi 6 e ss. del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 110, comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000, sono disciplinati dalle disposizioni di cui al TITOLO V del presente Regolamento.</p>	<p style="text-align: center;">abrogato</p>
<p style="text-align: center;"><b>ART. 21</b> <b>DIRETTORE GENERALE</b></p> <p>Ai sensi dell'art. 51 bis della legge 3 giugno 1990 n.142 come introdotto dal comma 10 della L. 127/97 il Presidente della Provincia. previa</p>	<p style="text-align: center;"><b>ART. 15</b> <b>DIRETTORE GENERALE</b></p> <p>Il Sindaco metropolitano può nominare un Direttore Generale nel rispetto della normativa vigente, al di fuori della dotazione organica.</p>

<p>deliberazione della Giunta provinciale, può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato.</p> <p>Il Direttore Generale nominato dal Presidente con incarico “intuitu personae” provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell’Ente, secondo le direttive impartite dal Presidente.</p> <p>Il Direttore Generale sovrintende alla gestione dell’ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza.</p> <p>Al Direttore Generale compete in particolare la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell’art. 40 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall’ art. 11 del predetto decreto legislativo n. 77/95.</p> <p>Ai suddetti fini rispondono al Direttore Generale, nell’esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell’ente, ad esclusione del Segretario.</p> <p>Con la deliberazione di Giunta di cui al precedente punto 1, predisposta. dall’area delle Risorse Umane, vengono fissati il compenso, le relative funzioni e le modalità di svolgimento delle predette funzioni.</p> <p>Previa deliberazione della Giunta Provinciale il Presidente può revocare l’incarico di Direttore Generale per il venire meno delle condizioni di affidabilità, e comunque in tutti i casi che saranno indicati nel contratto sottoscritto dal medesimo dirigente.</p> <p>In ogni caso la durata dell’incarico, non può eccedere quella del mandato del Presidente della Provincia.</p>	<p>Nel procedere alla nomina del Direttore Generale il Sindaco metropolitano tiene conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del possesso del titolo di studio richiesto per la copertura di incarichi di livello dirigenziale (diploma di laurea ovvero laurea magistrale),</li> <li>- della preparazione culturale coerente con le funzioni da attribuire al Direttore Generale.</li> </ul> <p>L’incarico conferito al Direttore Generale è regolato da un contratto di diritto privato, a tempo pieno e determinato.</p> <p>Il Sindaco metropolitano può revocare in ogni momento l’incarico conferito al verificarsi di una o più circostanze individuate dal contratto quali cause di revoca anticipata.</p> <p>La durata dell’incarico del Direttore Generale non può, in ogni caso, eccedere quella del mandato del Sindaco metropolitano.</p> <p>L’incarico di Direttore Generale può essere attribuito ad un dirigente dell’ente. In tal caso il dirigente è collocato in aspettativa dalla data di decorrenza dell’incarico.</p> <p>Alla cessazione dell’incarico per scadenza del mandato del Sindaco metropolitano, o per altra motivazione, l’interessato può chiedere la riammissione nella precedente posizione dirigenziale e, laddove non ricoperto da altro dirigente, nel medesimo incarico. La riammissione non può essere disposta in caso di licenziamento per giusta causa avvenuta in costanza del rapporto contrattuale in qualità di Direttore Generale ovvero di dimissioni con diritto al trattamento di quiescenza.</p> <p>Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell’ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco metropolitano e sovrintende alla gestione dell’ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.</p> <p>Il Direttore Generale assicura lo sviluppo e l’omogenea gestione dell’ente attraverso la predisposizione e l’aggiornamento dei processi e delle procedure del sistema qualitativo dei servizi.</p> <p>Al Direttore Generale compete in particolare la proposta del piano esecutivo di gestione e la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi disciplinati dal Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali.</p> <p>Il Direttore Generale, nell’ambito delle funzioni assegnate, sovrintende e coordina l’attività dei</p>
--	--



	<p>dirigenti dell'ente, ad esclusione del Segretario Generale.</p> <p>Per l'esercizio delle funzioni di competenza al Direttore Generale è assegnato, con atto del Responsabile dell'Area Risorse Umane, un contingente di personale dell'ente.</p> <p>Il trattamento economico per l'incarico di Direttore Generale è finanziato con risorse di bilancio e non grava sul fondo destinato alla retribuzione di posizione e di risultato della dirigente. Ed è parametrato come segue:</p> <p>a) trattamento economico fondamentale definito in base al C.C.N.L. della dirigenza del comparto "Regioni – Autonomie Locali",</p> <p>b) retribuzione di posizione e di risultato nella misura massima prevista per la fascia dirigenziale più elevata della Città metropolitana.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ART. 22</b> <b>CONFERENZA DEI DIRIGENTI</b></p> <p>La conferenza dei dirigenti, composta da tutti i dirigenti dell'Amministrazione compresi quelli con rapporto a tempo determinato, è presieduta dal Segretario Generale.</p> <p>Alle sedute partecipa il Direttore Generale.</p> <p>La conferenza dei dirigenti è convocata dal Segretario Generale.</p> <p>La conferenza può essere convocata su richiesta sottoscritta da almeno cinque dirigenti.</p> <p>La conferenza è convocata, di norma, con almeno tre giorni d'anticipo mediante avviso scritto nel quale sono riportati gli argomenti da trattare.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ART. 16</b> <b>CONFERENZA DEI DIRIGENTI</b></p> <p>La conferenza dei dirigenti, composta da tutti i dirigenti dell'Amministrazione compresi quelli con rapporto a tempo determinato, è presieduta dal Direttore Generale, se presente o in mancanza dal Segretario Generale.</p> <p>Alle sedute partecipa il Segretario Generale.</p> <p>La conferenza dei dirigenti è convocata dal Direttore Generale.</p> <p>La conferenza può essere convocata su richiesta sottoscritta da almeno cinque dirigenti.</p> <p>La conferenza è convocata, di norma, con almeno tre giorni d'anticipo mediante avviso scritto nel quale sono riportati gli argomenti da trattare.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ART. 23</b> <b>COMITATO DIRETTIVO</b></p> <p>La conferenza dei dirigenti istituisce il Comitato Direttivo coordinato dal Direttore Generale se in carica o dallo stesso Segretario Generale ed è composta dai</p>	<p style="text-align: center;">abrogato</p>

<p>Coordinatori di Area e da due dirigenti designati con voto palese dalla conferenza dei Dirigenti ogni anno.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>ART. 24</b> <b>FUNZIONI DELLA CONFERENZA DEI DIRIGENTI</b></p> <p>La conferenza dei dirigenti designa in modo palese il rappresentante dei dirigenti in seno al Nucleo di Valutazione.</p> <p>Alla conferenza dei dirigenti sono attribuite funzioni consultive in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti</li> <li>- Assetto Organizzativo</li> <li>- Bilanci</li> </ul> <p>Tutti gli atti che richiedono momenti collegiali di gestione.</p> <p>Alla conferenza dei dirigenti sono attribuite funzioni propositive in materia di modifiche ai regolamenti al fine di adattare gli strumenti regolamentari alle necessità gestionali ed al fine di formulare proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.</p> <p>Le riunioni della conferenza vengono verbalizzate a cura della Segreteria Generale.</p> <p>La conferenza, altresì, viene convocata e presieduta dal Segretario Generale ogni qualvolta lo richieda il Comitato direttivo o il Presidente della Provincia.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ART. 17</b> <b>FUNZIONI DELLA CONFERENZA DEI DIRIGENTI</b></p> <p>Alla conferenza dei dirigenti sono attribuite funzioni consultive in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti</li> <li>- Assetto Organizzativo</li> <li>- Bilanci</li> <li>- Tutti gli atti che richiedono momenti collegiali di gestione.</li> </ul> <p>Alla conferenza dei dirigenti sono attribuite funzioni propositive in materia di modifiche ai regolamenti al fine di adattare gli strumenti regolamentari alle necessità gestionali ed al fine di formulare proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ART. 25</b> <b>FUNZIONI DEL COMITATO DIRETTIVO</b></p> <p>Il comitato direttivo svolge la funzione di garantire il raccordo tra i vari dirigenti responsabili delle Aree e delle Direzioni finalizzato allo snellimento delle procedure, e ad una regolare veicolazione delle informazioni, alla definizione di soluzioni organizzative atte ad assicurare migliori risultati.</p> <p>Il Comitato direttivo viene convocato dal Segretario Generale o dal Direttore Generale periodicamente ogni 30 giorni, ed ogni qualvolta se ne ravvisi l'opportunità per l'insorgere di problemi organizzativi.</p>	<p style="text-align: center;">abrogato</p>

<p>La richiesta di convocazione in quest'ultimo caso - può essere formulata anche da un solo dirigente ed inoltrata al Segretario Generale (o Direttore Generale) che ne valuta l'opportunità. L'eventuale mancata convocazione va comunicata al dirigente richiedente con nota motivata.</p> <p>Riunioni straordinarie sono tenute su richiesta del Presidente della Provincia.</p> <p>Il Presidente della Provincia deve essere preventivamente informato delle riunioni indette dal Segretario o dal Direttore Generale.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>ART. 36</b> <b>SEGRETERIE DEL PRESIDENTE E DEGLI ASSESSORI</b></p> <p>Possono essere istituite segreterie particolari per l'espletamento delle attività di segreteria del Presidente della Provincia, del Vice Presidente e degli Assessori.</p> <p>All'espletamento delle attività di segreteria particolare può provvedersi anche con personale di altre pubbliche amministrazioni assegnato in posizione di comando o di distacco disposto ai sensi della normativa contrattuale e di legge.</p> <p>Le assegnazioni per un numero non superiore a 5 unità per la segreteria del Presidente della Provincia ed a 3 unità per la segreteria del Vice Presidente e degli Assessori sono determinate dal dirigente Coordinatore dell'Area Risorse Umane, su disposizione del Presidente, sentiti gli assessori interessati.</p> <p>Le assegnazioni alle segreterie particolari si risolvono di diritto quando cessano dall'ufficio i soggetti titolari delle funzioni.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ART.</b> <b>UFFICI DI SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO E AL VICE SINDACO</b></p> <p>Possono essere istituiti uffici di supporto e assistenza all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo del Sindaco Metropolitan e del Vice Sindaco.</p> <p>All'espletamento delle attività degli uffici di supporto può provvedersi con assegnazione di personale dell'Ente o anche con personale di altre pubbliche amministrazioni assegnato in posizione di comando, ai sensi della normativa contrattuale e di legge.</p> <p>Le assegnazioni per un numero non superiore a 5 unità per l'ufficio di supporto del Sindaco Metropolitan ed a 3 unità per l'ufficio di supporto del Vice Sindaco sono determinate dal Dirigente competente dell'Area Risorse Umane, su disposizione del Sindaco Metropolitan.</p> <p>Le assegnazioni agli uffici di supporto si risolvono di diritto quando cessano dalla carica i soggetti titolari delle funzioni.</p>