

Regolamento di organizzazione

Approvato con DG ___ del _____

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
Art. 1 – Oggetto del Regolamento.....	2
Art. 2 – I valori dell’organizzazione.....	2
Art. 3 – Finalità e criteri di organizzazione.....	3
Art. 4 - Attività di indirizzo e definizione delle strategie.....	3
Art. 5 - Compiti e responsabilità di gestione.....	3
Art. 6 – Pari opportunità.....	4
Art. 7 – Relazioni Sindacali.....	4
TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELL’ENTE.....	4
Art. 8 - Modello Organizzativo.....	4
Art. 9 - Area.....	5
Art. 10 - Direzione.....	5
Art. 11 – Unità di Progetto.....	5
Art. 12 - Articolazione dei Servizi e degli Uffici.....	5
Art. 13 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco della Giunta o degli Assessori.....	6
TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE.....	6
Art. 14 - Segretario Generale.....	6
Art. 15 – Direttore Generale.....	7
Art. 16 – Funzioni e competenze dirigenziali.....	8
Art. 17 - Reggenza e supplenza di funzioni dirigenziali.....	9
Art. 18 – Coordinatori di Area.....	9
Art. 19 - Dirigenti di Direzione.....	9
Art. 20 - Graduazione delle posizioni dirigenziali.....	10
Art. 21 – Comitato di Direzione.....	10
TITOLO IV – LA GESTIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL’ENTE.....	10
Art. 22 - Programmazione del fabbisogno di personale.....	10
TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	11
Art. 23 - Norme finali.....	11

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto e dei criteri stabiliti dal Consiglio comunale, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Verona, che in prosieguo assume la denominazione "Comune". Esso costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti dell'Ente per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione comunale.
2. Il regolamento stabilisce, in particolare, le linee fondamentali della struttura organizzativa; individua le responsabilità di direzione delle Strutture Organizzative e il modo di conferimento della titolarità delle medesime strutture; prevede le modalità di funzionamento e di coordinamento delle diverse articolazioni della Macrostruttura.

Art. 2 – I valori dell'organizzazione

1. L'organizzazione del Comune di Verona e i comportamenti del personale si conformano ai seguenti valori che costituiscono riferimento costante per tutti coloro che agiscono ed operano nell'ambito dell'ente:
 - Rispetto: esprimere sempre rispetto e disponibilità all'ascolto nei confronti degli altri, cercando di comprenderne le idee ed i bisogni;
 - Condivisione e collaborazione: condividere le conoscenze e le competenze acquisite nei rispettivi ambiti di operatività, allo scopo di favorire una complessiva crescita del valore del proprio lavoro, valorizzando i diversi punti di vista;
 - Efficacia: puntare al soddisfacimento dei bisogni nel pieno rispetto delle procedure;
 - Efficienza : utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti;
 - Consapevolezza e responsabilità: comprendere la specificità del proprio ruolo e l'importanza del contributo di ciascuno per lo sviluppo del territorio e delle persone che lo vivono;
 - Innovazione: mettere la giusta passione e creatività nel proprio lavoro, per non adattarsi passivamente alle prassi consuete; promuovere ed utilizzare le tecnologie dell'innovazione nel disegno dei processi di lavoro e nella produzione di atti e documenti, in un'ottica di costante semplificazione;
 - Lealtà e trasparenza: adottare comportamenti chiari e aperti coi colleghi e gli utenti, mettendo a disposizione le proprie competenze e riconoscere quelle altrui, garantire pari opportunità di sviluppo professionale, rifiutando ogni forma di discriminazione.

E' specifico compito dei Dirigenti promuovere e valorizzare comportamenti coerenti con i valori anzidetti, attraverso un'efficace azione di esempio e monitoraggio.

Art. 3 – Finalità e criteri di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali del Comune ed è funzionale agli obiettivi e ai programmi definiti dai suoi organi di governo nei documenti di programmazione e negli atti di indirizzo politico-amministrativo.
2. Gli uffici comunali sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità. In tal senso il Comune riconosce prioritaria l'esigenza di facilitare l'accesso dei cittadini e delle imprese ai servizi, richiedendo ai dipendenti dell'ente un comportamento di orientamento all'utenza, da ritenersi principio etico fondamentale.
3. In armonia con i principi generali che ispirano la legislazione di riforma delle pubbliche amministrazioni, il modello organizzativo dell'ente assume a canone fondamentale il principio di separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, mentre ai dirigenti competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano verso l'esterno.

Art. 4 - Attività di indirizzo e definizione delle strategie

1. L'attività di indirizzo è esercitata dalla Giunta e dal Consiglio Comunale e formalizzata nella Sezione Strategica e nella Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione (DUP) e nel PIAO.
2. Gli indirizzi sono più precisamente definiti attraverso gli Obiettivi Strategici di durata quinquennale e gli Obiettivi Operativi di durata triennale, suddivisi rispettivamente per Missione e per Programma.
3. Al fine di garantire la necessaria omogeneità il Direttore Generale presenta alla Giunta Comunale lo schema di riferimento per la stesura del DUP.
4. I dirigenti contribuiscono alla realizzazione dei programmi tramite gli Obiettivi Esecutivi loro assegnati dalla Giunta Comunale tramite il PIAO e le risorse economiche assegnate nel PEG.
5. I dirigenti partecipano, se invitati, alle riunioni del Consiglio Comunale, delle Commissioni Consiliari e della Giunta Comunale e sono tenuti a fornire ai Consiglieri e agli Assessori gli atti e le informazioni utili all'espletamento del mandato.
6. I dirigenti sono tenuti a sottoporre all'Amministrazione proposte e progetti per la risoluzione di problemi, l'individuazione di servizi innovativi e/o il miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza delle attività.
7. L'attività di controllo dell'Amministrazione si attua attraverso la verifica che in qualsiasi momento, e con accesso a qualsiasi dato e informazione, il Sindaco o l'Assessore svolge sull'attività delle Strutture di riferimento, anche attraverso relazioni di *reporting*.

Art. 5 - Compiti e responsabilità di gestione

1. La gestione finanziaria, tecnica e amministrativa spetta ai dirigenti, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. I Dirigenti sono responsabili della correttezza della gestione amministrativa nonché del buon andamento e dell'efficienza delle strutture alle quali sono preposti e dell'osservanza delle forme, delle modalità e dei termini dei procedimenti amministrativi di competenza.
3. I dirigenti rispondono dei risultati della gestione in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione Comunale.

Art. 6 – Pari opportunità

1. Il Comune di Verona garantisce pari opportunità nell'accesso e nello sviluppo professionale.
2. Per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal comma 1 è istituito il Comitato Unico di Garanzia i cui compiti e la cui composizione sono specificati in apposito regolamento. Viene inoltre istituita la figura della Consigliera di Fiducia, per gestire e aiutare a risolvere i casi di mobbing, di molestie sessuali, di discriminazione e di disagio lavorativo.

Art. 7 – Relazioni Sindacali

3. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, costituisce fattore essenziale per un'efficiente ed efficace organizzazione e gestione delle risorse umane del Comune.
4. Le relazioni sindacali devono essere improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientate al perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro nonché garantire l'unitarietà dei tavoli di trattativa, pur salvaguardando la specificità delle problematiche di gestione del personale presente nell'Ente.
5. Il sistema delle relazioni sindacali si articola secondo i modelli relazionali previsti dalla normativa nel tempo vigente.
6. Il Comune riconosce come interlocutori, nell'ambito del sistema di cui al comma 1, la RSU e le organizzazioni sindacali rappresentative secondo la disciplina vigente.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Art. 8 - Modello Organizzativo

1. L'organizzazione dell'Ente è funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in Strutture Organizzative di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
2. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Si sviluppa su due livelli di competenza: la macro- organizzazione di competenza dell'organo di governo e la micro organizzazione di competenza della parte gestionale.
3. La configurazione della macrostruttura dell'ente, articolata in Aree e Direzioni, è approvata dalla Giunta.
4. Nell'ambito della micro organizzazione, l'individuazione dei Servizi e la loro attribuzione alla responsabilità delle Direzioni è definita dalla Direzione

Generale, su proposta dei Coordinatori di Area e dei Dirigenti. L'individuazione degli Uffici, nell'ambito dei Servizi, compete ai rispettivi dirigenti responsabili e viene formalizzata con regolazione interna.

5. Il Direttore generale, sentito il Comitato di direzione, può istituire apposite Unità di progetto finalizzate al raggiungimento di obiettivi che coinvolgono in modo trasversale le competenze di più strutture organizzative, definendone lo specifico obiettivo, la composizione, la durata ed i risultati attesi. La responsabilità dell'Unità di Progetto è attribuita ad un dirigente.

Art. 9 - Area

1. L'Area si configura come Struttura Organizzativa di aggregazione di funzioni e competenze.
2. L'Area supporta e coordina le attività delle Direzioni che hanno finalità omogenee. Responsabile di Area è il Coordinatore di Area, individuato dal Sindaco tra i dirigenti delle Direzioni dell'area stessa, il quale opera per il coordinamento delle Strutture Organizzative, la pianificazione strategica delle attività e il costante monitoraggio sull'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati.
3. Le Aree costituiscono una struttura di Staff, che svolge e fornisce alle Direzioni di riferimento una serie di attività e adempimenti di carattere trasversale.

Art. 10 - Direzione

1. La Direzione orienta e coordina l'attività dei Servizi da essa dipendenti e consegue gli obiettivi esecutivi ad essa specificamente assegnati.
2. Responsabile di Direzione è un Dirigente, al quale compete la pianificazione operativa delle attività, il controllo sull'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati e il monitoraggio sullo stato di avanzamento degli obiettivi esecutivi e degli obiettivi individuali assegnati ai dipendenti.

Art. 11 – Unità di Progetto

1. L'Unità di Progetto ha una competenza di natura determinata, istituita per il conseguimento di uno o più obiettivi specifici, ove sia necessario acquisire congiuntamente competenze professionali attinenti a più strutture direzionali.
2. La composizione, gli obiettivi e la durata dell'Unità di Progetto sono definiti nel provvedimento istitutivo, adottato dal Direttore Generale, sentito il Comitato di Direzione.
3. Responsabile dell'Unità Organizzativa è di norma un Dirigente, responsabile della pianificazione delle attività e del conseguimento dell'obiettivo entro il termine indicato nel provvedimento istitutivo.

Art. 12 - Articolazione dei Servizi e degli Uffici

1. Le Strutture Organizzative sono titolari di uno o più Servizi, che individuano per tipologia e finalità i processi per l'erogazione dei prodotti finali agli utenti.
2. Responsabile del Servizio è il Dirigente della Struttura Organizzativa alla quale il Servizio afferisce. Il Dirigente può delegare la responsabilità del Servizio a una Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione.
3. Gli Obiettivi Esecutivi assegnati al Servizio sono riportati nel PIAO.

4. La suddivisione delle Strutture Organizzative in Uffici è funzionale alle esigenze di trasparenza e di corrette relazioni con l'utenza, nonché alla gestione dell'apparato organizzativo e delle risorse umane.
5. La definizione degli uffici è di competenza del Dirigente della Struttura Organizzativa, nel rispetto della disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

Art. 13 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco della Giunta o degli Assessori

1. Con provvedimento della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici di supporto agli organi di direzione politica, per le funzioni di indirizzo e di controllo loro assegnate dalla legge, a norma dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000.
2. A tali uffici sono assegnati dipendenti dell'ente, salva la facoltà di ricorso all'assunzione di collaboratori con contratto a tempo determinato, nel caso di assenza all'interno dell'ente di adeguate professionalità, accertata mediante apposito interpello.
3. I dipendenti di cui al precedente comma possono svolgere esclusivamente funzioni di supporto all'attività di indirizzo e di controllo, alle dirette dipendenze dell'organo politico.
4. I collaboratori esterni sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto della professionalità posseduta. La scelta deve avvenire attraverso procedura selettiva, con valutazione dei *curricula*, fermo restando la componente fiduciaria nella individuazione del soggetto destinatario dell'incarico.
5. I contratti relativi ai collaboratori esterni, considerato il carattere fiduciario, avranno durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
6. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi può essere corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto del personale degli enti locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 14 - Segretario Generale

1. Il segretario svolge le funzioni previste dalla legge e quelle ulteriori individuate dal Sindaco in conformità alla legge e allo statuto comunale.
2. E' consentita la nomina di un Vicesegretario Generale, in conformità alle previsioni dello Statuto comunale, da individuarsi tra i dirigenti a tempo indeterminato dell'ente in possesso dei requisiti necessari per l'accesso al corso-concorso per l'assunzione dei segretari comunali.

3. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
4. Il Segretario Generale con proprio atto provvede alla nomina del sostituto in caso di vacanza, assenza o impedimento del Vicesegretario titolare.

Art. 15 – Direttore Generale

1. Il Sindaco nomina con proprio decreto il Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, scegliendolo a seguito di selezione pubblica previa valutazione dei *curricula* ed esperimento di eventuale colloquio tra persone in possesso di qualificata esperienza professionale desunta dal corso di studi e dalle concrete esperienze di lavoro ed in possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza.
2. Prima del provvedimento di nomina il Sindaco acquisisce il parere della Giunta Comunale espresso con atto deliberativo.
3. L'incarico è regolato da apposito contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non potrà avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
4. Il trattamento economico da corrispondere al Direttore Generale, equivalente a quello previsto dal vigente C.C.N.L. per il personale dirigente degli enti locali, è integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da un'indennità *ad personam* commisurata allo specifico incarico, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio del Comune.
5. Il Direttore Generale esercita le funzioni di cui all'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Svolge i compiti a lui attribuiti con l'atto di incarico e con specifici atti di organizzazione approvati dalla Giunta Comunale. Al Direttore Generale, che sovrintende a tutte le attività afferenti le strutture organizzative dell'Ente, può essere affidata la responsabilità di Struttura Organizzativa, nonché il ruolo di Datore di Lavoro unico dell'Ente ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii..
6. Il Direttore Generale provvede a:
 - supportare il Sindaco e la Giunta Comunale nell'elaborazione del programma di governo e delle strategie di sviluppo della città;
 - definire gli interventi necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione e promuovendo l'efficace utilizzo delle ICT;
 - coordinare i sistemi di pianificazione e controllo;
 - approvare con proprio provvedimento, dopo averne dato informazione alla giunta, l'istituzione e la graduazione delle posizioni organizzative/elevata qualificazione, a presidio dei servizi dell'ente o di ambiti specialistici connotati da alta professionalità, tenendo conto delle indicazioni del Comitato di Direzione e della preventiva validazione da parte del Nucleo di Valutazione;
 - elaborare, assieme ai Dirigenti, la proposta di bilancio e la definizione della proposta di PIAO e di P.E.G., secondo gli indirizzi impartiti dal Sindaco e dagli Assessori;
 - supportare il Sindaco e la Giunta Comunale nell'elaborazione delle politiche e degli indirizzi di governo alle Aziende speciali e alle Società partecipate, al fine

- di assicurarne la pianificazione e la gestione in un quadro di riferimento organico ed omogeneo;
- proporre al Nucleo di Valutazione la valutazione dei risultati dei Dirigenti;
 - convocare e presiedere il Comitato di Direzione.
7. E' data facoltà all'Amministrazione comunale di individuare fino a due Dirigenti a tempo indeterminato uno dei quali con ruolo di vicario, con il compito di sostituire il Direttore in caso di assenza o impedimento e di coadiuvarlo secondo le specifiche indicazioni del Direttore stesso.
8. Nel caso in cui non si provveda alla nomina del Direttore Generale, la funzione dirigenziale di vertice può essere attribuita dal Sindaco al Segretario Generale.

Art. 16 – Funzioni e competenze dirigenziali

I compiti dei dirigenti sono disciplinati dalla legge, dalla normativa contrattuale ed individuati nell'atto di incarico. Ai dirigenti spetta il compito di tradurre in termini operativi gli obiettivi ed i programmi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano con attività propositiva, istruttoria e di analisi, esercitando in piena autonomia le proprie funzioni direzionali.

In particolare, i Dirigenti:

- sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati;
- dirigono le Strutture Organizzative alle quali sono preposti secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento;
- adottano gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- sono responsabili dei procedimenti amministrativi trattati dalle strutture di appartenenza. Ai sensi di quanto stabilito dall'art. 5 della L. 241/1990 possono assegnare, al proprio personale, nel rispetto della declaratoria di categoria e del profilo professionale posseduto dal singolo dipendente, la responsabilità dell'istruttoria di specifici procedimenti nonché l'adozione del relativo provvedimento finale. Anche in questo caso i dirigenti rimangono comunque responsabili del rispetto dei tempi del procedimento;
- verificano il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- partecipano al processo di definizione del DUP, del Bilancio, del PIAO e del PEG attraverso proposte al Coordinatore di Area di pertinenza e, tramite questi, al Direttore Generale;
- sono titolari di specifiche risorse finanziarie, umane e strumentali e sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori ai propri dipendenti;
- nominano i titolari di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione e ne individuano eventuali funzioni delegate nell'ambito delle previsioni normative vigenti;
- assegnano ai dipendenti gli specifici obiettivi individuali e definiscono la loro partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, assicurandone la effettiva conoscenza, come previsto dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;
- verificano e controllano l'andamento delle *performances organizzative e individuali*, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;

- curano il pieno coinvolgimento del personale nei processi lavorativi, valorizzandone l'impegno nell'interesse della funzionalità dell'ufficio;
- promuovono la formazione del personale assegnato alle rispettive strutture, per svilupparne le competenze professionali e il grado di autonomia e responsabilità;
- assicurano e promuovono il rispetto delle norme in materia di anticorruzione, trasparenza, anti-riciclaggio e tutela della privacy, per gli ambiti di rispettiva competenza.

Art. 17 - Reggenza e supplenza di funzioni dirigenziali

La responsabilità delle strutture organizzative vacanti può essere affidata con provvedimento del Sindaco, temporaneamente ad interim ai dirigenti in servizio, in attesa di una definitiva copertura.

Art. 18 – Coordinatori di Area

Fermi restando i compiti indicati nel precedente articolo 16, il Coordinatore di Area:

- svolge tutte le funzioni di coordinamento, indirizzo e controllo dell'Area attribuita e gestisce, con responsabilità diretta, specifiche funzioni a lui assegnate con atto di incarico;
- è membro del Comitato di Direzione e attua, per quanto di competenza, le direttive assunte all'interno del Comitato stesso;
- promuove, coordina e sovrintende l'azione dell'Area assegnata attivando e indirizzando le competenze specifiche dei Dirigenti al fine di perseguire gli obiettivi strategici fissati negli atti di programmazione, curando con particolare attenzione lo sviluppo di un costante processo di comunicazione e ascolto all'interno della propria Area in merito a strategie, obiettivi, azioni;
- monitora l'attuazione dei programmi e degli obiettivi di pertinenza delle Strutture Organizzative dell'Area;
- incentiva, all'interno della propria Area, le condizioni più favorevoli per garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, la snellezza dei procedimenti, la miglior utilizzazione delle risorse e delle conoscenze ed il miglioramento delle attività, al fine di assicurare l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- propone al Direttore Generale la valutazione dei risultati dei dirigenti delle Strutture Organizzative dell'Area di competenza;
- propone il fabbisogno di risorse economiche, strumentali e di personale, individuandone in collaborazione con i Dirigenti dell'Area gli specifici profili;
- Il Coordinatore di Area individua con proprio atto di organizzazione gli ambiti delle attività di staff quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alla programmazione e gestione economico-finanziaria, alla gestione documentale, alla gestione del personale delle Direzioni, allo scopo di assicurare il coordinamento delle funzioni e attività attribuite alle medesime per il conseguimento degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi assegnati.

Art. 19 - Dirigenti di Direzione

Fermi restando i compiti indicati nell'art. 16 il Dirigente, al quale è attribuita la responsabilità di Direzione:

- coordina e organizza l'attività di competenza della sua Direzione e determina l'attuazione dei piani, programmi, progetti, obiettivi e direttive definite dalla Giunta e dal Sindaco;
- sviluppa, all'interno della Direzione assegnata, idonee ed efficaci forme di comunicazione per agevolare e favorire lo scambio di informazioni ed i contatti funzionali alle attività da svolgere.

Art. 20 - Graduazione delle posizioni dirigenziali

1. La qualifica di Dirigente è unica. I Dirigenti si differenziano tra loro esclusivamente per il tipo di funzione svolta e di incarico.
2. Le posizioni dirigenziali sono graduate ai fini dell'attribuzione delle relative responsabilità e del trattamento economico sulla base dei criteri di massima stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro per l'area dirigenziale e secondo i parametri di riferimento predefiniti.
3. La graduazione delle posizioni è approvata dalla Giunta Comunale.
4. La valutazione delle posizioni è aggiornata ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti riguardanti la Macrostruttura, la distribuzione delle responsabilità, l'assegnazione delle risorse, i compiti e il grado di autonomia delle strutture di riferimento.

Art. 21 – Comitato di Direzione

1. Il coordinamento delle attività ed il rafforzamento dell'integrazione all'interno dell'Ente sono garantiti dal Comitato di Direzione, convocato e presieduto dal Direttore Generale che ne formula l'ordine del giorno.
2. Partecipano al Comitato di Direzione il/i Vice Direttore Generale, il Segretario Generale e i Coordinatori di Area.
3. Il Direttore Generale può estendere ad altri formale invito a partecipare ai lavori del Comitato di Direzione.
4. Il Sindaco o un assessore da questi delegato può sempre partecipare ai lavori del Comitato, che si riunisce di norma con periodicità mensile.

TITOLO IV – LA GESTIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Art. 22 - Programmazione del fabbisogno di personale

1. La programmazione del fabbisogno di personale del Comune di Verona è finalizzata a definire l'assetto globale ed unitario delle posizioni funzionali distinte per famiglia e profilo professionale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente e determinate indipendentemente dalla Struttura Organizzativa dell'Ente.
2. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di risorse umane, provvedendo all'adozione e aggiornamento della Sezione Programmazione strategica delle risorse umane del PIAO.
3. La programmazione strategica delle risorse umane costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane da acquisire, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della

pianificazione gestionale e in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale e nel rispetto della normativa vigente in materia di politiche assunzionali. La determinazione del fabbisogno del personale individua ed evidenzia gli specifici profili professionali, di competenza e di ruolo, in relazione alle conoscenze ed alle capacità tecniche e comportamentali necessarie ad un efficace presidio delle aree di interesse dell'Ente.

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 23 - Norme finali

1. L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta l'abrogazione dei seguenti articoli del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 351 del 12 maggio 1998 e ss.mm.ii.:
 - Art. 2 - Criteri di Organizzazione
 - Art. 3 - Fonti di Organizzazione
 - Art. 4 - Attività di indirizzo e definizione delle strategie
 - Art. 5 - Compiti e responsabilità di gestione
 - Art. 6 - Codice etico e principi di erogazione dei servizi
 - Art. 7 - Pari opportunità
 - Art. 8 - Relazioni Sindacali
 - Art. 9 - Modello Organizzativo
 - Art. 10 – Area
 - Art. 11 – Direzione
 - Art. 12 – Unità Organizzativa
 - Art. 14 - Articolazione [...] in Uffici
 - Art. 16 - Macrostruttura e Microstruttura
 - Art. 17 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco della Giunta o degli Assessori
 - Art. 18 - Segretario Generale
 - Art. 19 - Direttore Generale
 - Art. 20 - Criteri per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale
 - Art. 20bis – Vicedirettore Generale ed Ufficio di Staff della Direzione Generale
 - Art. 21 - Vicesegretario Generale
 - Art. 22 - Funzioni e competenze dirigenziali
 - Art. 23 - Dirigenti Responsabili di Area
 - Art. 24 - Dirigenti Responsabili di Direzione
 - Art. 25 - Dirigenti Responsabili di Unità Organizzativa
 - Art. 26 - Responsabili di Progetto e altri incarichi dirigenziali
 - Art. 27 - Reggenza e supplenza di funzioni dirigenziali
 - Art. 28 - Graduazione delle posizioni dirigenziali
 - Art. 29 - Provvedimenti dirigenziali
 - Art. 30 - Verifica dei risultati

- Art. 32 – Incarichi di alta specializzazione a soggetti esterni fuori dalla dotazione organica
- Art. 34 - Strutture di coordinamento
- Art. 35 - Comitato di Direzione
- Art. 36 - Comitato di Area
- Art. 37 - Conferenza dei Dirigenti
- Art. 37 bis – Conferenze dei Servizi
- Art. 42 - Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale
- Art. 43 - Gestione delle risorse umane
- Art. 44 - Disciplina del rapporto di lavoro
- Art. 48 - Rapporto di dipendenza gerarchica
- Art. 51 - Politiche di attivazione del mercato interno del lavoro
- Art. 52 – Aspettativa per motivi personali e di famiglia
- Art. 82 - Norme transitorie