COMUNE DI PADOVA
SEGRETERIA GENERALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 2018/0764 DEL 27/11/2018

L'anno 2018, il giorno ventisette del mese di novembre, alle ore 14.20 presso la sede di Palazzo Moroni si è riunita la Giunta Comunale all'uopo convocata.

Presiede: Il Sindaco - Sergio Giordani -

Partecipa: Il Segretario Generale - Giovanni Zampieri -

Alla trattazione del presente argomento, sono presenti (p) ed assenti (a) i Signori:

1	GIORDANI SERGIO	Sindaco	P	
2	LORENZONI ARTURO	Vice Sindaco		A
3	PIVA CRISTINA	Assessore	P	
4	COLASIO ANDREA	Assessore		A
5	BONAVINA DIEGO	Assessore	P	
6	BENCIOLINI FRANCESCA	Assessore	P	
7	MICALIZZI ANDREA	Assessore	P	
8	NALIN MARTA	Assessore		A
9	GALLANI CHIARA	Assessore	P	
10	BRESSA ANTONIO	Assessore	P	

OGGETTO: MODIFICA AL VIGENTE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DI ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA PER RIDEFINIZIONE DISCIPLINA DELLE DELEGHE DIRIGENZIALI.

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta scritta dell'Assessore alle Risorse Umane Francesca Benciolini, ai sensi dell'art. 52, comma 7, dello Statuto Comunale;

RICHIAMATA la modifica al Regolamento di organizzazione e ordinamento della dirigenza, approvata con deliberazione di G.C. n. 2018/0155 del 10/04/2018 con la quale sono stati introdotti elementi di flessibilità organizzativa rispetto al modello "gerarchico-funzionale", caratterizzato da una certa "stabilità" delle funzioni e dalla ripetitività di alcuni compiti in più unità organizzative, introducendo un modello maggiormente ispirato all'organizzazione "a matrice", nel quale lo svolgimento delle funzioni tiene conto di un organizzazione trasversale, maggiormente dinamica e adatta alla variabilità del contesto esterno e ai bisogni espressi dalla cittadinanza, che si fonda nell'introduzione di unità di presidio dei progetti strategici intersettoriali in capo alla direzione generale;

RICORDATO che con il medesimo atto si è superata l'organizzazione in aree con la possibilità di fatto di un terzo livello di dirigenza (Capo Area, Capo Settore e Capo servizio), privilegiando il coordinamento dei settori da parte della Direzione Generale;

VISTA ora la necessità di introdurre un ulteriore elemento di flessibilità organizzativa, disciplinando compiutamente la possibilità, per i Dirigenti, di delegare alcune funzioni ordinarie ai propri più diretti collaboratori per poter esplicare al meglio le funzioni loro proprie di assistenza strategica agli organi di direzione politica, di indirizzo e controllo dell'azione

amministrativa, sollevandosi da compiti più strettamente gestionali;

CONSIDERATO che tale intervento organizzativo si rende necessario a maggior ragione in considerazione della riduzione da 55 a 28 del numero di posizioni dirigenziali previste nella dotazione organica dell'ente, avvenuta con citata D.G.C. n. 2018/155 del 10/04/2018 e successiva Deliberazione n. 2018/215 del 15/05/2018;

RICORDATO che la normativa prevede l'istituto della delega proprio per dare attuazione ad una organizzazione razionale, decongestionando il carico funzionale dei dirigenti, attraverso il conferimento ad altri soggetti dell'esecuzione di alcune prestazioni, al fine di alleggerire e semplificare l'attività gestionale del dirigente medesimo prevista dall'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, consentendo a questi ultimi di occuparsi, in particolare modo, di questioni strategiche dell'ente e dei compiti di programmazione, gestione e controllo del proprio settore;

RICORDATO che la delega di funzioni è un atto amministrativo datoriale, per effetto del quale – nei casi previsti dalla legge – un organo, nel caso di specie, investito in via originaria della competenza a provvedere in una determinata materia, conferisce ad altro organo, l'esercizio della funzione;

CONSIDERATO che l'istituto della delega si pone anche come strumento di responsabilizzazione e valorizzazione all'interno dell'organizzazione del c.d management intermedio, ovverosia di figure che rivestono ruoli "predirigenziali", che devono essere coinvolte nel processo di snellimento delle strutture organizzative e decentramento delle responsabilità decisionali, per un più incisivo perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione;

RICORDATO che la delega di funzioni si può legittimamente esercitare soltanto nei casi in cui la norma che attribuisca la competenza, ne prevede anche la possibilità di delega, secondo i principi di cui all'art. 97 della costituzione;

DATO ATTO che l'art. 17 del D.Lgs 165/2001 (Testo Unico del pubblico impiego), che disciplina i compiti della dirigenza, prevede anche al comma 1-bis, che "i dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile" (esercizio mansioni superiori);

RITENUTO che le predette "ragioni di servizio" possano essere rappresentate anche dalla peculiarità di alcuni procedimenti amministrativi, che per numerosità comportano l'impossibilità fisica per il dirigente, pur presente in servizio, di adempiere alla funzione, come nel caso dell'apposizione dei pareri di regolarità contabile e delle attestazioni di copertura finanziaria rispettivamente apposti sugli atti deliberativi e gestionali dell'ente;

DATO ATTO che le funzioni delegabili possono afferire sia all'emanazione di determinati atti amministrativi, (con relativo esercizio di poteri di spesa), trattandosi di espressione di una funzione tecnica di dettaglio, che alla gestione operativa del personale, tenendo conto delle peculiarità di ciascuna organizzazione;

VISTO, infatti, il successivo art. 27 del D.Lgs 165/2001 che detta i criteri di adeguamento delle amministrazioni non statali alla citata disciplina (così come anche l'art. 111 del D.Lgs. 267/2000), prevedendo che anche gli enti locali, nell'esercizio della propria potestà statutaria e regolamentare, adeguino i propri ordinamenti a tali principi, tenendo conto delle relative peculiarità, e pertanto alle loro esigenze organizzative, strutturali e funzionali;

RICHIAMATO, sul tema, anche il testo del recente nuovo contratto Funzioni locali 2016/2018 che all'art. 15 "Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato" prevede che la "graduazione", ovverosia la definizione del valore monetario dell'indennità di posizione delle posizioni organizzative (e delle alte professionalità), tenga conto oltre che "della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa", anche, negli enti con dirigenza, dell'ampiezza e del contenuto "delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento";

RICORDATO che, a maggior ragione, tali funzioni possono essere delegate alle "Alte specializzazioni", disciplinate dall'art. 110, comma 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), figure caratterizzate per il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, il cui rapporto di lavoro è regolato da un contratto a tempo determinato ed equiparate dalla norma stessa alle "qualifiche dirigenziali";

CONSIDERATO che la delega dovrà essere conferita a soggetti ritenuti qualificati e tecnicamente capaci, che godranno di poteri di iniziativa e organizzazione autonomi, fatto salvo il permanere della c.d. culpa in vigilando a carico del soggetto delegante, oltre che della c.d. culpa in eligendo;

PRESO ATTO che la delega di funzioni è un istituto che non incide sulla titolarità delle competenze che rimane in capo a titolo originario di dirigenti, siano essi preposti ad un settore o ad un servizio, fatta salva la definizione delle competenze proprie dell'unità organizzativa di riferimento, ma afferisce al trasferimento dell'esercizio di alcune funzioni proprie della competenza medesima al soggetto delegato;

RICORDATO che, anche se gli atti assunti dal delegato sono imputati a quest'ultimo, rimangono in capo al delegante i seguenti poteri:
- il potere di impartire direttive, riguardo agli atti da compiere;
- il potere di vigilare e di sostituirsi al delegato in caso di inerzia o inosservanza dei parametri di diligenza richiesti nell'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite;
- il potere di annullamento in sede di autotutela, dei relativi atti illegittimi, eventualmente posti in essere a cura del delegato;
- il potere di revocare la delega, in forma scritta;

RICHIAMATA, per completezza di trattazione, oltre alla figura della delega di funzioni anche l'istituto della delega di firma, ricordando che la stessa consente di attribuire al soggetto delegato il potere di sottoscrivere atti che continuano a rimanere direttamente imputabili al soggetto delegante, senza nessuna alterazione dell'ordine delle competenze, per la quale si rinvia alle specifiche normative di settore che la disciplinano;

DATO ATTO della necessità, per assicurare la continuità dell'esercizio della funzione amministrativa e del corretto funzionamento dei servizi di assicurare sempre e comunque anche la funzione vicaria del Dirigente Capo Settore;

RICORDATO che il Regolamento all'art. 13, terzo comma , ultima alinea, prevede che il Segretario generale svolga funzioni vicarie del Capo Settore o individui altro dirigente delegato;

RITENUTO, anche in considerazione dell'attuale incarico di Direttore Generale svolto dal Segretario generale, che sia maggiormente efficace prevedere l'attribuzione delle funzioni vicarie da parte del dirigente ad un dipendente della propria struttura con idonea competenza e conoscenza della materia, limitando le funzioni vicarie del Segretario o la possibilità di individuare altro dirigente da parte di quest'ultimo, ai casi in cui il dirigente medesimo non abbia provveduto all'individuazione del vicario o non disponga di personale idoneo per specializzazione o inquadramento;

DATO ATTO che a parere di certa dottrina, non si configura in questi casi l'istituto della delega, ma di una vera e propria "sostituzione per investitura", che consiste in una misura organizzativa interna dell'ente, che concretizza una semplice successione temporanea del soggetto titolare, per garantire la continuità delle funzioni di un organo, temporaneamente privo di titolare;

RICORDATE le disposizioni speciali in merito alla delega di funzioni previste da specifiche disposizioni di legge, come ad esempio l'art. 16 del D.Lgs. 81/2006 (Testo unico per la tutela e la sicurezza dei luoghi di lavoro) che specificatamente disciplina la delega di funzioni in materia di sicurezza dei lavoratori, con precise indicazioni e limiti e che non abbisogna di recepimento regolamentare;

RICHIAMATE per completezza di esposizione le disposizioni di cui all'art. 5 della legge 241/1990 relativamente alla possibilità del dirigente di nominare i propri collaboratori

responsabili di procedimento potendo attribuire loro non solo responsabilità istruttorie, ma anche l'adozione del provvedimento finale, e l'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 (Codice appalti), che disciplina, nell'ambito degli appalti e concessioni, il ruolo del responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione dei lavori, dei servizi e delle forniture, nominato con atto formale del dirigente;

PRESO ATTO che il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto può essere attribuito, dal responsabile dell'unità organizzativa al personale dipendente funzionalmente assegnato alla struttura di competenza, a prescindere dalla qualifica ricoperta;

RICORDATO, infine, che le attribuzioni dei dirigenti possono essere derogate solo da specifiche disposizioni di legge e che essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa che ad essi compete e pertanto della conseguente gestione e dei relativi risultati, rappresentando l'istituto stesso della delega, anche per il carattere fiduciario intrinseco nella stessa, l'esplicazione del loro potere organizzativo e gestionale;

CONSIDERATO che tale materia è stata oggetto di approfondito confronto nell'ambito del Comitato di direzione;

RITENUTO pertanto di procedere in base alla suesposta analisi alla modifica del Regolamento di Organizzazione e Ordinamento della Dirigenza, ridisciplinando l'istituto della delega di funzioni dirigenziali;

RICHIAMATI:

- l'art. 48 comma 3 del D.Lgs. 267/2000;
- gli artt. 50 comma 3 del Titolo V dello Statuto;
- il Regolamento di organizzazione e ordinamento della dirigenza;

PRESO atto dei pareri riportati in calce (***) espressi sulla proposta di deliberazione, ai sensi dell'articolo 49 e dell'articolo 97 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

DELIBERA

1. per le motivazioni riportate in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate, di modificare i seguenti articoli del vigente Regolamento di Organizzazione e Ordinamento della Dirigenza:

Art. 10 Area delle posizioni organizzative	Art. 10 Area delle posizioni organizzative e delega funzioni dirigenziali
1. Nell'area delle Posizioni Organizzative sono presenti posizioni di lavoro che si caratterizzano per: a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali; c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.	1. Nell'area delle Posizioni Organizzative sono presenti posizioni di lavoro che si caratterizzano per: a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum. ~~e~~

7. In esito a tali procedure il Capo Settore, con atto di diritto privato, conferisce l'incarico di P.O./A.P.. Il Capo Settore infine definisce, con delega, i contenuti specifici della posizione di lavoro, il grado di autonomia attribuita per svolgere le funzioni assegnate e gli ambiti entro i quali all'incaricato competono: - l'istruttoria relativa agli atti autorizzativi di spesa, secondo la quota di budget assegnato, ed inoltre eventuali atti preparatori e collegati, anche nell'ambito di procedimenti definiti o infraprocedimentali; - l'adozione di atti che rivestono contenuto vincolato o comportano discrezionalità di contenuto tecnico o alta specializzazione nell'ambito delle materie di competenza del settore ovvero l'adozione di atti e procedure in esecuzione di atti deliberativi e provvedimenti.	~~specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;~~ ~~c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza~~. 7. In esito a tali procedure il Capo Settore, con atto di diritto privato, conferisce l'incarico di P.O /A.P. per un periodo di tempo determinato, secondo quanto disciplinato al comma successivo. Il Capo Settore ~~infine~~ definisce, con delega, anche con atto separato di natura recettizia, nell'esercizio delle capacità e i poteri del privato datore di lavoro, i contenuti specifici della posizione di lavoro, il grado di autonomia attribuita per svolgere le funzioni assegnate e gli ambiti entro i quali all'incaricato competono le funzioni delegate.~~:~~ L'atto di delega contiene anche le motivazioni delle scelte compiute con riferimento in particolare alle "specifiche e comprovate ragioni di servizio" tenuto conto delle caratteristiche dell'unità organizzativa a cui il dirigente è preposto e delle attività di competenza. Le competenze delegate non sono a loro volta delegabili. Possono essere oggetto di delega l'esercizio delle seguenti funzioni e attività, secondo il principio di gradazione della delega rispetto a quella prevista ai sensi del successivo art. 10 bis nei confronti della Alte specializzazioni: - ~~l'istruttoria relativa agli~~ l'adozione di atti autorizzativi di spesa, e la sottoscrizione dei relativi contratti, secondo la quota di budget assegnato, ed inoltre eventuali atti preparatori e collegati, anche nell'ambito di procedimenti definiti o infraprocedimentali; - l'adozione di atti che accertino le entrate sulla base di idonea documentazione; - l'adozione di atti che rivestono contenuto vincolato o comportano discrezionalità di contenuto tecnico o alta specializzazione nell'ambito delle materie di competenza del settore, tra cui i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti e da atti di indirizzo, ovvero l'adozione di atti e procedure in esecuzione di atti deliberativi e provvedimenti; - la sottoscrizione di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed

Inoltre, il Capo Settore, con apposito atto, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare, per un periodo di tempo determinato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) dell'art. 17 comma 1 del D.Lgs. 165/2001.	ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza; - la formulazione di pareri di regolarità tecnica su atti deliberativi della Giunta comunale, individuati con riferimento a specifiche categorie, che non rappresentino attuazione di scelte strategiche dell'Amministrazione comunale, come gli atti di programmazione, pianificazione o regolamenti, secondo la valutazione del medesimo dirigente; - la formulazione di pareri di regolarità contabile sulle deliberazioni e l'apposizione dei visti attestanti la copertura finanziaria sulle determinazioni; - la presidenza di commissioni di gara e la stipulazione dei relativi contratti, anche con riferimento a determinate soglie economiche; - l'adozione di atti del responsabile unico del procedimento (RUP) a valenza esterna (varianti, revisioni prezzi, proroga termini contrattuali, ecc.); - la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati; - la gestione ed organizzazione del personale dell'unità organizzativa cui è preposto secondo la seguente articolazione non esaustiva: 1) la formazione e l'aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del settore e dei singoli servizi; 2) l'autorizzazione delle singole richieste di ferie, dei riposi compensativi, dei permessi retribuiti a ore, delle trasferte e l'autorizzazione preventiva alle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del budget prestabilito; 3) il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze; 4) la proposta della valutazione delle prestazioni; 7 bis. Al fine di dare una uniformità applicativa delle presenti disposizioni nei vari Settori dell'Ente, il Segretario o il Direttore Generale, se nominato, adotta una direttiva volta a indicare le soglie di valore degli atti delegabili, nonché i criteri e categorie per la delegabilità dei pareri di regolarità tecnica su atti deliberativi della Giunta comunale.

	~~Inoltre, il Capo Settore, con apposito atto, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare, per un periodo di tempo determinato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) dell'art. 17 comma 1 del D.Lgs. 165/2001.~~
Art. 10 bis Alte specializzazioni	Art. 10 bis Alte specializzazioni
6. La costituzione del rapporto di lavoro con il candidato prescelto avviene tramite stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato. Il Capo Settore interessato, con proprio atto, procede quindi al conferimento delle eventuali funzioni gestionali ed organizzative oggetto dell'incarico e delle necessarie deleghe.	6. La costituzione del rapporto di lavoro con il candidato prescelto avviene tramite stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato. Il Capo Settore interessato, con proprio atto, procede quindi al conferimento delle eventuali funzioni gestionali ed organizzative oggetto dell'incarico e delle necessarie deleghe, secondo la disciplina di cui al precedente art. 10, comma 7 e nel rispetto del principio di graduazione delle responsabilità delegate rispetto agli incaricati dell'Area delle Posizioni Organizzative, anche tenuto conto dei citati indirizzi del Segretario o del Direttore Generale. Alle Alte specializzazioni può essere delegata anche la presidenza di commissioni di concorso per categorie pari o inferiori a quella di appartenenza.
Art 13 Segretario Generale	Art 13 Segretario Generale
3 Il Segretario Generale: - omissis - svolge le funzioni vicarie del Capo Settore o individua altro dirigente delegato.	3 Il Segretario Generale: - omissis - svolge le funzioni vicarie del Capo Settore o individua altro dirigente delegato, in via residuale qualora il dirigente non abbia provveduto a individuare il soggetto preposto allo svolgimento delle funzioni vicarie.
Art. 21 - Responsabilità e competenze dei Capi Settore	Art. 21 - Responsabilità e competenze dei Capi Settore
3. In particolare il Capo Settore: - omissis; - definisce con atti di organizzazione o con deleghe specifiche le competenze dei Capi Servizio e delle Posizioni Organizzative/Alte Professionalità in tema di emanazione di atti, di poteri di spesa e, ove previsto, di acquisizione delle entrate secondo un criterio di efficienza e decentramento dell'azione amministrativa; - omissis; - individua tra i Capi Servizio del Settore il Dirigente vicario o, in subordine, la A.S, alla quale delegare ulteriori funzioni per le sole necessità connesse all'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento; in mancanza di dirigenti Capi Servizio le funzioni vicarie sono svolte dal Capo Area o, in caso di mancanza di Capo Area, dal Segretario Generale (o ad altro dirigente da questi delegato);	3. In particolare il Capo Settore: - omissis; - definisce con atti di organizzazione o con deleghe specifiche le competenze dei Capi Servizio, delle Alte specializzazioni e delle Posizioni Organizzative/Alte Professionalità in tema di emanazione di atti, di poteri di spesa e, ove previsto, di acquisizione delle entrate secondo un criterio di efficienza e decentramento dell'azione amministrativa; - omissis; - individua, per garantire la continuità delle funzioni e dell'attività amministrativa di propria competenza, tra i Capi Servizio del Settore il Dirigente ~~vicario~~ o, in subordine, la A.S, o la P.O. alle quali ~~alla quale delegare~~ attribuire ulteriori funzioni vicarie per le sole necessità connesse all'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento; in mancanza

- esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del Servizio/Ufficio.	dell'individuazione delle figure vicarie ~~di dirigenti Capi Servizio~~ le relative funzioni ~~vicarie~~ sono svolte dal ~~Capo Area o, in caso di mancanza di Capo Area, dal~~ Segretario Generale (o ~~ad~~ da altro dirigente da questi delegato); - esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del Servizio/Ufficio.
Art. 22 - Responsabilità e competenze dei Capi dei Servizi	Art. 22 - Responsabilità e competenze dei Capi dei Servizi
1. I Capi Servizio collaborano con il Capo Settore nella definizione dei programmi operativi e rispondono del raggiungimento degli obiettivi assegnati, in relazione alle competenze loro attribuite e nel rispetto degli indirizzi e delle direttive ricevuti. In particolare il Capo Servizio, se ha qualifica dirigenziale: - dirige autonomamente la struttura cui è preposto e gestisce le risorse assegnate nell'ambito delle attribuzioni di competenza; - emana secondo attribuzioni: gli atti relativi alla struttura cui è preposto compresi gli atti autorizzativi di spesa attribuiti o delegati, gli atti che rivestono un contenuto vincolato o comportano discrezionalità di carattere tecnico; - presidia la qualità dei processi operativi nell'erogazione dei servizi, verificando periodicamente l'efficacia e la produttività della struttura assegnata; - formula proposte e pareri al Capo Settore in ordine all'adozione di progetti, alla programmazione degli interventi del Servizio, ai criteri di organizzazione degli uffici e ogni qual volta ne è richiesto; - attua i piani e i progetti di competenza, gli atti deliberativi ed i provvedimenti; - individua i responsabili dei procedimenti; - dà esecuzione alle disposizioni del dirigente di Settore; - attua l'attività formativa nei riguardi del personale assegnato; - valuta l'attività dei dipendenti del Servizio anche ai fini della valutazione della performance individuale; - partecipa alle Commissioni istituite nell'Ente. 2. Qualora la Responsabilità di un Servizio sia affidata ad un incaricato di Alta Specializzazione o dell'Area delle Posizioni Organizzative la delega del Capo Settore deve comunque avvenire nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 17 del D.Lgs. 165/2001.	1. I Capi Servizio collaborano con il Capo Settore nella definizione dei programmi operativi e rispondono del raggiungimento degli obiettivi assegnati, in relazione alle competenze loro attribuite e nel rispetto degli indirizzi e delle direttive ricevuti. In particolare il Capo Servizio, se ha qualifica dirigenziale: - dirige autonomamente la struttura cui è preposto e gestisce le risorse assegnate nell'ambito delle attribuzioni di competenza; - emana secondo attribuzioni: gli atti relativi alla struttura cui è preposto compresi gli atti autorizzativi di spesa attribuiti in base alle scelte organizzative del Capo Settore ~~o delegati~~, gli atti che rivestono un contenuto vincolato o comportano discrezionalità di carattere tecnico; - presidia la qualità dei processi operativi nell'erogazione dei servizi, verificando periodicamente l'efficacia e la produttività della struttura assegnata; - formula proposte e pareri al Capo Settore in ordine all'adozione di progetti, alla programmazione degli interventi del Servizio, ai criteri di organizzazione degli uffici e ogni qual volta ne è richiesto; - attua i piani e i progetti di competenza, gli atti deliberativi ed i provvedimenti; - individua i responsabili dei procedimenti; - dà esecuzione alle disposizioni del dirigente di Settore; - attua l'attività formativa nei riguardi del personale assegnato; - valuta l'attività dei dipendenti del Servizio anche ai fini della valutazione della performance individuale; - partecipa alle Commissioni istituite nell'Ente; - può delegare, alcune delle sue funzioni alle P.O., secondo quanto previsto dal precedente art. 10. 2. Qualora la Responsabilità di un Servizio sia affidata ad un incaricato di Alta Specializzazione o dell'Area delle Posizioni Organizzative la delega del Capo Settore deve ~~comunque~~ avvenire nel rispetto delle

	previsioni di cui all'art. 17 del D.Lgs. 165/2001, secondo quanto disciplinato al precedente art. 10 e 10 bis.

2. di dare mandato al Capo Settore Risorse Umane di adeguare con proprio atto la Metodologia di pesatura delle Posizioni Organizzative, approvata con D.G.C. n. 2015/0383 del 16/06/2015, al fine di dare omogeneità alle discipline in materia adottate da questo Ente, secondo i seguenti indirizzi:
- adeguando le premesse alle nuove disposizioni di cui al C.C.N.L. del 21/05/2018;
- sostituendo i riferimenti alle Aree con i Settori;
- prevedendo nei punti riferiti alla "Responsabilità amministrativo/contabile/fiscale/tecnica", alla "Strategicità" e "Risorse gestite"la possibilità di effettuare oltre all'istruttoria anche l'adozione dei relativi atti;

3. di dare atto che la presente modifica sarà resa nota al personale e alle RSU e alle organizzazioni sindacali, anche con pubblicazione nella intranet aziendale;

4. di trasmettere, entro due mesi dalla sua adozione, la presente deliberazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ne cura la raccolta e la pubblicazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 27, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;

5. di incaricare il competente Capo Settore all'esecuzione di quanto ivi previsto ai sensi e per gli effetti dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, disponendo il particolare la redazione e pubblicazione del testo regolamentare coordinato con le presenti modifiche ed integrazioni, dando allo stesso la facoltà di correggere, con proprio atto, eventuali errori materiali eventualmente presenti nel presente testo, nonché di apporvi lievi modifiche non sostanziali;

6. di dare, altresì, atto che la presente non contiene aspetti contabili.

d e l i b e r a

altresì, l'eseguibilità del presente provvedimento, per consentire ai dirigenti di adottare con urgenza i conseguenti atti di natura organizzativa, ai sensi dell'articolo 134 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

_____

(***) PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

1) Parere favorevole in ordine alla regolarità amministrativa. Visto generato automaticamente dal sistema informatico del Comune di Padova ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 39/93 – firma autografa omessa.

27/11/2018

Il Capo Settore Risorse Umane
Sonia Furlan

2) Visto: la delibera non presenta aspetti contabili. Visto generato automaticamente dal sistema informatico del Comune di Padova ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 39/93 – firma autografa omessa.

27/11/2018

Il Funzionario con A.S.
Pietro Lo Bosco

3) Su richiesta si esprime, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, il parere che nella proposta in oggetto non si evidenziano vizi di legittimità. Visto generato automaticamente dal sistema informatico del Comune di Padova ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 39/93 – firma autografa omessa.

27/11/2018

Il Segretario Generale
Giovanni Zampieri

Posta in votazione la suestesa proposta di deliberazione, viene approvata con voti unanimi legalmente espressi ed altresì, con voti unanimi, viene dichiarata immediatamente eseguibile.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
Sergio Giordani

IL SEGRETARIO GENERALE
Giovanni Zampieri