

All. "A"

Art. 6 - Articolazione della struttura organizzativa ¹

1. La struttura organizzativa della Città Metropolitana definisce le linee portanti di divisione del lavoro nell'ambito del complessivo assetto organizzativo, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione.
2. La struttura organizzativa costituisce l'elemento maggiormente stabile dell'organizzazione e si articola in Segreteria Generale, Direzione Generale, Aree di coordinamento, Settori, Servizi, Uffici, Unità organizzative Autonome ed Unità di Progetto Speciali.
3. La Segreteria Generale svolge le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti ed ogni altra conferitagli dal Sindaco.
4. La Direzione Generale è posta al vertice della struttura con funzioni di programmazione, coordinamento e verifica dei risultati parziali e finali della gestione, in relazione all'attuazione dei programmi dell'Ente e al miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'Ente.
5. Nell'ambito della struttura organizzativa sono istituite le Aree di coordinamento, che accorpano settori autonomi sulla base di omogeneità di intervento per materia o in relazione ad esigenze di permanente raccordo nella realizzazione di obiettivi e attività ordinaria di rilevanza intersettoriale.
6. Tale coordinamento è finalizzato alla semplificazione della comunicazione interna tra i singoli settori, a favorire sinergie nella programmazione degli interventi e nell'attuazione degli obiettivi previsti dal P.E.G., a promuovere momenti permanenti di confronto e di intervento integrato dei singoli settori. Il Direttore Generale unitamente ai coordinatori di area forma la direzione operativa, organismo di raccordo permanente dell'attività gestionale demandata ai singoli settori. La direzione operativa è integrata, in relazione alle problematiche da affrontare, dal Segretario Generale e dai dirigenti direttamente coinvolti.
7. Le Aree di coordinamento, individuate dal Sindaco con propria deliberazione:
 - a) hanno carattere di impulso funzionale ed operativo;
 - b) hanno funzione di raccordo permanente e controllo gestionale nella realizzazione di obiettivi di rilevanza settoriale ed intersettoriale;
 - c) svolgono, nell'attuazione dei programmi definiti dagli organi di governo, secondo le direttive del Direttore Generale, un ruolo primario di garanzia e raccordo;

¹ Articolo modificato.

Testo originario:

«Art. 6 - Articolazione della macro struttura organizzativa (così modificato con delibera n. 85 /2017)La macro struttura della Città Metropolitana definisce le linee portanti di divisione del lavoro nell'ambito del complessivo assetto organizzativo, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione.

La macro struttura costituisce l'elemento maggiormente stabile dell'organizzazione ed è composta da:

- Segretario generale
- Direttore Generale;
- Settori (uffici di livello dirigenziale aventi rilevanza esterna);
- **Servizi di diversa complessità** (Uffici all'interno dei Settori, alla cui titolarità **può corrispondere un incarico di Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità - ove istituite** - secondo le vigenti norme contrattuali e che possono avere rilevanza esterna, salvi i poteri del Dirigente);
- **Servizi semplici (uffici caratterizzati anche da contenuti professionali specialistici ai quali - in mancanza di posizione organizzativa- corrispondono ordinariamente i conferimenti di specifiche responsabilità e le connesse retribuzioni ove previste).**

Sono inoltre istituiti i seguenti uffici di diretta collaborazione (staff):

- Staff o Ufficio di gabinetto del Sindaco Metropolitan;
- Eventuali uffici di diretta collaborazione del Sindaco;
- Unità organizzative autonome e Unità di progetto speciali specificati al successivo articolo 15;

L'articolazione della macro struttura è definita:

- in osservanza dei criteri generali per l'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvati dal Consiglio Metropolitan n° 13 del 10 Aprile 2017;
- mediante delibera del Sindaco Metropolitan, su proposta del Direttore Generale o, in sua assenza, del Segretario Generale».

Al. "A"

- d) favoriscono e facilitano i processi di comunicazione interna e garantiscono sinergie nella realizzazione di programmi e progetti.
8. La responsabilità del coordinamento di un'Area viene affidata ad un Dirigente di Settore individuato dal Sindaco, sentiti il Direttore Generale ed i dirigenti dei settori interessati, in relazione agli obiettivi da raggiungere, sulla base di elevate e significative competenze professionali e manageriali maturate.
9. In particolare, compete al Dirigente coordinatore d'Area:
 - a) definire con il Direttore Generale, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dal Sindaco e dal Consigliere delegato di riferimento, il Piano Esecutivo di Gestione dell'Area di competenza, in termini di obiettivi e risorse assegnate;
 - b) elaborare le proposte di PEG e concertare con i dirigenti dei Settori della propria Area gli obiettivi da perseguire, con conseguente ripartizione delle risorse umane, finanziarie e strumentali e responsabilità dei risultati, in relazione alle priorità di programma da realizzare e allo sviluppo professionale del personale stesso;
 - c) proporre al Direttore Generale l'articolazione delle unità micro-organizzative poste nell'ambito dei Settori della propria Area;
 - d) coordinare l'attività dei Dirigenti dei Settori che compongono la propria Area e formulare direttive per una corretta e uniforme applicazione degli istituti disciplinati dalla contrattazione collettiva di lavoro;
 - e) esercitare la supervisione sull'attività dei dirigenti della propria Area;
 - f) esercitare il potere sostitutivo in caso di inerzia o ritardo nell'adozione di singoli atti o procedimenti da parte dei Dirigenti dei Settori facenti parte della sua Area;
 - g) facilitare, regolare e controllare i processi che si svolgono all'interno della propria Area, coordinandosi per i processi trasversali di lavoro con gli altri Dirigenti coordinatori d'Area al fine di sviluppare funzioni e collegamenti per assicurare snellezza, efficienza, semplificazione e uniformità dei procedimenti;
 - h) ogni altro compito affidato dal presente regolamento o da provvedimenti del Sindaco metropolitano.
10. I Settori identificano le unità organizzative di massima dimensione (I livello), alle quali è attribuito l'esercizio di un insieme di funzioni corrispondenti alle grandi aree di intervento su cui insiste l'azione politico-amministrativa dell'Ente. Esse hanno funzioni di organizzazione, coordinamento e gestione dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma gestionale di attuazione definito ed approvato dall'organo di governo.
11. I Servizi sono unità organizzative (II livello), costituite nell'ambito dei settori, in posizione gerarchicamente subordinata rispetto al Settore, sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto. Essi hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici, nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dal Dirigente del Settore. Essi sono dotati di autonomia operativa nell'ambito delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente del Settore.
12. Gli Uffici sono unità organizzative (III livello), costituite nell'ambito dei servizi, in posizione gerarchicamente subordinata rispetto al Servizio, sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e concorrono alla realizzazione degli obiettivi affidati alle unità di livello superiore. Hanno funzioni di attuazione di progetti, di predisposizione degli atti, di produzione di beni o di erogazione di servizi, nel rispetto del programma di lavoro definito dal Responsabile del Servizio di appartenenza. Essi sono dotati di autonomia operativa nell'ambito delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati dal Responsabile del Servizio di appartenenza. Gli Uffici possono costituire articolazione anche dei Settori.

All. "A"

13. I Servizi e gli Uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.
14. Sono inoltre istituiti i seguenti uffici di diretta collaborazione (staff):
 - a) Staff o Ufficio di gabinetto del Sindaco Metropolitano;
 - b) Eventuali uffici di diretta collaborazione del Sindaco;
 - c) Unità organizzative autonome e Unità di progetto speciali specificati al successivo articolo 14.
15. L'articolazione della struttura organizzativa è definita:
 - a) in osservanza dei criteri generali per l'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvati dal Consiglio Metropolitano n° 13 del 10 Aprile 2017;
 - b) mediante deliberazione del Sindaco Metropolitano, su proposta del Direttore Generale o, in sua assenza, del Segretario Generale.

Art. 7 - Articolazione della micro struttura organizzativa ²

1. La micro struttura della Città Metropolitana costituisce l'analitica articolazione degli elementi della macro struttura.
2. La configurazione della micro struttura è da considerarsi in stretto rapporto con le decisioni assunte nell'ambito dei processi di programmazione annuali e, pertanto, la sua articolazione è di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
3. La micro struttura è composta da Servizi e Uffici.
4. La micro struttura viene definita, in osservanza dei principi di progettazione organizzativa delineati all'interno del presente regolamento, mediante deliberazione del Sindaco Metropolitano, su proposta del Direttore Generale o, in mancanza di questo, del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti di Settore.
5. Gli Uffici sono istituiti in sede di prima applicazione con deliberazione del Sindaco, e potranno essere modificati, successivamente, nell'ambito di ciascun Servizio, con atto del Dirigente del Settore competente, previo concerto con il Direttore Generale o, in mancanza di questo, il Segretario Generale.

Art. 8 - Organigramma ³

² Articolo modificato.

Testo originario:

«Art. 7 - Articolazione della micro struttura organizzativa (così modificato con delibera n. 85 /2017)

La micro struttura della Città Metropolitana costituisce l'analitica articolazione degli elementi della macro struttura. La configurazione della micro struttura è da considerarsi in stretto rapporto con le decisioni assunte nell'ambito dei processi di programmazione annuali e, pertanto, la sua articolazione è di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

La micro struttura è composta da:

- Servizi;

- Servizi semplici.

*- **Uffici o Unità operative***

La micro struttura viene definita:

- *in osservanza dei principi di progettazione organizzativa delineati all'interno del presente regolamento;*
- *mediante delibera del Sindaco Metropolitano, su proposta del Direttore Generale o, in sua assenza, del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti di Settore.*
- *Gli Uffici sono istituiti in sede di prima applicazione con delibera del Sindaco, e potranno essere variati successivamente, nell'ambito di ciascun Servizio, con atto del Dirigente del Settore competente, previa comunicazione al Sindaco, al Direttore generale ed al Segretario Generale.*

Sono ammessi Uffici o Unità Organizzative anche costituite da un solo dipendente.

Fa parte integrante e sostanziale della struttura dell'Ente, il Corpo di Polizia Metropolitana.

All. "A"

1. Per Organigramma s'intende la distribuzione nei settori del personale componente la dotazione organica. Esso è definito, su proposta del Direttore Generale o, in mancanza di questo, del Segretario Generale, con deliberazione del Sindaco Metropolitan, anche unitamente al P.E.G..
2. L'Organigramma, essendo da determinare in funzione dei programmi e degli obiettivi politico-amministrativi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, è sottoposto, come pure la struttura organizzativa e la dotazione organica, a periodica verifica in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione strategica.
3. L'Organigramma è tenuto ed aggiornato dal Responsabile del settore che amministra il personale.

Art. 10 - I Servizi ⁴

1. Il Servizio, articolazione di secondo livello, costituisce l'unità organizzativa in cui è suddiviso il Settore. Nel Servizio le funzioni sono definite per ambiti più strettamente omogenei. Esso costituisce di norma l'unità organizzativa alla quale il Dirigente di Settore può affidare, con proprio atto, i procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza. I Servizi, inoltre, possono essere definiti come "centri di responsabilità", che possono identificarsi con i centri di costo che sono determinati in sede di affidamento del PEG.
2. Il Dirigente può trattenere a sé la responsabilità di uno o più Servizi del Settore di appartenenza, per ragioni organizzative o finanziarie.

³ Articolo modificato.

Testo originario:

«Art. 8 - Organigramma

L'organigramma costituisce allegato al presente Regolamento e può essere costantemente aggiornato ed adeguato con deliberazione del Sindaco Metropolitan, previa comunicazione alle Organizzazioni Sindacali. (integ. introdotta con delibera n. 85/2017).

Il Settore competente per il personale aggiorna sul sito internet istituzionale la struttura organizzativa ufficiale dell'Ente e le attività svolte dai Servizi, con l'indicazione di quelle affidate a ciascuna unità organizzativa; a tal fine tutti i Dirigenti sono tenuti ad inviare tempestivamente comunicazione circa le modifiche organizzative intervenute nel servizio di riferimento. Il Settore Affari generali tramite l'URP garantisce, altresì, la realizzazione di tutte le iniziative volte a rendere pubblica e accessibile la struttura organizzativa dell'Ente sia tramite il sito internet istituzionale, sia mediante la segnaletica fissa presso gli edifici di proprietà della Città Metropolitan.»

⁴ Articolo modificato.

Testo originario:

«Art. 10 - I Servizi complessi

Il Servizio, articolazione di secondo livello, costituisce la struttura organizzativa in cui è suddiviso il Settore. Nel Servizio le funzioni sono definite per ambiti più strettamente omogenei. Esso costituisce di norma l'unità organizzativa alla quale il Dirigente di Settore può affidare, con proprio atto, i procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza. I Servizi, inoltre, possono essere definiti come "centri di responsabilità", che possono identificarsi con i centri di costo che vengono determinati in sede di affidamento del PEG.

Il Dirigente può trattenere a sé la responsabilità di uno o più Servizi della Direzione di appartenenza, per ragioni organizzative o finanziarie.

Al Servizio compete, in particolare:

- *la gestione di processi amministrativi;*
- *la predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi e regolamentari nell'ambito delle proprie competenze;*
- *la collaborazione con la Direzione di appartenenza per studi e ricerche finalizzate alla formulazione di proposte per la definizione degli obiettivi, conformemente alle direttive degli organi politico-istituzionali.*

I Responsabili dei Servizi sono scelti esclusivamente fra i dipendenti appartenenti alla categoria D assegnati nel Settore in cui è incardinato il Servizio. La preposizione ai Servizi comporta la possibilità di conferire l'incarico di Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità secondo il vigente Ordinamento Professionale del Personale degli Enti Locali e le scelte organizzative dell'Ente.»

All. "A"

3. Al Servizio compete, in particolare:
 - a) la gestione di processi amministrativi;
 - b) la predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi e regolamentari nell'ambito delle proprie competenze;
 - c) la collaborazione con il Dirigente di appartenenza per studi e ricerche finalizzate alla formulazione di proposte per la definizione degli obiettivi, conformemente alle direttive degli organi politico-istituzionali.
4. I Responsabili dei Servizi sono scelti esclusivamente fra i dipendenti appartenenti alla categoria D assegnati al Settore in cui è incardinato il Servizio. La preposizione ai Servizi comporta la possibilità di conferire l'incarico di Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità secondo il vigente Ordinamento Professionale del Personale degli Enti Locali e le scelte organizzative dell'Ente.

Art. 10-bis - I Responsabili di Servizio ⁵

1. I Responsabili di Servizio rispondono al Dirigente di Settore riguardo a:
 - a) la coerenza e funzionalità dell'organizzazione interna del Servizio alle finalità del piano di lavoro settoriale;
 - b) il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano di lavoro settoriale;
 - c) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti.
2. Per l'espletamento delle proprie funzioni ai Responsabili di Servizio sono attribuite, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze:
 - a) predisposizione e proposta annuale al Dirigente di Settore del budget e del programma di lavoro del Servizio e di eventuali variazioni;
 - b) predisposizione e proposta al Dirigente di Settore di progetti di riorganizzazione interna del Servizio;
 - c) coordinamento di servizi, progetti e procedimenti specifici e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato;
 - d) gestione dei nuclei di attività e delle risorse affidati, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal Dirigente di Settore;
 - e) gestione del personale assegnato al Servizio con affidamento di compiti allo stesso, secondo le disposizioni organizzative definite dal Dirigente di Settore;
 - f) supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali definite dal Dirigente di Settore;
 - g) analisi dei problemi di funzionamento delle attività affidate ed evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Dirigente del Settore e partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - h) collaborazione con il Dirigente di Settore nella definizione dei programmi operativi del Settore stesso, nell'ambito della sua competenza;
 - i) organizzazione, direzione, coordinamento e controllo dell'attività del Servizio cui è preposto per il raggiungimento degli obiettivi ad esso assegnati;
 - j) gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate dal Dirigente del Settore;

⁵ Articolo aggiunto.

Al. "A"

- k) controllo della qualità dei processi operativi rivolti all'erogazione dei servizi, verificando con assiduità l'efficienza e l'efficacia della struttura affidatagli e collaborando alle procedure del controllo di gestione;
 - l) istruttoria degli atti del Dirigente di Settore e predisposizione delle deliberazioni relative alle materie di competenza, con eventuale espressione del parere di regolarità tecnica, ove delegati dal Dirigente di Settore;
 - m) assunzione, a norma di legge, di autonome responsabilità di procedimento o sub-procedimento.
3. Nei limiti delle proprie attribuzioni, il Responsabile di Servizio è responsabile del raggiungimento degli obiettivi e dei procedimenti assegnatigli, della qualità dei risultati conseguiti, della correttezza tecnico-amministrativa e dei livelli di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività svolta dalla propria struttura. Egli risponde direttamente al Dirigente di Settore.

Art. 11 - Gli Uffici⁶

1. Gli Uffici sono le unità organizzative inserite nell'ambito del Servizio, ovvero in diretta collaborazione con il Dirigente, caratterizzate da specifica competenza per materia, prodotto, attività, responsabilità limitata all'istruttoria dei provvedimenti.
2. Gli Uffici possono avere carattere mono disciplinare, ovvero interdisciplinare per funzioni affini, e assolvono a funzioni amministrative e tecniche, sia in posizione di supporto alle attività di programmazione, che di diretta prestazione dei servizi.
3. Gli Uffici possono svolgere le seguenti attribuzioni, oltre a quelle che saranno specificatamente attribuite con atto dirigenziale in sede di organizzazione e realizzazione di dette strutture:
 - a) istruttoria formale e predisposizione di atti e provvedimenti nell'ambito di materie di natura tecnica, amministrativa e contabile a seconda della specifica competenza;

⁶ Articolo modificato.

Testo originario:

«Art. 11 Servizi semplici (così modificato con delibera n. 85/2017)

1. I Servizi semplici sono Unità organizzative anche caratterizzate da contenuti professionali specialistici, che comportano l'esercizio di responsabilità in ambito organizzativo intermedio, o in diretta collaborazione con il Dirigente, ovvero caratterizzate da specifica competenza per materia, prodotto, attività, responsabilità.

2. I Servizi semplici possono avere carattere monodisciplinare, ovvero interdisciplinare per funzioni affini, e assolvono a funzioni amministrative, tecniche, didattiche e di progettazione, sia in posizione di supporto alle attività di programmazione, che di diretta prestazione dei servizi.

3. Ai Servizi semplici possono competere le seguenti attribuzioni, oltre a quelle che saranno specificatamente attribuite con atto dirigenziale in sede di organizzazione e realizzazione di dette strutture:

- istruttoria formale e predisposizione di atti e provvedimenti, anche di rilevanza esterna, nell'ambito di materie di natura tecnica, amministrativa, didattica e contabile a seconda della specifica competenza e di cui il titolare del servizio è direttamente investito;
- attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione finalizzata alla predisposizione di provvedimenti amministrativi, nonché alla predisposizione di progetti e programmi attuativi nell'ambito delle proprie materie indirizzati e coordinati dalla Direzione o dal Servizio;
- gestione dell'assetto organizzativo interno e del personale assegnato al servizio;
- attività di supporto essenziali alle funzioni strumentali di organizzazione, amministrazione, contabilità, elaborazione dati, gestione di personale;
- produzione di beni ed erogazione di servizi.

4. La titolarità dei Servizi semplici è, di norma, assegnata ad un dipendente appartenente alla categoria D, ed in assenza, alla cat. C individuato dal Dirigente con apposito provvedimento tenendo conto delle professionalità e competenze acquisite e delle esigenze organizzative. Alla titolarità dei Servizi semplici il Dirigente fa di regola corrispondere l'assegnazione della responsabilità di coordinamento dei procedimenti o Unità Operative (U.O.) rientranti nelle rispettive sfere di competenza per materie.

5. Il Dirigente può trattenere a sé la responsabilità di uno o più Servizi della Direzione di appartenenza, per ragioni organizzative o finanziarie o assegnarlo a un responsabile di Servizio della stessa Direzione».

All. "A"

- b) attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione finalizzata alla predisposizione di provvedimenti amministrativi, nonché alla predisposizione di progetti e programmi attuativi nell'ambito delle proprie materie indirizzati e coordinati dal Dirigente del Settore o dal Responsabile del Servizio;
 - c) attività di supporto essenziali alle funzioni strumentali di organizzazione, amministrazione, contabilità, elaborazione dati, gestione di personale;
 - d) produzione di beni ed erogazione di servizi.
4. La titolarità degli Uffici è, di norma, assegnata ad un dipendente appartenente alla categoria C o D, individuato dal Dirigente con apposito provvedimento tenendo conto delle professionalità e competenze acquisite e delle esigenze organizzative. Alla titolarità degli Uffici il Dirigente fa di regola corrispondere l'assegnazione della responsabilità dei procedimenti rientranti nelle rispettive sfere di competenza per materie.
5. Il Dirigente può trattenerne a sé la responsabilità di uno o più Uffici della Direzione di appartenenza, per ragioni organizzative o finanziarie o assegnarla a un Responsabile di Servizio della stessa Direzione.

Art. 11-bis - I Responsabili di Ufficio ⁷

1. Il Responsabile di Ufficio collabora con il Responsabile del Servizio sovraordinato per la predisposizione delle proposte e degli atti di competenza degli stessi.
2. Relaziona periodicamente al Responsabile del Servizio sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.
3. Può esercitare le funzioni vicarie del funzionario sovraordinato.
4. Al Responsabile di Ufficio è affidato il coordinamento del personale assegnato, secondo le disposizioni impartite dai livelli superiori, ciascuno per la propria competenza.
5. Con riferimento alle specifiche attività operative di competenza dell'ufficio, il Responsabile dello stesso concorre alla realizzazione degli obiettivi dell'unità organizzativa di livello superiore, della quale fa parte, secondo le direttive e le disposizioni del Dirigente del Settore e/o Responsabile di Servizio a cui risponde, nei limiti delle sue attribuzioni, dei risultati ottenuti.
6. Al Responsabile di Ufficio possono essere attribuite dal Dirigente del Settore e/o Responsabile di Servizio autonome responsabilità di procedimento o di sub-procedimento.
7. Il Responsabile di Ufficio organizza, coordina e verifica il lavoro dei dipendenti assegnati.

Art. 15 - Strutture di diretta collaborazione con gli organi di governo

1. Il Sindaco Metropolitanò può istituire strutture speciali o uffici alle sue dirette dipendenze. I responsabili e i componenti di dette strutture speciali o uffici sono nominati dal Sindaco Metropolitanò con incarico di stretta natura fiduciaria e personale.
2. Al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, sono istituite, quali strutture di diretta collaborazione del Sindaco Metropolitanò:
 - a) l'Ufficio di Gabinetto;
 - b) l'Ufficio Beni Confiscati;

⁷ Articolo modificato.

Testo originario:

«Art. 11 bis - Uffici o Unità Operative (introdotto con delibera n. 85/2017)

Gli Uffici o Unità Operative possono sovraintendere alla formale istruttoria e predisposizione di atti e provvedimenti, nell'ambito di materie di natura tecnica, amministrativa, didattica e contabile a seconda della specifica competenza.»

All. "A"

- c) l'Ufficio Patti per il Sud e Leggi speciali.
3. Al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di informazione e comunicazione istituzionale, sono istituite, quali strutture di diretta collaborazione del Sindaco Metropolitanò:
 - a) l'Ufficio Stampa;
 - b) l'Ufficio del Portavoce.⁸
4. La dotazione organica degli uffici di Gabinetto, Beni confiscati e Patti per il Sud e Leggi speciali, di cui al precedente comma 2, determinata con deliberazione del Sindaco Metropolitanò, può essere costituita da personale dipendente dell'Ente o di altra pubblica amministrazione collocato in aspettativa senza assegni, ovvero da personale estraneo alla pubblica amministrazione, reclutato ai sensi dell'art. 90 o dell'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 267/2000, con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo.
5. La dotazione organica dell'Ufficio Stampa, determinata con deliberazione del Sindaco Metropolitanò, può essere costituita da personale dipendente dell'Ente o di altra pubblica amministrazione anche in posizione di comando o fuori ruolo, reclutato ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, ovvero da personale estraneo alla pubblica amministrazione, utilizzato con le modalità di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, nei limiti delle risorse iscritte in bilancio per tale finalità. Il personale dell'Ufficio Stampa deve essere iscritto all'albo nazionale dei giornalisti ed in possesso dei titoli individuati dal regolamento di cui all'art. 5 della L. 150/2000. I componenti dell'Ufficio Stampa non possono esercitare, per tutta la durata dei relativi incarichi, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.
6. Il Portavoce coadiuva il Sindaco Metropolitanò, con compiti di diretta collaborazione, ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione. Il Portavoce può essere un dipendente dell'Ente o di altra pubblica amministrazione anche in posizione di comando o fuori ruolo, ovvero un estraneo alla pubblica amministrazione, utilizzato con contratto di prestazione d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2230 del codice civile. Il Portavoce non può, per tutta la durata del relativo incarico, non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco Metropolitanò, esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche. Al Portavoce è attribuita un'indennità determinata dal Sindaco Metropolitanò nei limiti delle risorse iscritte in bilancio per tale finalità.
7. Il contratto a tempo determinato di cui al presente articolo s'intende risolto di diritto con la cessazione del mandato amministrativo del Sindaco Metropolitanò per qualsiasi causa e, comunque, nel caso l'Ente si trovi in condizioni di dissesto finanziario o in condizione strutturalmente deficitaria ai sensi delle relative disposizioni di legge. Il personale degli uffici di cui al presente articolo è posto alle dirette dipendenze del Sindaco Metropolitanò.

Art. 30-bis - Direzione operativa⁹

1. Il Direttore Generale unitamente ai Coordinatori di Area forma la direzione operativa, organismo di raccordo permanente dell'attività gestionale demandata ai singoli settori. La

⁸ Comma modificato.

Testo originario:

«3. Al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di informazione e comunicazione istituzionale, sono istituite, quali strutture di diretta collaborazione del Sindaco Metropolitanò:

- a) l'Ufficio Stampa;
- b) l'Ufficio del Portavoce;
- c) l'Ufficio per le Relazioni con il pubblico.»

⁹ Articolo aggiunto.

All. "A"

direzione operativa è integrata, in relazione alle problematiche da affrontare, dal Segretario Generale e dai dirigenti direttamente coinvolti.

2. Il Direttore Generale, o in mancanza, il Segretario Generale, gestisce i poteri di convocazione della Direzione Operativa, definisce l'ordine del giorno delle riunioni, la presiede, ne disciplina con proprio atto le modalità operative e riferisce al Sindaco.

Art. 44 - Graduatorie delle funzioni dirigenziali ¹⁰

1. Le funzioni dirigenziali sono graduate, ai fini della determinazione della retribuzione di posizione, prevista dal CCNL, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:
 - a) collocazione nella struttura;
 - b) complessità organizzativa;
 - c) responsabilità gestionali interne ed esterne.
2. La definizione della metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali e la relativa graduazione competono al Sindaco Metropolitan, il quale vi provvede, su proposta del Direttore Generale, con propri atti di organizzazione.
3. A ciascuna posizione dirigenziale è assegnato un "peso", in relazione ai parametri ed ai criteri appositamente stabiliti nella metodologia di cui al precedente comma.
4. Il peso assegnato a ciascuna posizione dirigenziale resta fermo fino a quando non si verificano condizioni organizzative e funzionali che giustificano la rivalutazione e ripesatura di tutte le posizioni dirigenziali, in base alle seguenti circostanze:
 - a) sopravvenienza di provvedimenti di modifica della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, tali da incidere in modo rilevante sull'assetto di talune posizioni dirigenziali, quali, in via meramente esemplificativa: l'accorpamento di unità organizzative, lo scorporo di servizi, uffici, funzioni e/o compiti da determinate strutture o la loro soppressione, l'istituzione di nuovi ambiti operativi;
 - b) introduzione di nuove norme legislative e/o regolamentari e/o negoziali collettive, determinanti, a carico di talune posizioni dirigenziali, ampie e sostanziali trasformazioni delle norme che disciplinano l'ambito di competenza, con conseguente incremento o

¹⁰ Articolo modificato.

Testo originario:

« Art. 44 *Graduatorie delle posizioni dirigenziali*

Nell'ambito del ruolo unico, le posizioni dirigenziali sono articolate in più fasce ai fini della retribuzione di posizione prevista dal CCNL per l'area della dirigenza, prescindendo da ogni valutazione sui titolari delle posizioni stesse, in funzione dei seguenti parametri:

- a) *responsabilità in termini di stakeholders, destinatari (interni e/o esterni) e servizi, con l'obiettivo di misurare l'impatto della posizione sui risultati;*
- b) *complessità, in termini di processi, con l'obiettivo di misurare le attività gestite dalla posizione, anche in relazione alla rilevanza strategica delle stesse e alla necessità di integrazione e trasversalità;*
- c) *managerialità, in termini di capacità di gestione e sviluppo delle risorse affidate, nonché di conoscenze e di competenza professionale richiesti dalla posizione.*
- d) *entità delle risorse umane e finanziarie gestite;*
- e) *quadro delle relazioni in termini di qualità e quantità delle relazioni che la posizione attiva e sviluppa.*

Il Sindaco Metropolitan, nell'esercizio del proprio potere di organizzazione, ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 165/2001, definisce, su proposta del Direttore Generale, i livelli economici e i criteri organizzativi di graduazione delle posizioni.

Sulla base dei criteri organizzativi e delle metodologie definiti dal Sindaco Metropolitan il Direttore Generale provvede alla graduazione delle singole posizioni dirigenziali.

La graduazione della singola posizione viene rivista, qualora la posizione stessa subisca modifiche che comportino rilevanti variazioni nei parametri di cui al comma 1.»

All. "A"

diminuzione delle connesse difficoltà attuative ed applicative e delle relative responsabilità gestionali, esterne ed interne.

Art. 45 - Valutazione dei dirigenti ¹¹

1. Le prestazioni dei dirigenti sono soggette a valutazione annuale ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione degli incarichi e dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
2. La definizione della metodologia di valutazione compete al Sindaco, il quale vi provvede, su proposta del Direttore Generale, con propri atti di organizzazione.
3. Qualora l'attività di valutazione delle prestazioni e dei risultati evidenzia scostamenti tra i risultati attesi ed i risultati effettivamente conseguiti da ciascun Dirigente nella gestione degli obiettivi assegnati, soprattutto di quelli definiti dall'Ente particolarmente rilevanti, il Nucleo di Valutazione ne informa il Sindaco ed i dirigenti interessati.
4. L'esito delle valutazioni periodiche annuali è riportato nel fascicolo personale del Dirigente interessato.

Art. 47 - Individuazione e compiti dei Responsabili dei Servizi ¹²

1. I Responsabili dei Servizi sono esclusivamente scelti fra i dipendenti appartenenti alla categoria D, che prestino a tempo pieno la propria attività lavorativa presso l'Ente.
2. Di regola, l'incarico ha durata non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, con facoltà di rinnovo. In ogni caso, non può eccedere la durata dell'incarico del Dirigente competente.

¹¹ Articolo modificato.

Testo originario:

«Art. 45 Metodologie di valutazione delle prestazioni dei Dirigenti

Le prestazioni dei Dirigenti sono soggette a valutazione annuale ai fini della retribuzione di risultato, della conferma delle posizioni dirigenziali e dello sviluppo professionale.

La valutazione dei Dirigenti verrà effettuata con i criteri e le modalità che saranno definite nel sistema di valutazione definito dall'Ente. Detto sistema conterrà un'area di valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi indicati e un'area di valutazione delle competenze e capacità dirigenziali in termini di capacità di pianificazione, capacità di programmazione e controllo, autonomia e capacità di innovazione, capacità di gestione delle risorse umane affidate, delle risorse economico-finanziarie e tecnologico-strumentali, nonché di adeguatezza delle conoscenze.»

¹² Articolo modificato.

Testo originario:

«Art. 47 Individuazione e compiti dei responsabili dei Servizi complessi

I Responsabili dei Servizi complessi sono esclusivamente scelti fra i dipendenti appartenenti alla categoria D, che prestino a tempo pieno la propria attività lavorativa presso l'Ente. Di regola, l'incarico ha durata non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, con facoltà di rinnovo. In ogni caso, non può eccedere la durata dell'incarico del Dirigente competente.»