



UNIONE DI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVESE
Provincia Forli-Cesena

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

NUMERO 85	DATA 19 Ottobre 2020
-----------	----------------------

OGGETTO:STRUTTURA DIREZIONALE UCRF - REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE - MODIFICA ARTT. 8, 9, 9 BIS E 10. APPROVAZIONE.

Il giorno 19/10/2020, alle ore 15:30, nella Sede del Comune di Forli, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta nelle seguenti persone:

Presenti		Presenti	
CANALI ROBERTO	P	MONTI MAURIZIO	P
CAVALLUCCI ROBERTO	A	TASSINARI FRANCESCO	P
DARDI GIANCARLO	P	SANZANI WILLIAM	P
DEO ELISA	P	VALBONESI DANIELE	A
FRATTO GABRIELE ANTONIO	A	VALMORI URSULA	P
GARAVINI MILENA	P	VIETINA SIMONA	P
LOTTI PIER LUIGI	P	ZATTINI GIAN LUCA	P
MILANDRI CLAUDIO	P		

Assume la presidenza il Presidente Dott. Gian Luca Zattini;
 Assiste la seduta quale Segretario Dott.ssa Silvia Santato;
 E' presente in Sala l'Assessore del Comune di Galeata Dott. Potito Scalzulli;
 Constatato il numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta;
 In merito all'oggetto, in particolare,

LA GIUNTA

RICHIAMATI:

- l'art. 32, comma 4, del Testo unico degli enti locali come modificato dalla Legge Delrio (L.n. 56/2014) per cui: *“L'Unione ha potestà statutaria e regolamentare e ad essa si applicano, in quanto compatibili e non derogati con le disposizioni della legge recante disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di Comuni, i principi previsti per l'ordinamento dei Comuni, con particolare riguardo allo status degli amministratori, all'ordinamento finanziario e contabile, al personale e all'organizzazione. Lo statuto dell'Unione stabilisce le modalità di funzionamento degli organi e ne disciplina i rapporti”*;

- lo Statuto dell'Unione ed in particolare l'art. 35 che prevede e disciplina le figure del Segretario dell'Unione e del Direttore dell'Unione;

- il vigente Regolamento generale di organizzazione di questa UCRF, come da ultimo modificato con delibera di Giunta UCRF n. 53 del 7 aprile 2017;

- in particolare gli artt. 8, 9 e 10 del citato Regolamento recanti rispettivamente *“Struttura Direzionale e i Rapporti fra i Ruoli di Responsabilità”*, *“Il Segretario/Direttore”* e *“Vice segretario”*, nei testi vigenti come da **All. A** al presente atto di cui forma parte integrante e sostanziale;

- l'art. 32, comma 5 ter, del Testo unico degli enti locali che attualmente dispone *“Il presidente dell'Unione di Comuni si avvale del segretario di un Comune facente parte dell'Unione..”*

- la normativa che prevede la possibilità di istituire la figura del direttore generale nei comuni con popolazione superiore alla soglia di 100.000 abitanti (Art. 2, comma 186, lettera d), legge n. 191 del 2009, modificato dall'art. 1, comma 1-quater, lett. d), legge n. 42 del 2010);

DATO ATTO che la Regione Emilia Romagna con nota pervenuta ai Sindaci di Forlì e Forlimpopoli in data 20 settembre 2020, a riscontro di apposita richiesta di parere, ha fornito indicazioni in merito agli opportuni aggiornamenti della struttura direzionale dell'UCRF, tenuto conto delle prassi attualmente più diffuse nelle diverse Unioni presenti sul territorio emiliano-romagnolo, coerentemente con il vigente quadro normativo e la più aggiornata giurisprudenza in materia;

RITENUTO opportuno intervenire sui predetti articoli del Regolamento, al fine di recepire le indicazioni della RER ed aggiornare la struttura direzionale e nello specifico la disciplina dei rapporti tra Segretario e Direttore ed i relativi compiti, in applicazione del citato art. 35 dello Statuto e delle più recenti indicazioni fornite dal vigente quadro normativo, giurisprudenziale e prassi amministrative;

VISTI gli artt. 8, 9 e 10 del Regolamento generale di organizzazione che si propongono in approvazione, come riformulati ed integrati mediante l'inserimento, altresì, del nuovo art.9 bis recante *“Il Direttore generale”*, nei disposti che si allegano quale parte integrante della presente deliberazione sotto la **lettera B)**;

ACQUISITO il parere favorevole del Segretario Direttore dell'Ente, Dott.ssa Silvia Santato, in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

CON VOTI espressi nei modi di legge e come segue;

Presenti n.12

Favorevoli n.11

Astenuti n.1 Sindaco del Comune di Galeata

DELIBERA

per le motivazioni tutte in premessa riportate quali parti integranti e sostanziali del presente atto:

1. di modificare il testo degli artt. 8, 9 e 10 del vigente Regolamento generale di organizzazione dell'UCRF approvato da ultimo con delibera di Giunta dell'UCRF n. 53 del 7 aprile 2017, come da allegato B al presente deliberato ed inserire il nuovo art. 9 bis ad oggetto "*Il Direttore generale*;
2. di dare atto che il testo di Regolamento risultante a seguito dei presenti interventi andrà pubblicato sul sito internet dell'UCRF, in *Amministrazione Trasparente*;
3. di disporre che il presente provvedimento venga comunicato ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art.125, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

CON SUCCESSIVA votazione unanime e palese la suestesa deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, attesa l'urgenza di provvedere in merito.



ARTICOLO 8 - LA STRUTTURA DIREZIONALE E I RAPPORTI FRA I RUOLI DI RESPONSABILITA'

1. La struttura di direzione dell'Ente si articola nelle seguenti figure:

- Segretario/Direttore dell'Unione

- Dirigenti, Titolare di posizione organizzativa e Responsabili della gestione.

2. Gli incarichi di direzione (compresi i Servizi di staff) vengono attribuiti dal Presidente a personale di idonea qualifica, per una durata limitata nel tempo, secondo quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento. Gli incarichi possono essere attribuiti in modo associato, per conto di due o più enti, previo apposito accordo tra gli stessi o nelle altre forme previste dall'ordinamento.

3. Ai dirigenti e agli incaricati di posizione organizzativa non assegnati alla direzione di strutture possono essere attribuiti ruoli di particolare rilevanza per l'oggetto trattato o per l'elevato livello di professionalità richiesta, nonché incarichi particolari a supporto dell'attività degli organi elettivi o per lo sviluppo di iniziative specifiche.

4. Il presente regolamento dispone l'attribuzione ai Responsabili dei compiti gestionali, delle responsabilità e delle competenze, con riferimento alle materie assegnate, in conformità a quanto previsto dalla legge.

5. In caso di temporaneo impedimento dei soggetti incaricati, le funzioni relative vengono svolte dal sostituto individuato dal titolare di funzione.

6. I Responsabili delle strutture organizzative, nel rispetto della legge, dei contratti di lavoro, delle direttive del Presidente e del Segretario/Direttore, possono delegare ad altri soggetti le proprie funzioni nella formazione ed emanazione degli atti amministrativi.

7. I responsabili dei ruoli di direzione possono avocare a sé l'emanazione di atti attribuiti alla competenza di funzionari a loro subordinati in caso di inazione o ritardo ingiustificato. L'avocazione deve essere motivata e di essa viene informato il Presidente.

8. Il Segretario/Direttore, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive in merito all'attività gestionale, sulla base degli indirizzi formulati dal Presidente e tenuto conto delle eventuali deliberazioni di indirizzo della Giunta nella specifica materia.

9. I responsabili delle funzioni direzionali si attengono alla corretta applicazione delle direttive ricevute e coadiuvano il Segretario/Direttore nell'espletamento delle sue funzioni al fine di garantire unitarietà e integrazione delle attività dei singoli servizi e uffici, rispetto agli indirizzi generali dell'Ente.

10. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nella direzione dell'Ente viene costituito il Comitato di direzione, convocato e presieduto dal Segretario/Direttore.

ARTICOLO 9 - IL SEGRETARIO/DIRETTORE

1. L'Unione dispone di un proprio Segretario/Direttore dipendente di ruolo o di un Segretario/Direttore dipendente di altra Amministrazione incaricato della Funzione apicale. Quando non sarà più presente in organico il Segretario/Direttore a tempo indeterminato l'incarico di Segretario, potrà essere assegnato dal Presidente dell'Unione, su proposta della Giunta ad uno dei Segretari degli enti da cui ha tratto origine l'Unione con le seguenti ripartizioni di compiti:

2. *Compiti ascritti alla figura di Segretario*

Il Segretario svolge compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. Il Segretario, in particolare:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione avvalendosi dei necessari supporti tecnici ed ausili;

b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

c) partecipa alla Conferenza dei segretari, composta dai segretari di tutti gli enti aderenti alla Unione Montana e finalizzata alla definizione di schemi applicativi e orientamenti interpretativi uniformi;



d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Presidente.

3. *Compiti ascritti alla figura di Direttore*

Il Direttore, secondo le direttive impartite dal Presidente, esercita i compiti di coordinamento e di sovrintendenza sulla sfera gestionale con poteri di direzione, di sostituzione e di avocazione nei casi previsti dall'ordinamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza. In particolare:

- a) supporta gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie dell'Ente, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna;
- b) coordina il processo di pianificazione dell'Ente, secondo i principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nella elaborazione, revisione, consolidamento e approvazione di obiettivi, programmi e piani di attuazione a medio e breve termine;
- c) cura, coadiuvato dal Responsabile del Servizio finanziario, l'elaborazione della proposta definitiva di PEG e PDO, secondo le direttive impartite dal Presidente e dalla Giunta;
- d) garantisce la congruenza e l'attuazione complessiva dei piani di attività dell'Ente, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti, l'analisi in continuo dei rapporti di gestione, il controllo dei risultati consuntivi e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i Responsabili delle strutture di massima dimensione;
- e) definisce, in accordo con i ruoli direzionali dell'Ente, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità del sistema;
- f) formula e approva proposte organizzative, verifica l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi e adotta provvedimenti di mobilità del personale fra le diverse aree organizzative e progetti;
- g) attua le politiche del personale secondo gli indirizzi della Giunta;
- h) propone alla Giunta il piano delle assunzioni e della mobilità del personale, sentiti i Responsabili delle strutture di massima dimensione e compatibilmente con i vincoli normativi e finanziari;
- i) sovrintende ai piani di sviluppo e di formazione del personale;
- l) coordina le relazioni con le organizzazioni sindacali;
- m) risolve problemi e conflitti di competenza fra i dirigenti, regola le variazioni, supera le inerzie del sistema;
- n) tiene, coordina e/o supervisiona i rapporti dell'Ente verso società partecipate e istituzioni, al fine di garantire efficacia ed efficienza dei servizi affidati e garantire un quadro di riferimento unitario e criteri omogenei o comunque appropriati di valutazione delle attività.
- o) quando la legge lo prevede esercita poteri sostitutivi nei casi di inerzia o ritardo nell'adozione di provvedimenti da parte dei dirigenti e funzionari competenti.

4. Il Direttore, inoltre:

- convoca e presiede il Comitato di Direzione;
- presiede la delegazione sindacale di parte pubblica nominata dal Presidente;
- può essere nominato presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- può essere individuato come datore di lavoro ai sensi della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- svolge ogni altro compito affidatogli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti.
- può nominare i Responsabili degli uffici di staff al vertice direzionale (o di quello amministrativo) dell'ente che svolgono le funzioni delegate loro da tale soggetto.
- svolge le funzioni di Vice Segretario in caso di vacanza, assenza o impedimento di tale figura professionale qualora non siano presenti in organico funzionari di Area amministrativa (D3 giuridico), dipendenti di ruolo dell'Unione, in possesso dei requisiti di legge, al fine di assicurare continuità ed efficienza all'organizzazione amministrativa.

5. Qualora l'Ente sia sprovvisto di un dipendente di ruolo, in possesso di tale qualifica, il Presidente può nominare un Segretario al quale possono essere attribuite anche le funzioni di Direttore con contratto a tempo determinato, sulla base di apposita deliberazione della Giunta che approva lo schema del contratto di lavoro.

6 La scelta è fiduciaria. Per ottenere l'incarico è comunque richiesto il possesso della laurea specialistica o del vecchio ordinamento. Il Segretario/Direttore deve essere persona di comprovata esperienza nel campo dell'organizzazione aziendale, pubblica o privata, scelta sulla base di quanto stabilito dallo Statuto .

7 La revoca del Segretario/Direttore è disposta dal Presidente per inosservanza delle direttive del Presidente e della Giunta, per grave inadempimento oppure nel caso di risultati negativi accertati in corso d'anno o a fine gestione Nucleo di Valutazione. Prima dell'adozione del provvedimento di revoca, il Presidente contesta per iscritto al Segretario/Direttore gli addebiti e gli assegna 15 giorni di tempo per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento, sentito il parere della Giunta.

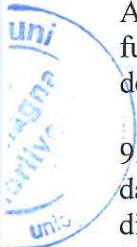
8. Nel caso di cui al precedente punto 5 la durata dell'incarico non può essere inferiore ad anni tre né eccedere il termine di anni cinque e pertanto può superare il mandato del Presidente.

La nomina del Segretario/Direttore dell'Unione è disposta e notificata non prima di 60 giorni e non oltre 120 giorni dalla data di elezione del Presidente dell'Unione, decorsi i quali il Segretario/Direttore è confermato.

A seguito della scadenza naturale dell'incarico, nelle more della sostituzione per consentire il regolare funzionamento delle strutture dell'ente e per dar tempo alla nuova amministrazione di assumere decisioni ponderate in merito, il soggetto mantiene l'incarico fino alla nomina del successore.

9. Fino alla nomina del Direttore al Segretario spettano i compiti di coordinamento previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti; in particolare, spettano al Segretario i compiti di gestione dei dirigenti/responsabili delle strutture, con riferimento anche alla loro valutazione e pertanto il Segretario/Direttore esercita i compiti di coordinamento e di sovrintendenza sulla sfera gestionale con poteri di direzione, di sostituzione e di avocazione nei casi previsti dall'ordinamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza. In particolare:

- a) supporta gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie dell'Ente, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna;
- b) coordina il processo di pianificazione dell'Ente, secondo i principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nella elaborazione, revisione, consolidamento e approvazione di obiettivi, programmi e piani di attuazione a medio e breve termine;
- c) cura, coadiuvato dal Responsabile del Servizio finanziario, l'elaborazione della proposta definitiva di PEG e PDO, secondo le direttive impartite dal Presidente e dalla Giunta;
- d) garantisce la congruenza e l'attuazione complessiva dei piani di attività dell'Ente, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti, l'analisi in continuo dei rapporti di gestione, il controllo dei risultati consuntivi e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i Responsabili delle strutture di massima dimensione;
- e) definisce, in accordo con i ruoli direzionali dell'Ente, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità del sistema;
- f) formula e approva proposte organizzative, verifica l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi e adotta provvedimenti di mobilità del personale fra le diverse aree organizzative e progetti;
- g) attua le politiche del personale secondo gli indirizzi della Giunta;
- h) propone alla Giunta il piano delle assunzioni e della mobilità del personale, sentiti i Responsabili delle strutture di massima dimensione e compatibilmente con i vincoli normativi e finanziari;
- i) sovrintende ai piani di sviluppo e di formazione del personale;
- l) coordina le relazioni con le organizzazioni sindacali;
- m) risolve problemi e conflitti di competenza fra i dirigenti, regola le variazioni, supera le inerzie del sistema;
- n) tiene, coordina e/o supervisiona i rapporti dell'Ente verso società partecipate e istituzioni, al fine di



garantire efficacia ed efficienza dei servizi affidati e garantire un quadro di riferimento unitario e criteri omogenei o comunque appropriati di valutazione delle attività.

o) quando la legge lo prevede esercita poteri sostitutivi nei casi di inerzia o ritardo nell'adozione di provvedimenti da parte dei dirigenti e funzionari competenti.

10. Il Direttore, inoltre:

- convoca e presiede il Comitato di Direzione;
- presiede la delegazione sindacale di parte pubblica nominata dal Presidente;
- può essere nominato presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione; - può essere individuato come datore di lavoro ai sensi della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- svolge ogni altro compito affidatogli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti.
- può nominare i Responsabili degli uffici di staff al vertice direzionale (o di quello amministrativo) dell'ente che svolgono le funzioni delegate loro da tale soggetto.

11. Nel caso in cui le funzioni di Direttore vengano attribuite a soggetto diverso dal Segretario, tra queste due figure non si stabilisce alcun rapporto gerarchico; tuttavia il Direttore coordinerà le attività del Segretario nell'ambito del processo annuale di pianificazione e di controllo, con riferimento agli obiettivi assegnati a quest'ultimo.

Il Segretario coadiuva il Direttore e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, fatta salva la configurabilità di deleghe specifiche ad altri soggetti da parte del Presidente.

12. A meno che le relative funzioni siano conferite al Segretario, l'incarico di Direttore è conferito fuori dotazione organica e comporta l'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato incompatibile con ogni altro rapporto di lavoro o attività ai sensi della vigente normativa.

ARTICOLO 10 - VICE SEGRETARIO

1. Il Presidente dell'Unione, su proposta della Giunta, può nominare un Vice Segretario dell'Ente scegliendolo fra i dipendenti di categoria D, in possesso del titolo di studio di laurea e dotato di esperienza professionale maturata all'interno dell'Ente.
2. Oltre alle funzioni vicarie del Segretario, da esercitarsi in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi nei limiti consentiti dall'ordinamento, il Vice Segretario può svolgere funzioni coadiutorie, consistenti anche nell'espletamento di una parte dei compiti propri del Segretario, da questi delegati, per assicurare continuità, speditezza ed efficienza alla macchina amministrativa.
3. Qualora non vi sia in organico un soggetto idoneo a coprire il ruolo da Vice Segretario, il Segretario può delegare le sole funzioni di verbalizzazione ad un dipendente dell'Ente, in caso di sua assenza o impedimento.



ARTICOLO 8 - LA STRUTTURA DIREZIONALE E I RAPPORTI FRA I RUOLI DI RESPONSABILITA'

1. La struttura di direzione dell'Ente si articola nelle seguenti figure:
 - Segretario Generale
 - Direttore Generale, se nominato
 - Dirigenti, Titolari di posizione organizzativa.
2. Gli incarichi dirigenziali vengono attribuiti dal Presidente a personale di idonea qualifica, per una durata limitata nel tempo, secondo quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
3. Ai dirigenti e agli incaricati di posizione organizzativa non assegnati alla direzione di strutture possono essere attribuiti ruoli di particolare rilevanza per l'oggetto trattato o per l'elevato livello di professionalità richiesta, nonché incarichi particolari a supporto dell'attività degli organi elettivi o per lo sviluppo di iniziative specifiche.

ARTICOLO 9 - IL SEGRETARIO GENERALE

1. L'Unione dispone di un proprio Segretario nominato, su proposta di Giunta, dal Presidente, a rotazione, tra uno dei Segretari degli enti aderenti, per anni uno.
2. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. Il Segretario, in particolare:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione avvalendosi dei necessari supporti tecnici ed ausili;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) partecipa alla Conferenza dei segretari, composta dai segretari di tutti gli enti aderenti alla Unione e finalizzata alla definizione di schemi applicativi e orientamenti interpretativi uniformi;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Presidente;
 - e) sostituisce il Direttore Generale, se nominato, in caso di assenza o impedimento.
3. Oltre alle attribuzioni di legge, di statuto e di regolamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 97 del TUEL, può essere incaricato dal Presidente della direzione di articolazioni organizzative dell'ente e/o dello svolgimento di altre funzioni e/o obiettivi nel rispetto delle direttive da questo impartite e coerentemente a quanto stabilito nel Piano Esecutivo di Gestione.
4. In caso di mancata nomina del Direttore generale, il Segretario:
 - a) coordina il processo di pianificazione strategica e generale dell'Unione secondo i principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nell'elaborazione, revisione, consolidamento e approvazione di obiettivi, programmi e piani di attuazione a medio e breve termine;
 - b) coordina, coadiuvato dal Responsabile del Servizio finanziario, il processo di elaborazione dei documenti di programmazione con particolare riferimento al DUP e ai relativi allegati e definisce la proposta del PEG e delle sue variazioni, secondo le direttive del Presidente e della Giunta, previa negoziazione con i dirigenti;
 - c) supporta il Presidente nel processo preordinato al conferimento degli incarichi di direzione dei servizi e nel processo di valutazione della performance dei dirigenti;
 - d) presiede l'OIV e la delegazione trattante di parte pubblica;



- e) esercita il potere di avocazione e di intervento sostitutivo, ex art. 2 comma 9 bis della L. 241/90.
5. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Presidente, per violazione dei doveri d'ufficio. Prima dell'adozione del provvedimento di revoca, il Presidente contesta per iscritto al Segretario gli addebiti e gli assegna 15 giorni di tempo per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento, previa deliberazione della Giunta.

ARTICOLO 9 BIS – IL DIRETTORE GENERALE

1. Il Presidente può nominare il Direttore Generale, previa deliberazione di Giunta, nel rispetto delle norme regolamentari per il reclutamento del personale dirigenziale a tempo determinato ai sensi degli articoli 108 del TUEL.
2. L'incarico di Direttore Generale viene conferito a soggetti dotati della necessaria professionalità, di specifiche capacità gestionali e attitudini all'incarico, valutate anche sulla base dell'esperienza acquisita in ruoli analoghi.
3. Con il provvedimento di incarico del Direttore Generale, il Presidente disciplina i rapporti funzionali tra lo stesso Direttore ed il Segretario comunale, nell'osservanza dei rispettivi distinti ed autonomi ruoli e secondo il principio di reciproca collaborazione.
4. Il rapporto di lavoro al di fuori della dotazione organica si instaura con contratto a tempo determinato di durata non superiore al mandato elettivo del Presidente. In caso di cessazione del Presidente dalla carica, per qualsiasi evento diverso dalla scadenza naturale del mandato elettorale, il contratto con il Direttore Generale scadrà contestualmente.
5. L'incarico di Direttore Generale è revocato con atto del Presidente, previa deliberazione della Giunta, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi assegnati e, comunque, in ogni ipotesi in cui sia compromesso il rapporto fiduciario che caratterizza tale incarico;
6. Il Presidente, qualora non abbia provveduto alla nomina del Direttore Generale secondo quanto previsto dai precedenti commi, può affidare le relative funzioni al Segretario Generale, ai sensi dell'articolo 108 comma 4 del D.Lgs. 267/2000. In tal caso al Segretario compete in aggiunta alla retribuzione in godimento, una specifica indennità graduata in ragione delle maggiori funzioni e responsabilità connesse all'espletamento dell'incarico, secondo quanto previsto dai vigenti CCNL;
7. Il Direttore, secondo le direttive impartite dal Presidente, esercita i compiti di coordinamento e di sovrintendenza sulla sfera gestionale con poteri di direzione, di sostituzione e di avocazione nei casi previsti dall'ordinamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza. In particolare:
 - a) supporta gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie dell'Ente, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna;
 - b) coordina il processo di pianificazione dell'Ente, secondo i principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nella elaborazione, revisione, consolidamento e approvazione di obiettivi, programmi e piani di attuazione a medio e breve termine;
 - c) cura, coadiuvato dal Responsabile del Servizio finanziario, l'elaborazione della proposta definitiva di PEG, secondo le direttive impartite dal Presidente e dalla Giunta;
 - d) garantisce la congruenza e l'attuazione complessiva dei piani di attività dell'Ente, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti, l'analisi in continuo dei rapporti di gestione, il controllo dei risultati consuntivi e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i Responsabili delle strutture di massima dimensione;
 - e) definisce, in accordo con i ruoli direzionali dell'Ente, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità del sistema;

- f) formula proposte organizzative, verifica l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi;
- g) propone alla Giunta il piano triennale del fabbisogno del personale, sentiti i Responsabili delle strutture di massima dimensione e adotta provvedimenti di mobilità del personale fra le diverse aree organizzative e progetti;
- h) sovrintende ai piani di sviluppo e di formazione del personale, coordina le relazioni con le organizzazioni sindacali e presiede la delegazione sindacale di parte pubblica;
- i) risolve problemi e conflitti di competenza fra i dirigenti, esercita poteri sostitutivi nei casi di inerzia o ritardo nell'adozione di provvedimenti da parte dei dirigenti e funzionari competenti;
- j) tiene, coordina e/o supervisiona i rapporti dell'Ente verso società partecipate e istituzioni, al fine di garantire efficacia ed efficienza dei servizi affidati e garantire un quadro di riferimento unitario e criteri omogenei o comunque appropriati di valutazione delle attività;
- k) presiede l'Organismo Indipendente di Valutazione;
- l) può essere individuato come datore di lavoro ai sensi della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- m) svolge ogni altro compito affidatogli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti.

ARTICOLO 10 - VICE SEGRETARIO

1. Il Presidente dell'Unione può nominare, su proposta di Giunta, un Vice Segretario dell'Ente scegliendolo fra i dipendenti dell'Ente in possesso dei requisiti di legge.
2. Oltre alle funzioni vicarie del Segretario, da esercitarsi in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi nei limiti consentiti dall'ordinamento, il Vice Segretario può svolgere funzioni coadiutorie, consistenti anche nell'espletamento di una parte dei compiti propri del Segretario, da questi delegati, per assicurare continuità, speditezza ed efficienza alla macchina amministrativa.
3. Qualora non vi sia in organico un soggetto idoneo a coprire il ruolo da Vice Segretario, il Segretario può delegare le sole funzioni di verbalizzazione ad un dipendente dell'Ente, in caso di sua assenza o impedimento.

IL SEGRETARIO E DIRETTORE



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular blue official stamp. The stamp contains the text 'Unione di Comuni Romagna Forlivese unione montana'.



A partial view of a circular blue official stamp on the left margin, containing the text 'Unione di Comuni Romagna Forlivese unione montana'.

UNIONE DI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVESE

Provincia Forlì-Cesena

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

OGGETTO: STRUTTURA DIREZIONALE UCRF - REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE - MODIFICA ARTT. 8, 9, 9 BIS E 10. APPROVAZIONE.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Visto: PARERE favorevole

Forlì, 19/10/2020

IL SEGRETARIO E DIRETTORE

(Dott.ssa Silvia Santato)



IL SEGRETARIO E DIRETTORE

(Dott.ssa Silvia Santato)



Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.



IL PRESIDENTE
(Dott. Gian Luca Zattini)



IL SEGRETARIO
(Dott.ssa Silvia Santato)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto certifica che la presente delibera è divenuta esecutiva il

21 NOV. 2020

Ai sensi dell'articolo 134, 3° comma del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.



IL SEGRETARIO
(Dott.ssa Silvia Santato)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che copia della delibera è stata affissa all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi a partire dal

11 NOV. 2020

Ai sensi dell'articolo 124, 1° comma, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Forlì, 11 NOV. 2020



L'UFFICIO SEGRETERIA
(Rag. Sonia Santolini)