



---

---

## Ruolo dei Dirigenti [1]

L'art. 1 del D.P.R. 23 aprile 2004 n. 108 "*Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato*", al comma 7, stabilisce che il ruolo dei dirigenti è pubblicato sul sito Internet dell'amministrazione. Trattandosi di norma rivolta all'Amministrazione Statale si rileva una sostanziale differenza per quanto riguarda il "ruolo", che si articola in due fasce dirigenziali, ed il relativo inquadramento contrattuale. Si ritiene, pertanto, di fornire un'informazione diriepilogo del ruolo dei dirigenti nell'Ente Locale specificando che il Contratto Nazionale delle Regioni ed Autonomie Locali per l'Area della dirigenza, prevede un'unica fascia d'inquadramento mentre il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi stabilisce le prerogative in relazione alle funzioni di direzione assegnate. Qui di seguito un estratto del Regolamento adottato dall'ente.

### **FUNZIONI DI DIREZIONE**

#### **Art. 13 - Dirigenti di Area**

1. Al dirigente al quale è stato conferito l'incarico di direttore di Area, competono funzioni di indirizzo, controllo e coordinamento dei Settori/Servizi nell'ambito delle attività di pianificazione e programmazione.
2. Vigila sul buon andamento della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica e sul miglior utilizzo delle risorse umane e finanziarie.
3. Spettano al dirigente di Area funzionale quelle funzioni ricomprese fra quelle indicate all'art. 16 D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 (T.U. sul Pubblico Impiego) che il Sindaco, tenendo conto dei compiti e delle funzioni attribuiti al Direttore Generale, ritenga appropriate in relazione alle attività che ne motivano la costituzione.
4. Il dirigente di Area funzionale possiede il compito di assicurare, nel rispetto dell'autonomia gestionale dei direttori delle strutture in essa ricomprese, il loro unitario indirizzo gestionale per la realizzazione dei fini e degli obiettivi comuni. In tal senso, emana direttive di cui ha il potere di pretendere rispetto; può convocare i Direttori e disporre la costituzione di gruppi di lavoro, stabilendone i mezzi di funzionamento. Dispone delle risorse che gli siano state eventualmente attribuite.

#### **Art. 14 - Dirigenti di Settore**

1. I dirigenti di Settore sono preposti all'esercizio di attività a carattere istituzionale e/o all'erogazione di servizi alla cittadinanza. Sono altresì preposti al raggiungimento di specifici obiettivi per l'attuazione degli indirizzi programmatici e di mandato stabiliti dall'Amministrazione.
2. A tal fine i dirigenti collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive e, più in generale degli atti propri degli organi di governo. Negozano

le risorse, garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa. Provvedono all'organizzazione degli uffici, delle risorse umane e strumentali con le capacità e i poteri dei datori di lavoro privati. Adottano atti, compreso quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

3. I dirigenti di Settore sono tenuti ad attuare quanto determinato nel Piano della Performance approvato dall'Amministrazione.
4. I dirigenti di Settore predispongono e aggiornano l'organigramma del proprio Settore. Propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del Settore cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.
5. I dirigenti di Settore concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore cui sono preposti
6. I dirigenti di Settore, dirigono e coordinano l'attività dei dirigenti di staff e delle Posizioni Organizzative e dei Servizi/Uffici che dipendono da loro.
7. Al dirigente di Settore spettano in particolare competenze esclusive quali:
  - o l'individuazione e la nomina dei Responsabili di Posizioni Organizzative previste dallo schema organizzativo.
  - o l'attribuzione degli obiettivi alle Posizioni Organizzative e al personale loro assegnato, e la loro valutazione della performance sulla base dei criteri generali definiti dal sistema di valutazione dell'Ente.
  - o il rispetto dei tempi assegnati per legge o dal relativo Regolamento Comunale ai singoli procedimenti amministrativi di competenza del Settore;
  - o coordinare, anche attraverso la costituzione di gruppi di progetto o altre modalità organizzative, l'attività delle strutture;
  - o comunicare gli obiettivi assegnati Settore e promuovere incontri periodici al fine di assicurare lo scambio delle informazioni, il collegamento e la collaborazione fra tutte le strutture organizzative comprese nel Settore, con particolare riferimento alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - o inoltrare le proposte di atti di competenza del Sindaco, del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, avendone accertata la congruità con gli obiettivi assegnati al Settore, d'intesa con l'Assessore di riferimento e il Direttore Generale;
  - o adottare le determinazioni di impegno di spesa, i decreti e gli atti gestionali di diritto privato;
  - o adottare tutti gli atti inerenti alla gestione del personale loro assegnato;
  - o la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi in relazione alle risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
  - o garantire l'osservanza delle disposizioni normative in materia di prevenzione da infortuni o malattie professionali sul luogo di lavoro collaborando con il Responsabile per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro;
  - o predisporre, in relazione agli obiettivi definiti dalla Giunta, le proposte per la formazione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica e proporre, in corso d'anno, l'eventuale integrazione delle risorse assegnate in relazione alle esigenze sopravvenute;
  - o assumere la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso relative all'appalto ed alla fornitura di beni e servizi rientranti nella competenza per materia del Settore di competenza, ove non diversamente

stabilito nel provvedimento di indizione;

- o la responsabilità sull'accesso agli atti ed ai documenti formati o detenuti presso il Settore affidato alla loro direzione, nei modi stabiliti dallo specifico regolamento sull'accesso;
- o la definizione e la stipula dei contratti conseguenti alle gare da essi aggiudicate nonché, ai sensi dell'apposito regolamento, dei contratti da stipularsi a trattativa privata, ivi inclusa la definizione delle clausole tecniche o di precisazione della disciplina del rapporto definito dagli atti del procedimento, salvi gli effetti obbligatori che derivino per legge dagli atti di aggiudicazione delle gare e salve le competenze di legge degli Organi di governo;

o

8. Non sono di competenza esclusiva del dirigente, pertanto trasferibili di norma ai soggetti incaricati di

Posizione Organizzativa:

- o la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
- o l'erogazione di contributi sovvenzione o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'Amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
- o i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti di indirizzo;
- o la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;

o

9. I dirigenti di Settore, per specifiche e comprovate esigenze di servizio finalizzate al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, possono delegare, con atto scritto e motivato trasmesso per conoscenza al Direttore Generale, per un periodo determinato, ai dirigenti in staff, alle posizioni organizzative ed alle alte professionalità alcune delle funzioni previste dall'art. 17 del D.Lgs. 165/2001, dall'art. 107 del D. Lgs. N. 267/2000 e dall'art.5 della L. n. 241/90 e s.m.i. e precisamente:

- o attuazione degli obiettivi della gestione, adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- o direzione, coordinamento e controllo dell'attività delle Unità organizzative interne ai servizi e delle Unità operative di progetto;
- o gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.

o

10. In relazione a quanto già previsto dal Regolamento per il procedimento amministrativo al dirigente del Settore, nominato dal Sindaco quale responsabile della programmazione delle opere pubbliche, spetta il compito di individuazione dei responsabili del procedimento di cui al D.Lgs 14.4.2006 n.163 s.m.i., ed al relativo Regolamento di esecuzione e attuazione approvato con D.P.R. n. 207/2010.

11. In caso di assenza o impedimento di un dirigente di settore per un periodo superiore a 30 giorni, di norma il dirigente di Area subentra alla direzione temporaneamente vacante. Tuttavia il Sindaco, su proposta del Direttore Generale, se nominato, può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad altro dirigente dell'Ente.

12. Per assenze fino a 30 giorni il dirigente sarà sostituito dal dirigente di area, se costituita, ovvero individuerà, con il parere favorevole del Direttore Generale e del dirigente di area in relazione alle esigenze di servizio, un dipendente titolare di posizione organizzativa o un dipendente di categoria D, comunque inquadrato nel Settore da lui diretto, che lo sostituirà per il periodo di assenza come quantificato.

13. Per motivate esigenze di servizio il Direttore Generale, se nominato, può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei dirigenti.

#### **Art. 15 - Dirigenti di staff**

1. I dirigenti di staff sono titolari delle medesime prerogative dei dirigenti di Settore limitatamente all'esercizio delle attività di supporto e cooperazione svolte per la struttura ad essi sovraordinata.
2. L'atto sindacale di attribuzione delle corrispondenti funzioni di direzione dovrà specificare gli ambiti di competenza.

Visita la pagina con l'attuale organigramma [2] che rileva specificatamente l'articolazione strutturale e le funzioni conferite ai dirigenti dell'Ente.

#### **Percorsi di navigazione**

<b>Mi Interessa</b>	<u>Area non Tematica</u> [3]
<b>Trasparenza</b>	<u>Personale</u> [4] » <u>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</u> [5]

Contenuto pubblicato il 13/06/2013 - Ultima modifica il 24/05/2022

© Comune di Cremona - realizzato con Drupal da Metarete S.r.l.

---

#### **Collegamenti**

[1] <https://www.comune.cremona.it/node/425893>

[2] <https://www.comune.cremona.it/schema-organizzativo>

[3] <https://www.comune.cremona.it/taxonomy/term/163>

[4] <https://www.comune.cremona.it/taxonomy/term/190>

[5] <https://www.comune.cremona.it/taxonomy/term/192>