

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Principi generali di organizzazione e finalità

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, speditezza, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità;
2. L'assetto organizzativo è determinato secondo la migliore rispondenza alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi dell'Amministrazione con particolare riferimento al Piano della Performance;
3. Il presente regolamento determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi;
4. Il modello organizzativo del Comune di Corsico, come definito dal presente regolamento, persegue in particolare le seguenti finalità:
 - realizzare un assetto dei servizi funzionale alla attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
 - ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini nell'ottica della soddisfazione dei "diritti di cittadinanza";
 - realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e lavoratori;
 - incentivare l'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità della dirigenza e delle posizioni organizzative;
 - accrescere l'efficienza e la qualità dell'organizzazione e la sua capacità di rispondere alle esigenze e ai bisogni della comunità;
 - assicurare la economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa;
 - accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche istituzioni.

Art. 2 – Criteri

1. Al fine di incentivare la collaborazione ed il coinvolgimento di tutto il personale verso l'obiettivo fondamentale del continuo miglioramento dei prodotti e dei servizi, i Dirigenti ed i Responsabili delle Aree di P.O., fermo restando i poteri decisionali ed organizzativi riconosciuti dalle disposizioni normative, garantiscono le condizioni per favorire la massima espressione di idee e proposte, anche mediante l'indizione di periodiche riunioni, adottando il metodo della partecipazione sulle scelte in materia di organizzazione del lavoro. Nell'organizzazione interna dei servizi sono privilegiati il metodo del lavoro di gruppo e la costituzione di gruppi di lavoro, anche informali.
2. Al fine di valorizzare le risorse umane disponibili, l'Ente promuove, con il supporto della dirigenza, l'aggiornamento e la formazione professionale del personale. La formazione, pur avendo valenza anche educativa e culturale, deve preferibilmente essere connessa a concreti programmi di lavoro oppure tendere all'acquisizione di conoscenze ed attitudini suscettibili di applicazione concreta, per la crescita professionale del personale.
3. L'ente è organizzato secondo i seguenti criteri:
 - attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politica, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica, che definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, e

responsabilità gestionali della dirigenza, cui spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri;

- funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità; a tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi di gestione e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo;
- previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficienza e della economicità attraverso la valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, monitoraggio, controllo e valutazione dei risultati;
- articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee;
- flessibilità e autonomia dirigenziale nella gestione delle risorse umane attraverso la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Strutture permanenti

Art. 3 - Schema organizzativo dell' Ente

1. La struttura organizzativa dell'ente è articolata in:
 - Settori
 - Area delle Posizioni Organizzative
 - Servizi
 - Uffici/Reparti

Art. 4 – Settori

1. Il Settore è la struttura permanente di massima dimensione dell'Ente, comprendente un insieme omogeneo di competenze per l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo e l'attuazione degli obiettivi generali fissati dagli organi politici.
2. La responsabilità del Settore è affidata ad un dirigente che è autonomo nella propria attività gestionale e risponde dei risultati della propria azione direttamente al Sindaco.
3. I Settori sono quelli previsti nell'organigramma dell'Ente approvato dalla Giunta Comunale.

Art. 5 - Area delle Posizioni Organizzative

1. All'interno dei Settori l'Ente individua aree caratterizzate da alta responsabilità di prodotto e di risultato.
2. Le aree delle PO sono istituite dalla Giunta Comunale, in base agli obiettivi strategici fissati dagli organi politici.

3. La responsabilità dell'area delle P.O. è conferita ad un titolare, dipendente di categoria D, nominato dal dirigente del Settore in cui è ricompresa l'area, secondo quanto previsto dai CCNL vigenti.
4. Ciascuna area farà riferimento ad un solo dirigente.
5. L'istituzione e la titolarità delle aree può modificarsi in base a mutamenti organizzativi o strategici dell'Ente o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

Art. 6 – Servizi

1. Il Servizio è la struttura permanente comprendente un insieme omogeneo di competenze finalizzate all'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo e alla realizzazione di obiettivi specifici ed è ricompreso in uno specifico Settore, generalmente subordinato ad una area di Posizione Organizzativa.
2. Ciascun Servizio dovrà fare riferimento ad un solo dirigente.
3. La responsabilità del Servizio è conferita ad un Funzionario nominato dal Dirigente del Settore in cui è ricompreso il Servizio stesso.
4. I Servizi sono quelli previsti dalla Giunta Comunale nell'organigramma dell'Ente.

Art. 7 – Uffici/Reparti

1. I Dirigenti possono, con proprio atto, articolare ulteriormente il proprio Settore individuando gli Uffici e i Reparti e nominandone i Responsabili;
2. Gli Uffici ed i Reparti costituiscono unità organizzative interne al Servizio.

Capo II - Strutture temporanee

Art. 8 - Strutture temporanee

1. La struttura organizzativa dell'ente può affiancare alle strutture permanenti strutture temporanee connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture.
2. Le strutture organizzative temporanee sono:
 - Unità di Progetto
 - Staff
 - Gruppi di lavoro
 - Uffici di supporto degli organi di direzione politica
 - Ufficio stampa e portavoce

Art. 9 – Unità di progetto

1. Le Unità di Progetto (UDP) rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati, anche di particolare rilevanza strategica ovvero per lo svolgimento, per periodi definiti, di funzione di integrazione tra più strutture.
2. Tali unità possono essere istituite con provvedimento del Dirigente di Settore, qualora abbiano rilevanza settoriale, oppure con provvedimento del Comitato di Direzione, qualora abbiano natura intersettoriale. Spetta alla Giunta Comunale l'istituzione delle UDP nel caso in cui si ricorra all'utilizzo di personale esterno all'Ente.
3. Il provvedimento che istituisce l'UDP deve indicare:

- a) il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;
- b) il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto;
- c) il personale assegnato all'unità ricorrendo eventualmente alle procedure di trasferimento o mobilità interna;
- d) il termine di durata dell'unità;
- e) i livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto;
- f) la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'Ente;
- g) criteri per la verifica dei risultati raggiunti.

Art. 10 – Staff

1. Lo staff viene costituito per esigenze temporanee di supporto professionale o specialistico al servizio di una o più strutture.
2. La struttura di Staff può dipendere direttamente dal Comitato di Direzione, se con caratteristiche interdirezionali, e/o dal dirigente cui afferisce la struttura stessa.
3. Gli staff interdirezionali sono istituiti dal CDD. Quelli direzionali dal Dirigente cui afferisce la struttura. Con l'atto di istituzione si nomina il responsabile dello staff ed i componenti.

Art. 11 - Gruppi di lavoro

1. Il CDD con proprio atto può costituire gruppi di lavoro per la elaborazione, l'attuazione ed il monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità.
2. Nello stesso atto di costituzione viene anche nominato il responsabile del gruppo di lavoro.
3. Il gruppo di lavoro può essere composto da personale dipendente appartenente a tutte le categorie. La partecipazione di dipendenti non appartenenti a qualifiche dirigenziali è subordinata al nulla osta del Dirigente del Settore cui il dipendente stesso è assegnato.
4. I gruppi di lavoro si possono avvalere del supporto professionale di esperti esterni, nominati dal soggetto che ha costituito il gruppo stesso.
5. I dipendenti dell'Ente sono considerati, durante le riunioni dei gruppi di lavoro, di cui al presente articolo, in servizio a tutti gli effetti.
6. Per i dipendenti in possesso di qualifica dirigenziale, i risultati dell'attività dei gruppi di lavoro, sono valutati ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato ai sensi del vigente C.C.N.L..
7. Per i componenti non in possesso di qualifica dirigenziale, il risultato dell'attività dei gruppi di lavoro è valutato ai fini della corresponsione degli incentivi rientranti nelle risorse decentrate dell'Ente.

Art. 12 – Uffici di supporto degli organi di direzione politica

1. Possono essere istituiti Uffici degli organi di governo poste alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta comunale o degli assessori per l'esercizio di funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato
2. Al personale assunto con contratto a tempo determinato si applica il CCNL del comparto vigente. Se si assumono dipendenti di una Pubblica amministrazione, questi sono collocati in aspettativa senza assegni dalla amministrazione di provenienza.
3. Con provvedimento motivato della Giunta comunale al personale di cui al comma precedente, il trattamento accessorio previsto dai CCNL può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 13 - Ufficio stampa e portavoce

1. Al fine di migliorare la qualità dei rapporti del Sindaco e della Giunta con i mezzi di comunicazione di massa può essere istituito un ufficio stampa alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco.
2. Il Sindaco può essere coadiuvato da un portavoce, anche esterno all'amministrazione, con compiti di diretta collaborazione ai fini dei rapporti di carattere politico istituzionale con gli organi di informazione.
3. Il portavoce, incaricato dal medesimo organo, non può, per tutta la durata del relativo incarico, esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.
4. Al portavoce è attribuita una indennità determinata dal Sindaco nei limiti delle risorse disponibili appositamente iscritte nel bilancio dell'ente per le medesime finalità.

CAPO III - Strutture di particolare rilievo

Art. 14 – Comitato di Direzione

1. Il Comitato di Direzione, coordinato dal Segretario Generale, è composto da tutti i Dirigenti dell'Ente.
2. Il C.d.D. si riunisce periodicamente, di norma una volta a settimana, previa convocazione del presidente/coordinatore, con prevalenti finalità di miglioramento della pianificazione del lavoro e della circolarità dell'informazione, nonché di confronto su tematiche intersettoriali di valenza strategica.
3. L'ordine del giorno viene proposto dal Presidente coordinatore e comunque ogni dirigente può proporre argomenti da calendarizzare all'attenzione del Comitato di Direzione.
4. Ogni qualvolta si renda necessario, in relazione alla questione da trattare, potranno essere chiamati a partecipare ai lavori del Comitato di Direzione anche i Funzionari interessati.
5. In caso di assenza, il Dirigente può delegare un proprio funzionario a rappresentarlo in C.d.D.
6. Il C.d.D. è coinvolto sulle seguenti attività:
 - valutare l'adeguatezza in relazione ai programmi dell'Amministrazione comunale, delle risorse umane, economiche e strumentali attribuite alle strutture di massima dimensione dell'Ente e proporre le necessarie modifiche anche in riferimento al PEG;
 - proporre il programma di formazione del personale dipendente;
 - proporre sistemi e strumenti di sviluppo ed incentivazione del personale;
 - analizzare e suggerire gli interventi necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi.
7. Le decisioni del C.d.D. non sono in nessun caso vincolanti rispetto alle specifiche competenze e responsabilità attribuite a ciascun Dirigente, ferma restando la necessità di recepimento ed adeguamento alle linee di azione determinate collegialmente.

Art. 15 – Nucleo di Valutazione

1. **E' istituito il Nucleo di Valutazione composto dal Segretario Generale, con funzione di presidente, e da due componenti esterni di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del management, della misurazione e valutazione della performance e del personale delle amministrazioni pubbliche.**

CAPO IV - Organizzazione del servizio finanziario

Art. 16 – Struttura e funzioni del servizio finanziario

1. La struttura comunale raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in un unico Settore le funzioni afferenti l'area finanziaria.
2. Il Settore Finanziario comprende le funzioni di coordinamento e di gestione dell'intera attività finanziaria del Comune.

Art. 17 - Responsabile del servizio finanziario

Il Responsabile del Servizio Finanziario:

- Esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione. Il parere di regolarità contabile consiste nella verifica dell'esatta imputazione della spesa a capitoli idonei con disponibilità sufficiente, della completezza dell'atto per quanto attiene la presenza di elementi che consentono la corretta individuazione e contabilizzazione dell'impegno di spesa. Sono escluse valutazioni in ordine alle procedure seguite nella elaborazione dell'atto e ogni giudizio di merito;
- Attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di impegno di spesa;
- Firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
- È responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
- Vigila sull'esatto accertamento delle entrate, segnala al Sindaco, al Presidente del Consiglio, all'organo di revisione e al Segretario Generale, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni, che possono comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Trasmette ai suddetti soggetti i risultati della vicenda dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e comunica agli stessi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

TITOLO III FUNZIONI DIREZIONALI

Capo I - Organi di Direzione amministrativa e gestionale

Art. 18 - Organi di direzione amministrativa e gestionale

1. Gli organi di direzione amministrativa e gestionale, preposti allo svolgimento e alla gestione dei pubblici servizi, sono il Segretario generale e i Dirigenti.
2. Le competenze degli organi del Comune sono determinate dalla legge, dallo Statuto e da specifici Regolamenti.

Art. 19 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alla legge, allo Statuto e ai regolamenti.
2. Al Segretario Generale competono le seguenti funzioni:
 - a) partecipazione alla fase costitutiva del processo deliberativo;
 - b) partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;

- c) verbalizzazione delle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
 - d) collaborazione con i dirigenti per gli aspetti giuridico-amministrativi della loro attività;
 - e) rogito, in forma pubblica amministrativa, dei contratti nei quali l'Ente è parte, nonché autentica delle scritture private e di atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - f) risoluzione di eventuali conflitti di competenza tra i dirigenti;
 - g) direzione degli organismi preposti al controllo interno sugli atti amministrativi dell'ente;
3. Al Segretario Generale compete inoltre:
- a) la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti ed il coordinamento della loro attività;
 - b) la presidenza delle commissioni di concorso per l'assunzione dei Dirigenti;
 - c) la presidenza del Comitato di Direzione;
 - d) la presidenza delle delegazioni trattanti di parte pubblica per le trattative decentrate dei dirigenti e dei dipendenti;
4. La nomina e la revoca dell'incarico di Segretario Generale sono disciplinate da norme di legge.

Art. 20 – Vice Segretario

1. Il Sindaco può individuare un dirigente dell'ente attribuendogli funzioni di Vice segretario generale.
2. Il Vice segretario coadiuva il segretario generale e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.
3. Il Vice segretario generale, in qualità di dirigente, è preposto alla direzione del settore amministrativo comprendente i servizi e gli uffici della Segreteria Generale.

Art. 21 – Dirigenti

1. La Dirigenza è ordinata in un'unica qualifica dirigenziale.
2. I Dirigenti rispondono al Sindaco del raggiungimento degli obiettivi complessivi del proprio Settore nel rispetto degli indirizzi del Sindaco e della Giunta, esercitando in piena autonomia le proprie funzioni direzionali.
3. I Dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.
4. Ciascun dirigente, nel rispetto della normativa vigente:
 - a) adempie a tutti i compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o altre norme regolamentari non riservino ad altri organi dell'Ente;
 - b) partecipa attivamente alla definizione del Bilancio e degli obiettivi di PEG per il Settore di competenza, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento e dei parametri e indicatori utili alla loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente;
 - c) esercita i poteri conferitigli, come specificato nel PEG, per quanto attiene alla spesa e nel presente Regolamento per ogni altra competenza;
 - d) elabora e adotta l'organizzazione delle strutture del Settore in funzione degli obiettivi da raggiungere, nei limiti delle risorse assegnategli;
 - e) verifica e controlla l'andamento delle attività, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;
 - f) è responsabile della gestione complessiva del personale del Settore di competenza con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro secondo criteri di omogeneità ed attenendosi alle linee generali di politica del personale dell'ente;
 - g) valuta periodicamente e secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata la performance ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale allocato nel

Settore di competenza;

- h) cura la motivazione, la valorizzazione, la formazione, l'incentivazione e la crescita dei responsabili intermedi sottoposti e, per tramite di questi, di tutto il personale assegnato;
 - i) assegna obiettivi e garantisce adeguata autonomia alle figure e alle posizioni intermedie di responsabilità dei Settori;
 - j) nomina, a seguito di atto della Giunta Comunale che fissa le Aree di Posizioni Organizzative, e valuta i Titolari di Posizioni Organizzative delle strutture di competenza;
 - k) esercita il potere sostitutivo previa diffida, in caso di omissione o ritardo, nell'esercizio dei poteri da parte dei responsabili delle strutture poste alle sue dipendenze, che determini pregiudizio per l'interesse pubblico, direttamente o attribuendo ad altro responsabile il compito di emanare lo specifico provvedimento;
 - l) cura direttamente, di concerto con il Dirigente preposto alle politiche del personale, le relazioni sindacali per le materie relative al proprio Settore e secondo le procedure stabilite dal C.C.N.L e dalla contrattazione decentrata, nell'ambito delle direttive generali elaborate dall'Amministrazione.
 - m) si coordina con gli altri Dirigenti al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
 - n) è membro del Comitato di Direzione;
 - o) svolge qualunque altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Comitato di Direzione.
5. Per esigenze di centralizzazione dei dati e di conformità alle norme di riferimento, gli atti di gestione amministrativa delle risorse umane dei singoli Settori sono predisposti dal Servizio Gestione Risorse Umane.

Capo II – Posizioni Organizzative e Alte Professionalità

Art. 22 – Titolari di Posizione Organizzativa

1. Il Titolare di Posizione Organizzativa risponde al proprio Dirigente nell'ambito del relativo rapporto direzionale, dell'erogazione dei prodotti e dei servizi di competenza della propria Area PO e del corretto ed efficiente svolgimento dei processi intersettoriali in cui questo è coinvolto, in particolare:
- a) cura la programmazione e verifica l'attuazione delle attività e dei progetti affidati all'Area PO e risponde dei risultati conseguiti;
 - b) analizza i punti critici del funzionamento delle attività affidategli e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il superiore gerarchico e partecipando alla programmazione ed alla eventuale reimpostazione degli interventi;
 - c) compie gli atti e le funzioni assegnate dal proprio Dirigente nell'ambito del relativo rapporto direzionale;
 - d) propone al proprio Dirigente la valutazione delle risorse umane affidate all'Area PO;
 - e) gestisce e risolve problemi operativi di particolare complessità inerenti i processi di lavoro e i servizi erogati;
 - f) coordina i Servizi/Uffici in cui si articola l'Area PO.

Art. 23 - Alte professionalità

1. Gli Enti valorizzano le alte professionalità del personale della categoria D mediante il conferimento di incarichi a termine nell'ambito della disciplina dell'art. 8 comma 1, lett. b) e c)

del CCNL del 31.03.1999 e nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 9, 10 e 11 del medesimo CCNL.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti dai soggetti competenti secondo gli ordinamenti vigenti:

- a) Ipotesi comma 1, lett. b) dell'art. 8 citato: per valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e innovative, acquisite, anche nell'ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) anche, per alcune delle suddette altre professionalità, da individuare da parte dei singoli enti, con abilitazioni o iscrizioni ad albi.
- b) Ipotesi comma 1, lett. c) dell'art. 8 citato: per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento nel programma di governo dell'ente.

Art. 24 – Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico

L'incarico può essere conferito al personale di categoria D in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche alternativi:

- a) Esperienza lavorativa maturata nell'ente, oppure presso altri enti pubblici in posizione di lavoro che richiedano significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) Preparazione culturale correlata a titoli accademici (diplomi di laurea, master, dottorati di ricerca e altri titoli equivalenti) relativi a materie concernenti l'incarico assegnato e capacità di gestione e di gruppi di lavoro.

Art. 25 – Conferimento e revoca degli incarichi

1. I Dirigenti responsabili dei Servizi interessati conferiscono con proprio atto di gestione gli incarichi al personale di categoria D in possesso dei requisiti di cui all'art. 24. Gli incarichi sono conferiti per un periodo di un anno e possono essere rinnovati. In caso di mancato espresso rinnovo mediante apposito atto dirigenziale, l'incarico cessa automaticamente alla scadenza stabilita.
2. L'assegnazione dell'incarico è preceduta da una fase istruttoria durante la quale i dipendenti di categoria D, a seguito di apposito avviso pubblicato per 15 giorni sul sito istituzionale a cura del dirigente del Servizio interessato, presentano la propria candidatura allegando il proprio curriculum formativo-professionale;
3. I Dirigenti conferiscono gli incarichi, con proprio atto di gestione scritto e motivato, effettuando una valutazione dei candidati rispetto alle funzioni e alle attività da svolgere, sulla base dei seguenti elementi:

Elementi di valutazione	Punteggio massimo
Requisiti culturali posseduti	30
Attitudini allo svolgimento dell'incarico	25
Capacità professionale dimostrata	25
Esperienza acquisita	20
Totale	100

4. Gli incarichi possono essere revocati:
 - a) per intervenuti mutamenti organizzativi;
 - b) per risultati negativi oggetto di specifico accertamento.

Art. 26 – Gruppo delle Posizioni Organizzative

1. E' istituito il Gruppo Posizioni Organizzative, composto da tutti i Funzionari titolari di area di PO dell'Ente.
2. Il G.P.O. è coordinato da un componente del gruppo delle P.O., individuato annualmente con elezione annuale per voto palese a maggioranza semplice dei presenti e ne assume le funzioni di portavoce e di referente verso l'Amministrazione Comunale.
3. Il coordinatore del G.P.O. non è collocato in posizione sovraordinata rispetto a tutti gli altri Funzionari.
4. Il G.P.O. si riunisce periodicamente, di norma una volta al mese, previa convocazione del coordinatore, oppure a richiesta di almeno tre componenti.
5. Il G.P.O. svolge attività di confronto, discussione, analisi su tutti gli argomenti inerenti alla gestione dei servizi ed alla funzione rivestita, nell'ambito delle competenze delle P.O.
6. L'ordine del giorno è proposto normalmente dal coordinatore, su materie ed argomenti di particolare interesse, ma può essere anche proposto dai singoli componenti.
7. Le espressioni del G.P.O. non sono in nessun caso vincolanti rispetto alle specifiche competenze e responsabilità attribuite a ciascun Funzionario.

Capo III – Responsabili di Servizio e di Ufficio/Reparto

Art. 27 – Responsabili di Servizio

1. I Responsabili di Servizio sono nominati dai rispettivi Dirigenti.
2. Il Responsabile di Servizio risponde al Dirigente e al Titolare di Posizione Organizzativa eventualmente sovraordinato della gestione del personale, delle risorse e dei mezzi assegnati al suo servizio per il conseguimento delle attività e degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di competenza, in particolare:
 - a) cura la gestione delle attività e delle risorse assegnate al settore e ne risponde al superiore gerarchico;
 - b) organizza e coordina l'attività del settore cui è preposto;
 - c) individua eventuali criticità e propone interventi migliorativi;
 - d) gestisce e risolve problemi operativi inerenti i processi di lavoro ed i servizi erogati.

Art. 28 – Responsabili di Ufficio/Reparto

1. I Responsabili di Ufficio/Reparto sono nominati dai rispettivi Dirigenti.
2. Al Responsabile dell'Ufficio o Reparto è affidato il coordinamento delle risorse umane assegnate all'unità organizzativa secondo le disposizioni impartite dal Dirigente o dal Responsabile di Servizio.

TITOLO IV RELAZIONI TRA ORGANI DI GOVERNO E DI GESTIONE

Art. 29 - Rapporto tra organi di indirizzo e organi di gestione

1. Nel rispetto del principio della distinzione fra funzione politica e funzione amministrativa e della piena autonomia gestionale attribuita ai Dirigenti, il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri comunali, hanno diritto di acquisire da questi ogni informazione sulle attività di competenza al fine di esercitare le proprie funzioni di controllo, di indirizzo e di stimolo inerenti alla realizzazione dei programmi e dei progetti, e per il conseguimento degli obiettivi assegnati.
2. Spettano ai Dirigenti l'iniziativa e l'adozione di ogni atto preliminare alla definizione di proposte da sottoporre agli Organi di Governo che implicano l'impegno di risorse umane, finanziarie e strumentali o abbiano natura regolamentare.
3. Qualora l'iniziativa in ordine alle proposte di cui al comma 2 venga assunta dal Sindaco, dagli Assessori o da Consiglieri comunali, ciascuno nell'ambito dei rispettivi poteri e competenze, ne deve essere data immediata informazione al Dirigente competente il quale curerà l'istruttoria, valuterà la fattibilità della proposta e riferirà all'organo titolato del potere di adozione del provvedimento.
4. Al fine di consentire agli Organi di Governo di svolgere le funzioni di indirizzo di loro competenza, i Dirigenti sono tenuti a garantire i seguenti rapporti:
 - a) incontrare tutte le volte che è loro richiesto il Sindaco o gli Assessori, fornire informazioni sull'attività gestionale, illustrare i programmi, i risultati, le problematiche, nonché le scelte attuate o da attuarsi per la realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione.
 - b) relazionare alla Giunta, anche mediante partecipazione diretta, tutte le volte che è loro richiesto sui risultati di gestione del settore.
 - c) incontrare i Consiglieri comunali che lo richiedono per fornire le informazioni necessarie all'espletamento del loro mandato.
 - d) svolgere studi di fattibilità, analisi, indagini e progetti in relazione alle funzioni attribuite al settore.
 - e) formulare proposte per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi loro affidati.

Art. 30 – Rapporti tra Segretario e Dirigenti

Nell'ambito delle competenze attribuite dall'art. 97 del D.lgs. 267/2000 e dallo Statuto comunale, il Segretario Generale esercita il potere di coordinamento dei Dirigenti nelle seguenti materie:

- a) applicazione delle disposizioni normative di ogni ordine e grado;
- b) attuazione dei provvedimenti adottati dagli organi di governo.
- c) funzionalità dell'assetto organizzativo generale dell'Ente.
- d) risoluzione conflitti di competenza intersettoriali, secondo le direttive impartite dal Sindaco.

Art. 31 – Rapporti tra Dirigenti

Ciascun Dirigente opera su un piano di piena autonomia e responsabilità nell'ambito degli incarichi ricevuti rispetto agli altri Dirigenti.

TITOLO V ORDINAMENTO DEGLI ORGANI DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA E GESTIONALE

Art. 32 - Conferimento di incarico dirigenziale

1. L'attribuzione degli incarichi dirigenziali è effettuata dal Sindaco a dipendenti in possesso della qualifica dirigenziale, in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da

realizzare, delle attitudini e della capacità professionale dei singoli Dirigenti, anche in relazione ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni vigenti per il pubblico impiego locale.

2. La durata dell'incarico è disciplinata dalle vigenti disposizioni del C.C.N.L. Regioni-autonomie locali dell'area della dirigenza e dalla contrattazione decentrata, nonché dalle disposizioni legislative in materia.
3. L'attribuzione della funzione di direzione è a tempo determinato, salvo rinnovo espresso e cessa in conseguenza del verificarsi di qualunque causa di cessazione della carica del Sindaco. I Dirigenti esercitano comunque la loro funzione fino a quando il Sindaco neoeletto abbia adottato provvedimento di conferma dell'incarico dirigenziale o di riassegnazione ad altro incarico dirigenziale.
4. La responsabilità di posizioni dirigenziali vacanti può essere affidata con provvedimento del Sindaco, temporaneamente ed interinalmente ai Dirigenti in servizio, in attesa di una definitiva copertura.
5. Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti di cui al comma precedente. Potrà, inoltre, essere osservato il criterio della rotazione nel rispetto dei criteri di competenza professionale.

Art. 33 – Requisiti

1. Possono essere incaricati delle posizioni dirigenziali di cui al presente capo, i soggetti che, siano o siano stati:
 - dirigenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni o di altri enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, muniti di laurea specialistica o laurea; nonché soggetti che abbiano ricoperto incarichi dirigenziali a termine in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, muniti di laurea specialistica o laurea;
 - dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea specialistica o laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, oppure quattro se reclutati a seguito di corso-concorso, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
 - cittadini italiani, muniti di laurea specialistica o laurea, che abbiano maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di titolo universitario;
 - soggetti, muniti di laurea specialistica o laurea:
 - a) in possesso, per almeno cinque anni, della qualifica di dirigente in aziende private;oppure
 - b) in possesso di titolo abilitativo all'esercizio professionale che abbiano svolto, per almeno cinque anni, attività professionale con relativa iscrizione all'albo;oppure
 - c) che abbiano conseguito, a seguito di comprovata esperienza lavorativa almeno quinquennale, una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica assimilabile, per approfondimento e complessità, a quella richiesta dal ruolo dirigenziale pubblico.
2. Eventuali ulteriori requisiti specifici legati alla posizione da ricoprire.

Art. 34 - Copertura dei posti previsti nella dotazione organica di qualifica dirigenziale

1. La copertura dei posti di qualifica dirigenziale previsti nella dotazione organica può avvenire tramite assunzione a tempo indeterminato od a tempo determinato.
2. Le assunzioni a tempo indeterminato avvengono nel rispetto della normativa nazionale di riferimento tramite procedura selettiva pubblica secondo i criteri e modalità espressamente previsti dalla Giunta Comunale nell'atto di determinazione degli indirizzi per la copertura della posizione dirigenziale.
3. La definizione giuridica ed economica dei contratti di qualifica dirigenziale, sia a tempo indeterminato che determinato, avverrà sulla base dei CCNL dell'area dirigenziale degli enti locali; fatta salva l'ipotesi di contratti di diritto privato ai sensi della vigente normativa.
4. La stipula dei contratti dirigenziali è di competenza del Dirigente del Settore cui fa capo il Servizio Gestione Risorse Umane, salvo diversa attribuzione del Sindaco.

Art. 35 - Concorso pubblico per la qualifica dirigenziale

1. In caso di copertura di un posto di qualifica dirigenziale a tempo indeterminato, la Giunta Comunale con proprio atto determina gli indirizzi che saranno recepiti nella determinazione con cui viene approvato il bando di concorso, che è pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune per tutta la durata utile e mediante pubblicazione dell'avviso sulla G.U.
2. la Giunta Comunale determina gli indirizzi, indicando i requisiti specifici e particolari, oltre a quelli previsti dalla normativa vigente, ritenuti rilevanti per la figura professionale dirigenziale da assumere.
3. il concorso per la copertura a tempo indeterminato di un posto di dirigente può essere per esami oppure per titoli ed esami.

Art. 36 – Commissione giudicatrice

1. La Commissione è nominata con atto di Giunta Comunale, è presieduta dal Segretario Generale ed è composta da due esperti esterni all'ente di provata competenza nella materia specifica.

Art. 37 - Prove per il concorso dirigenziale

Le prove d'esame si distinguono in due prove scritte, di cui una a valutazione della preparazione teorica ed una tecnico-pratica a valutazione delle capacità progettuali. E' richiesto inoltre, oltre alle due prove scritte, un colloquio orale volto ad accertare il possesso di una adeguata chiarezza espositiva, conoscenza delle materie di esame, organicità della trattazione. La prova orale sarà inoltre diretta ad accertare capacità e proprietà di linguaggio, buon livello espositivo e di analisi concettuale dei problemi con attitudini particolari al problem solving ed all'organizzazione.

Art. 38 – Copertura, con rapporto a tempo determinato, di posizioni dirigenziali previste nella dotazione organica dell' Ente

1. Ai sensi dell'Art. 110, comma 1, del D.lgs. 267/2000, i posti di responsabile di settore ascritti a qualifica dirigenziale previsti nella dotazione organica dell'Ente, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, fermi restando i requisiti previsti dal presente Regolamento.
2. L'affidamento degli incarichi previsti dal presente articolo può avvenire al termine di apposita procedura selettiva così svolta:

- a) pubblicazione di un avviso di selezione, previa manifestazione di volontà da parte della Giunta Comunale, nel quale sono di norma individuati: oggetto dell'incarico, durata, requisiti richiesti, criteri di priorità nella scelta dei candidati, ulteriori notizie utili;
 - b) presentazione dei curricula da parte dei concorrenti interessati;
 - c) analisi dei curricula da parte del Sindaco e/o di terzi dallo stesso eventualmente individuati;
 - d) effettuazione, da parte del Sindaco e/o di terzi dallo stesso eventualmente individuati, di colloqui conoscitivi e di approfondimento con i candidati ritenuti particolarmente interessanti sulla base delle notizie curriculari fornite.
3. Al fine di cui al precedente comma 1, il rapporto di lavoro è costituito, previa adozione di apposita delibera di Giunta Comunale e decreto sindacale di attribuzione di incarico a termine, mediante stipula di contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo dovrà riportare le motivazioni poste a fondamento della deroga.
 4. Alla stipula del contratto di lavoro a tempo determinato provvede il Sindaco. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione dirigenziale, direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.
 5. Il trattamento economico è stabilito nel provvedimento di assunzione, tenuto conto di quanto previsto dal C.C.N.L. applicato. La Giunta Comunale può attribuire un'indennità "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti di lavoro per la corrispondente qualifica, commisurata:
 - a) alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato;
 - b) alla temporaneità e quindi alla durata del rapporto;
 - c) al bilancio dell'Ente.
 6. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Nel caso la durata del contratto fosse legata al mandato elettivo del Sindaco, il Dirigente continua ad esercitare le proprie funzioni per sei mesi dalla scadenza o cessazione del mandato amministrativo del Sindaco. E' fatta salva la facoltà del nuovo Sindaco di revocare o confermare il contratto.
 7. Il contratto di lavoro può essere risolto, con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione di Giunta Comunale, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, ed in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge o dalle clausole specificatamente stabilite dal contratto stesso. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.
 8. Sono cause di incompatibilità per la stipulazione del contratto a tempo determinato previste dal presente articolo avere rapporti di parentela o affinità sino al terzo grado con il Sindaco o con gli Assessori.
 9. Il personale assunto a tempo determinato, oltre agli obblighi e divieti previsti dal contratto sottoscritto, è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo e osserva i medesimi divieti. E' soggetto inoltre alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro.
 10. Il contratto di lavoro stipulato ai sensi del presente articolo non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato.
 11. Qualora l'incarico a tempo determinato sia affidato ad un dipendente di ruolo del Comune di Corsico, lo stesso è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per il periodo di durata del contratto.

Art. 39 - Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra-dotazione organica

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.lgs. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti previsti dalla legge e dal presente Regolamento.
2. Il trattamento economico è stabilito nel contratto di assunzione, tenuto conto di quanto previsto dai C.C.N.L. per il personale di ruolo. La Giunta Comunale può attribuire un'indennità "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti di lavoro per la corrispondente qualifica, commisurata:
 - a) alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato;
 - b) alla temporaneità e quindi alla durata del rapporto;
 - c) al bilancio dell'Ente.
4. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Nel caso la durata del contratto fosse legata al mandato elettivo del Sindaco, il Dirigente o il dipendente assunto su posizioni di "alta specializzazione" continua ad esercitare le proprie funzioni fino a trenta giorni dalla nomina del nuovo Sindaco, fatta salva la facoltà di quest'ultimo di revocare o confermare il contratto entro tale termine.
5. Il contratto di lavoro di cui al presente articolo è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni strutturalmente deficitarie.

Art. 40 - Revoca degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati dal Sindaco, prima della scadenza, in caso di riorganizzazione dell'Amministrazione o di opportunità di rotazione, ovvero a seguito di risultanze negative contestate in contraddittorio con il Dirigente interessato, ivi inclusi i casi di inosservanza delle direttive ricevute, di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, di responsabilità grave, e in tutti i casi previsti dalla legge e dal C.C.N.L.
2. La rimozione dall'incarico o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato del Sindaco, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, ai sensi del vigente C.C.N.L.
3. Il Sindaco, accertata la reiterata valutazione negativa dell'attività assolta dal Dirigente, ovvero la grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, dispone l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dall'ordinamento giuridico nel tempo in vigore.

Art. 41 - Sostituzione dei Dirigenti

1. In caso di assenza o impedimento di un Dirigente, il Sindaco può attribuire transitoriamente le funzioni ad altro Dirigente.

Art. 42 – Personale interno assunto con contratto a tempo determinato presso pubbliche amministrazioni

1. In applicazione a quanto disposto dalla normativa in materia, sono collocati in aspettativa senza assegni i dipendenti di ruolo dell'Ente qualora gli stessi accettino proposte d'impiego a tempo determinato, disciplinato dall'Art. 110, comma 1, del D.lgs. 267/2000, presso altre pubbliche amministrazioni e ne formulino espressa richiesta con congruo preavviso, fatte salve, comunque, le ipotesi di collocamento obbligatorio previste e disposte ai sensi di legge.
2. Nell'ipotesi in cui l'impiego sia di tipo extra-dotazione organica, ai sensi dell'Art. 110, comma 2, del D.lgs. 267/2000, il rapporto di impiego del dipendente è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto stipulato con l'Ente locale ai sensi del comma 2 dell'art. 110 sopra citato. In quest'ultimo caso potrà essere assunto apposito provvedimento d'indisponibilità

dei relativi posti di lavoro. In ogni caso, i provvedimenti di cui al presente comma, salve eventuali diverse prescrizioni legislative, non potranno avere effetto per un periodo superiore al quinquennio.

TITOLO VI DOTAZIONE ORGANICA

Art. 43 - Principio di complessività

1. La struttura della dotazione organica del Comune rinviene fondamento costitutivo e determinativo nel principio di complessività, inteso quale espressione della unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente, integrato con il principio di flessibilità di cui al successivo articolo.

Art. 44 - Principio di flessibilità

1. La dotazione organica dell'Ente, costituita come contenitore unico di posizioni funzionali distinte per categoria contrattuale ai sensi del precedente articolo, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi normativi della disciplina.
2. Il principio di flessibilità, come enunciato nel comma 1, si pone quale rinnovato fondamento del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro, attribuito alle Pubbliche Amministrazioni in generale ed agli Enti Locali in particolare dall'art. 4, comma 2, D.lgs. 165/2001.

Art. 45 - Determinazione della dotazione organica

1. La Giunta Comunale, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, eventualmente operata anche attraverso sistemi di rilevazione dei carichi di lavoro e della revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei processi di lavoro, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale, delibera la dotazione organica complessiva dell'Ente, distinta solamente per categorie e profili.
2. La dotazione organica dell'Ente è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte per ciascuna categoria professionale quale contrattualmente indicata e determinata indipendentemente dall'articolazione strutturale del Comune. Il complesso delle posizioni funzionali, presenti in dotazione organica, costituisce il ruolo organico unitario e complessivo del Comune.

Art. 46 – Assegnazione del personale alle strutture organizzative

1. I dipendenti comunali sono inquadrati nel ruolo organico e inseriti nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente del Comune è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti di lavoro vigenti.
3. L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.

4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal Dirigente di Settore, attraverso il rapporto di gerarchia, ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale rivestito.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e del profilo professionale del dipendente, la posizione di lavoro assegnata entro il Settore può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio, sentito il dipendente interessato.
6. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni svolte nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
7. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture di massima dimensione (Settori) è effettuata, anche in forma confermativa, annualmente in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance, da parte della Giunta Comunale.
8. La ripartizione all'interno del singolo Settore è attuata dal Dirigente competente della struttura.
9. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale a strutture di massima dimensione, non comportano, di per sé, interventi modificativi del Piano Esecutivo di Gestione, ove gli stessi siano contenuti entro il limite del dieci per cento della dotazione numerica iniziale complessiva.

Art. 47 - Programmazione del fabbisogno di personale

1. La Giunta Comunale determina annualmente, su proposta dei Dirigenti e nei limiti definiti dalla Dotazione Organica, il fabbisogno di personale mediante programmazione triennale, in applicazione dell'art. 91 del testo Unico, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
2. La programmazione individua i posti da coprire, ne precisa il numero, il profilo professionale, la categoria e le relative modalità di copertura.

Art. 48 – Cessazione del rapporto di lavoro

1. Dimissioni volontarie

Il dipendente a tempo indeterminato e determinato ha facoltà di dimettersi dal servizio in qualunque momento. Si rimanda al CCNL la disciplina dei termini e della monetizzazione del periodo di preavviso, nonché le modalità di esonero da esso.

Le dimissioni, già irrevocabili quando formalmente acquisite con determinazione dirigenziale possono essere revocate qualora intervengano circostanze gravi, non conosciute al momento della loro presentazione e indipendenti dalla volontà delle parti.

2. Risoluzione unilaterale dal contratto individuale di lavoro

L'Amministrazione risolve unilateralmente il contratto individuale di lavoro dei dipendenti che raggiungono l'età stabilita dalla legge per il conseguimento della pensione di vecchiaia, come dalla stessa attualizzata, il 1° giorno del mese successivo al compimento. Procede al **collocamento a riposo d'ufficio per raggiunti limiti di età** purché il dipendente abbia maturato il diritto e la decorrenza del trattamento pensionistico.

Se al compimento dell'età prescritta tale diritto non è conseguito, si applicano le disposizioni di legge circa la possibile prosecuzione del rapporto di lavoro sino e non oltre il 70° anno di età.

3. Norma transitoria

L'Amministrazione risolve unilateralmente il contratto individuale di lavoro dei dipendenti che raggiungono l'anzianità contributiva necessaria al conseguimento della pensione anticipata, come quantificata e attualizzata dalla legge, ove non ricorrano penalizzazioni economiche sul trattamento pensionistico, nel qual caso posticipa la decorrenza della cessazione sino al riassorbimento della penalizzazione stessa.

La disposizione trova applicazione nei limiti temporali dettati dalla legge e quindi esercitabile sino al 31 dicembre 2014. Sarà confermata ove i presupposti normativi lo consentiranno.

4. Nei casi di collocamento a riposo d'ufficio per raggiunti limiti di età e di risoluzione unilaterale dal contratto individuale di lavoro, l'Amministrazione notifica al dipendente il relativo provvedimento con preavviso di sei mesi. Qualora il Dirigente cui è assegnato il lavoratore dichiara che non è pregiudicata la funzionalità del servizio, e con consenso dell'interessato, può prescindere dal preavviso lavorato.

TITOLO VII RELAZIONI SINDACALI

Art. 49 – Relazioni sindacali

1. L'Amministrazione favorisce e promuove un corretto svolgimento dell'attività sindacale all'interno dell'Ente, assicurando alle organizzazioni sindacali le informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività, nel rispetto delle modalità stabilite dal CCNL.
2. Ogni dirigente ha facoltà di informare e incontrare le rappresentanze sindacali, in relazione al settore di propria competenza, ferma in ogni caso la propria autonomia e responsabilità.
3. Per l'approfondimento di specifiche problematiche, il Sindaco o suo delegato può, a richiesta, costituire commissioni paritetiche Amministrazione-Rappresentanze Sindacali, definendone la composizione per la parte pubblica; nell'atto della costituzione devono essere stabiliti i tempi entro i quali la commissione deve concludere i compiti affidati.

Art. 50 – Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Generale, che la presiede, e dai Dirigenti di Settore.
2. L'organo di governo adotta indirizzi per la contrattazione che la delegazione di parte pubblica è tenuta ad osservare.
3. La delegazione di parte pubblica può richiedere la partecipazione alle sedute di funzionari dell'Ente dotati di particolare competenza nelle materie oggetto di contrattazione, che intervengono fornendo supporto tecnico-giuridico alla stessa.
4. Le funzioni di verbalizzazione delle sedute sono svolte da un dipendente del Servizio Gestione Risorse Umane.

TITOLO VIII PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Capo I - Attività

Art. 51 – Uffici competenti per le sanzioni disciplinari

1. Il dipendente che contravvenga ai doveri d'ufficio o violi le norme disciplinari contenute nel contratto nazionale di lavoro, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, previo procedimento disciplinare, subisce le sanzioni disciplinari previste dal contratto di lavoro.
2. Per il personale, esclusa la dirigenza, le sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale e inferiori alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, sono comminate dal Dirigente del settore al quale appartiene il dipendente.

3. Le sanzioni più gravi di quelle indicate al comma precedente sono comminate dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari costituito:
 - **dal Segretario Comunale che lo presiede**
 - **da due Dirigenti in servizio, non appartenenti al Settore di assegnazione del dipendente nei cui confronti viene esperito il procedimento**
 - **da un segretario verbalizzante nominato tra i dipendenti appartenenti al Servizio Gestione Risorse Umane.**
4. Per quanto riguarda i procedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti, anche nei casi previsti dall'art. 55 sexies del D.lgs. 165/2001, l'Ufficio dei procedimenti disciplinari è composto dal **Segretario Comunale assistito da un segretario verbalizzante nominato tra i dipendenti appartenenti al Servizio Gestione Risorse Umane.**

Art. 52 - Obbligo di denuncia

1. Il Responsabile di Servizio o di Ufficio o di Reparto che rilevi o al quale siano segnalate eventuali infrazioni commesse dal personale assegnatogli, è obbligato, nel termine di legge, a darne comunicazione al rispettivo Dirigente di Settore.

Art. 53 – Procedimento disciplinare

1. Il Dirigente del Settore che rilevi o al quale viene segnalata una infrazione a carico di un dipendente assegnatogli e ritenga che l'infrazione commessa sia sanzionabile con provvedimento di propria competenza, provvede senza indugio e comunque non oltre 20 giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza dei fatti, alla contestazione degli addebiti.
Nel caso in cui il Dirigente di Settore ritenga che la sanzione da applicare non sia di sua competenza, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, trasmette gli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità nei confronti del Dirigente di Settore; analoga responsabilità sorge nei confronti dei responsabili che non segnalino al rispettivo Dirigente di Settore eventuali violazioni dei doveri d'ufficio da parte del personale loro assegnato.
3. In materia di procedimenti disciplinari, per quanto non previsto dalle presenti disposizioni, si fa rinvio alle norme contenute nel CCNL del personale degli Enti Locali e nel decreto legislativo n. 165/2001, **con particolare riferimento agli artt. 55 e 55 sexties.**

Art. 54 - Comitato dei garanti

1. È istituito il comitato dei garanti ai sensi dell'art. 15 del CCNL del 23/12/1999 relativo alla dirigenza del Comparto Regioni ed Autonomie Locali.
2. Il Comitato dei Garanti è composto da 3 membri, individuati tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico, nominati con atto del Sindaco:
 - a) Il primo membro-esperto è designato dall'Amministrazione Comunale.
 - b) Il secondo membro-esperto è eletto dalle Organizzazioni Sindacali rappresentative dei dirigenti.
 - c) Il terzo membro-Presidente è individuato di comune accordo fra una rosa di candidati presentati dalle due parti.
3. I provvedimenti previsti dall'art. 23 - bis, comma 1, lett. b), c) e d) del CCNL del 10/04/1996 relativo alla Dirigenza del Comparto Regioni ed Autonomie Locali sono adottati previo conforme parere del comitato dei garanti che deve esprimersi entro trenta giorni; decorso inutilmente tale termine si prescinde da tale parere.

4. Il Comitato dei Garanti prima della formulazione del proprio parere, nel rispetto del termine di cui al precedente comma 3, ascolta, a seguito di espressa richiesta in tal senso, il dirigente interessato, anche assistito da persona di fiducia.
5. Il Comitato dei Garanti rimane in carica per un triennio dalla nomina.
6. I componenti del comitato hanno diritto al rimborso delle spese sostenute nell'adempimento del proprio compito.

Disposizioni transitorie e finali

Art. 55 – Entrata in vigore – Coordinamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione con la quale è approvato.
2. Il presente Regolamento abroga e sostituisce le precedenti norme regolamentari che disciplinano l'organizzazione degli uffici e del personale.