

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 186 DEL 29/12/2022**

L'anno 2022 addì 29 del mese di dicembre alle ore 10:00 e seguenti, convocata nei modi di legge, si è legalmente riunita la Giunta Comunale in modalità telematica ai sensi degli artt. 4 e 5 del "Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale in presenza , in modalità telematica e/o mista", approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 27/07/2022 nelle persone dei Signori:

VENTURA STEFANO MARTINO	Sindaco	Assente
SILVESTRINI CHIARA	Vice Sindaco	Presente
BERTINI ANDREA	Assessore	Presente
CRISAFULLI ANGELA	Assessore	Presente
DI STEFANO FRANCESCO	Assessore	Presente
MAGNONI MAURIZIO	Assessore	Presente
SALCUNI STEFANO	Assessore	Presente

Totale presenti: 6

Partecipa alla seduta la Dott.ssa COLACICCO MARANTA, Segretario Generale del Comune, che provvede anche alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Vice Sindaco SILVESTRINI CHIARA, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta.

**Oggetto: APPROVAZIONE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Oggetto: APPROVAZIONE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Il Segretario Generale attesta che la presente seduta di Giunta Comunale si è svolta in modalità telematica ai sensi degli artt. 4 e 5 del “Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale in presenza, in modalità telematica e/o mista”, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 27/07/2022, nonché in forza della deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 23/06/2022 ad oggetto:”Approvazione delle modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta Comunale di Corsico ai sensi dell'art. 35 dello Statuto”.

## RELAZIONE

**Premesso** che il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Corsico è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 8 aprile 2014;

**Preso atto** delle successive modifiche apportate al vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, mediante Deliberazioni della Giunta Comunale n. 1 del 7/1/2015, n. 104 del 7/5/2015, n. 200 del 1/12/2015, n. 46 del 31/02/2021 e successive;

**Vista** la Deliberazione di Giunta Comunale n. 88 /2022 avente ad oggetto: “APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022/2024 E DEL PIANO DELLE PERFORMANCE 2022 AI SENSI DELL'ART. 169 DEL D.LGS N. 267/2000 E ART. 10 D.LGS N. 150/2009”, ricomprendente l'obiettivo n. 3 conferito al Segretario Generale di “aggiornamento del Regolamento degli Uffici e dei Servizi” fissato dal Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024;

**Ritenuto** di procedere alla ridefinizione del quadro normativo di riferimento organizzativo dell'Ente alla luce del perimetro delineato con la nuova Macrostruttura approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 5/1/2022;

**Richiamata** la nota in data 30/11/2022, prot. n. 32108 del 1/12/2022, di avvio del confronto con l'Organo Esecutivo e i Dirigenti, componenti del Comitato di Direzione, sulla bozza di regolamento depositata agli atti, inviata altresì al Nucleo di Valutazione e preso atto delle ulteriori modifiche proposte da componenti della Giunta Comunale;

**Considerato** altresì che il Regolamento degli uffici e dei servizi è di competenza della Giunta Comunale, per quanto disposto dall'art. 48, comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 2000;

**Ritenuto** in questa sede di approvare l'allegato “*Regolamento degli Uffici e dei Servizi*”, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto e di confermare nel contempo tutti gli allegati al detto regolamento, con riserva di effettuare una ricognizione puntuale nel prosieguo, valutando l'opportunità di apportare le dovute modifiche ed integrazioni;

**Acquisito ed allegato** il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Segretario Generale, sentiti i Dirigenti tutti e i componenti della Giunta Comunale che hanno proposto ulteriori modifiche alla proposta resa, parere espresso ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del TUEL, attestante altresì la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto nell'articolo 147-bis comma 1 del TUEL.

**Dato atto** che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti ed indiretti sul bilancio e patrimonio dell'ente.

*Acquisito ed allegato il parere di legittimità reso dal Segretario generale ai sensi dell'art. 4 comma 3 del Regolamento del sistema dei controlli interni*

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Vista ed esaminata la relazione che precede;

Visti i pareri allegati;

Con voti unanimi, legalmente espressi;

### **DELIBERA**

1. **di approvare**, per le motivazioni espresse in narrativa, le modifiche ed integrazioni al Regolamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 8 aprile 2014 e successivamente modificato ed integrato, confermando in questa sede tutti gli allegati, che nel prosieguo saranno oggetto di rivisitazione;
2. **di disporre** che il presente Regolamento con la presente deliberazione ed allegato alla stessa per farne parte integrante e sostanziale, venga pubblicato all'albo pretorio online per 15 giorni consecutivi, nonché sul sito istituzionale dell'Ente - Sezione Amministrazione Trasparente;
3. **di disporre** che la presente deliberazione, contestualmente alla sua affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione *on line*, sia trasmessa in elenco ai Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267;
4. **di dichiarare, con successiva e separata unanime votazione**, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.



# **CITTA' DI CORSICO**

**Il presente verbale viene approvato e sottoscritto con firma digitale:**

**Il Vice Sindaco  
SILVESTRINI CHIARA**

**Il Segretario Generale  
COLACICCO MARANTA**



**CITTA'  
DI CORSICO**

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 8 aprile 2014 e modificato con successivi atti:

- deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 7/1/2015;
- deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 7/5/2015;
- deliberazione della Giunta Comunale n. 200 del 1/12/2015;
- deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 31/02/2021;
- deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 10/02/2022;
- deliberazione della Giunta Comunale n. 186 del 29/12/2022.

# INDICE

<b>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>4</b>
Art. 1 - Principi generali di organizzazione e finalità .....	4
Art. 2 - Criteri.....	4
<b>TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPO I - STRUTTURE PERMANENTI.....</b>	<b>6</b>
Art. 3 - Schema organizzativo dell' Ente .....	6
Art. 4 - Settori (o aree).....	6
Art. 5 - Area delle Elevate Qualificazioni .....	6
Art. 6 - Servizi o Unità Operative.....	7
Art. 7 - Uffici .....	7
<b>CAPO II - STRUTTURE TEMPORANEE .....</b>	<b>7</b>
Art. 8 - Strutture temporanee.....	7
Art. 9 - Unità di progetto .....	7
Art. 10 - Staff.....	8
Art. 11 - Uffici di supporto degli organi di indirizzo politico .....	8
Art. 12 - Ufficio stampa e portavoce.....	8
<b>CAPO III - STRUTTURE DI PARTICOLARE RILIEVO .....</b>	<b>8</b>
Art. 13 - Comitato di Direzione .....	8
Art. 14 - Nucleo di Valutazione delle performance .....	9
<b>TITOLO III - FUNZIONI DIREZIONALI .....</b>	<b>9</b>
<b>CAPO I - ORGANI DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA E GESTIONALE.....</b>	<b>9</b>
Art. 15 - Organi di direzione amministrativa e gestionale.....	9
Art. 16 - Segretario Generale .....	10
Art. 17 - Vice Segretario.....	10
Art. 18 - Dirigenti.....	10
Art. 19 - Atti di gestione del personale .....	11
Art. 20 - Delega di funzioni .....	12
<b>CAPO II - POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE E ALTE PROFESSIONALITÀ .....</b>	<b>12</b>
Art. 21 - Titolari di posizioni di Elevata Qualificazione .....	12
Art. 22 - Alte professionalità.....	12
Art. 23 - Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico.....	12
Art. 24 - Conferimento e revoca dell'incarico .....	13
<b>CAPO III - RESPONSABILI DI SERVIZIO E DI UFFICIO .....</b>	<b>13</b>
Art. 25 - Responsabili di Servizio o Unità Operative .....	13
Art. 26 - Responsabili di Ufficio.....	14
<b>TITOLO IV - RELAZIONI TRA ORGANI DI GOVERNO E DI GESTIONE.....</b>	<b>14</b>
Art. 27 - Rapporto tra organi di indirizzo e organi di gestione .....	14
Art. 28 - Rapporti tra Segretario Generale e Dirigenti .....	14
Art. 29 - Direttive del Sindaco ai Dirigenti .....	15
Art. 30 - Segnalazioni .....	15
<b>TITOLO V - ORDINAMENTO DEGLI ORGANI DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA E GESTIONALE .....</b>	<b>15</b>
Art. 31 - Conferimento di incarico dirigenziale.....	15
Art. 32 - Requisiti.....	15
Art. 33 - Copertura dei posti di qualifica dirigenziale.....	16
Art. 34 - Concorso pubblico per la qualifica dirigenziale .....	16
Art. 35 - Copertura, con rapporto a tempo determinato, di posizioni dirigenziali previste nella dotazione organica dell'Ente .....	17
Art. 36 - Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra-dotazione organica.....	18
Art. 37 - Revoca degli incarichi dirigenziali .....	18

Art. 38 - Sostituzione dei Dirigenti.....	19
Art. 39 - Personale interno assunto con contratto a tempo determinato presso pubbliche amministrazioni .....	19
<b>TITOLO VI - FABBISOGNO DI PERSONALE.....</b>	<b>19</b>
Art. 40 - Assegnazione del personale alle strutture organizzative .....	19
Art. 41 - Programmazione del fabbisogno di personale .....	20
Art. 42 - Cessazione del rapporto di lavoro.....	20
<b>TITOLO VII - RELAZIONI SINDACALI .....</b>	<b>20</b>
Art. 43 - Relazioni sindacali .....	20
Art. 44 - Delegazione di parte pubblica .....	21
<b>TITOLO VIII - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....</b>	<b>21</b>
<b>CAPO I - ATTIVITÀ.....</b>	<b>21</b>
Art. 45 - Uffici competenti per le sanzioni disciplinari.....	21
Art. 46 - Obbligo di denuncia.....	21
Art. 47 - Procedimento disciplinare .....	21
Art. 48 - Comitato dei garanti.....	22
<b>TITOLO IX - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI .....</b>	<b>22</b>
Art. 49 - Entrata in vigore .....	22
Art. 50 - Coordinamento con altre norme regolamentari .....	22
<b>TITOLO X - ALLEGATI .....</b>	<b>22</b>
Art. 51 - Allegati.....	22

## 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 e ai programmi dell'Amministrazione con particolare riferimento al Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO di cui all'art. 6 del D.L. 80/2021 convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021).
3. Il presente Regolamento determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale e organizzativa, disciplina e determina altresì gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa comunale, i metodi e la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici degli organi di governo e il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini del Comune di Corsico e dei suoi stakeholder.
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 all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di indirizzo di politico;
  - 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 Elevate Qualificazioni, fermo restando i poteri decisionali e 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 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. Gli assetti organizzativi sono determinati dalla Giunta comunale, che agisce con atti di macro-organizzazione, e dal Segretario Generale e dai Dirigenti, con atti adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. L'Ente è organizzato secondo i seguenti criteri:
  - attuazione del principio della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività di gestione: organi di direzione politica, che definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite alle strutture, mentre al Segretario Generale e ai Dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente, compresa l'adozione di tutti gli atti di diritto privato e i provvedimenti amministrativi che impegnano il Comune verso l'esterno, mediante autonomi poteri di gestione, di spesa, di organizzazione e di controllo;
  - funzionalità rispetto ai programmi e 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 a eventuale revisione dell'assetto organizzativo;
  - centralità della performance, organizzativa e individuale, al fine di promuovere l'azione amministrativa per obiettivi, in termini oggettivi, e procedere alla gestione professionale del rischio da corruzione secondo l'attuazione della normativa prevista in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
  - previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, anche mediante eventuali sistemi di rilevazione di *customer satisfaction*,
  - perseguimento dell'azione amministrativa attraverso la trasparenza, l'efficacia; l'efficienza e la economicità attraverso la valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, monitoraggio, controllo e valutazione dei risultati, garantendo il rispetto della trasparenza attraverso l'individuazione dei responsabili dei procedimenti secondo i principi della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, nonché secondo le previsioni del D.Lgs. n. 33/2013, aggiornato dal successivo D.Lgs. n. 97/2016, anche in relazione ai contenuti della Legge n. 190/2012;
  - 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: la flessibilità viene garantita anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale interno all'Ente;
  - 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, al fine di valorizzare il personale inteso come risorsa del Comune di Corsico a disposizione della collettività;

- sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni e per il perseguimento in concreto della trasparenza, nonché al fine di erogare servizi digitali e telematici ai cittadini.

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Capo I - Strutture permanenti**

#### **Art. 3 - Schema organizzativo dell' Ente**

1. La struttura organizzativa dell'ente è articolata in:
  - Settori (o aree)
  - Area delle Elevate Qualificazioni
  - Servizi o Unità Operative
  - Uffici
2. I Settori, le Aree delle Elevate qualificazioni, i Servizi o le Unità Operative sono previsti dalla Giunta Comunale all'interno della macrostruttura dell'Ente. Le Unità Operative, qualora particolarmente strategiche, assumeranno la qualifica di Unità Operativa Complessa (UOC).

#### **Art. 4 - Settori (o aree)**

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, assoggettati al coordinamento del Segretario Generale.
2. La responsabilità del Settore è affidata a un Dirigente che è autonomo nella propria attività gestionale e che risponde dei risultati della propria azione direttamente al Sindaco.
3. I Settori sono espressamente previsti nell'organigramma dell'Ente approvato dalla Giunta Comunale, nel quale sono rappresentati esclusivamente i Settori in quanto articolazioni di massima dimensione ed eventuali Servizi posti alle dipendenze del Segretario Generale.
4. Sono salve le norme previste dalla legge statale, regionale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco o dell'Assessore da questi delegati, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.

#### **Art. 5 - Area delle Elevate Qualificazioni**

1. All'interno dei Settori l'Ente individua aree caratterizzate da alta responsabilità di prodotto e di risultato.
2. L'individuazione delle aree delle Elevate Qualificazioni compete alla Giunta Comunale, che vi provvede con apposito atto deliberativo, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia e del presente Regolamento.

3. Gli incarichi di Elevate Qualificazioni sono conferiti dai Dirigenti a personale inquadrato nella categoria D/area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, secondo quanto previsto dal "Regolamento per la pesatura della dirigenza e di disciplina dell'area delle posizioni organizzative" e dai CCNL vigenti.
4. Ciascun incaricato farà riferimento ad un solo Dirigente.
5. L'istituzione e la titolarità delle suddette posizioni di lavoro di elevata responsabilità può modificarsi in base a mutamenti organizzativi o strategici dell'Ente o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

#### **Art. 6 - Servizi o Unità Operative**

1. Il Servizio o l'Unità Operativa 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 incardinato all'interno di un'area di Elevata Qualificazione.
2. Ciascun Servizio o Unità Operativa dovrà fare riferimento a un solo Dirigente.

#### **Art. 7 - Uffici**

1. I Dirigenti possono, con proprio atto, articolare ulteriormente il proprio Settore individuando, all'interno dei Servizi, specifici Uffici e nominandone i Responsabili;
2. Gli Uffici 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
  - 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 Dirigente al Personale sentito il Comitato di Direzione, qualora abbiano natura intersettoriale.

3. Spetta alla Giunta Comunale l'individuazione delle Unità di Progetto qualora l'istituzione di tali Unità sia strettamente collegata alla Macrostruttura dell'Ente.
4. Il provvedimento Dirigenziale che istituisce l'Unità di Progetto 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 eventualmente 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. Lo staff viene istituito con provvedimento del Dirigente di Settore, qualora abbiano rilevanza settoriale, oppure con provvedimento del Dirigente al Personale sentito il Comitato di Direzione, qualora abbiano natura intersettoriale.

#### **Art. 11 - Uffici di supporto degli organi di indirizzo politico**

1. La Giunta con propria deliberazione può prevedere la necessità di istituire Uffici di supporto degli organi di indirizzo politico alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per l'esercizio di funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente e/o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
2. L'istituzione degli Uffici di supporto degli Organi di Direzione Politica è di competenza del Dirigente al Personale.

#### **Art. 12 - Ufficio stampa e portavoce**

1. 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 d'informazione.
2. Il portavoce è individuato fiduciarmente dal Sindaco sulla base di una procedura pubblica di selezione ed è incaricato con atto del Dirigente competente alla comunicazione.
3. Il soggetto incaricato non può, per tutta la durata del relativo incarico, esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche, in linea con la normativa di settore.
4. Al portavoce è attribuita una indennità determinata dalla Giunta Comunale nei limiti delle risorse disponibili appositamente iscritte nel bilancio dell'ente per le medesime finalità.

### **Capo III - Strutture di particolare rilievo**

#### **Art. 13 - Comitato di Direzione**

1. Il Comitato di Direzione (CdD) è l'organismo collegiale deputato a istruire, affrontare e risolvere, eventualmente anche in forma consultiva o propositiva ai competenti organi di governo dell'ente, ogni questione concernente le attività di gestione di interesse comunale, con particolare riguardo a quelle aventi un'implicazione organizzativa intersettoriale.
2. Il Comitato di Direzione (CdD) si riunisce di norma almeno una volta al mese ed è composto dai Dirigenti dell'Ente e coordinato dal Segretario Generale.
3. In caso di assenza, i Dirigenti possono delegare propri titolari di Elevata Qualificazione a rappresentarli.
4. Alle riunioni del Comitato di Direzione può essere invitato a partecipare il personale titolare di Elevata Qualificazione, in particolare quando vengono trattati argomenti specifici di tipo tecnico.
5. Il Sindaco o gli Assessori da lui delegati hanno diritto a intervenire in ogni riunione.
6. Le funzioni di supporto operativo del Comitato di Direzione sono svolte dalla Segreteria Generale.
7. Il Comitato di Direzione:
  - a) collabora nell'attuazione degli obiettivi intersettoriali dell'Ente;
  - b) studia e dispone, attraverso l'azione dei propri componenti, semplificazioni procedurali utili a rendere maggiormente efficiente ed efficace l'azione amministrativa;
  - c) propone le innovazioni tecnologiche e normative ritenute necessarie od opportune per realizzare una costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
  - d) definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale, nel rispetto delle prerogative proprie dei singoli Dirigenti;
  - e) assicura l'integrazione coerente delle proposte provenienti dai diversi Settori per i documenti di pianificazione e rendicontazione dell'Ente;
8. Le decisioni del CdD non sono in nessun caso vincolanti rispetto alle specifiche competenze e responsabilità attribuite a ciascun Dirigente.

#### **Art. 14 - Nucleo di Valutazione delle performance**

1. Il Nucleo di valutazione delle performance è un organo interno che opera secondo principi di indipendenza, cui l'Ente affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di performance management, nonché la sua corretta applicazione.
2. Composizione e funzioni del Nucleo di Valutazione sono regolate da apposito regolamento.

### **TITOLO III - FUNZIONI DIREZIONALI**

#### **Capo I - Organi di Direzione amministrativa e gestionale**

#### **Art. 15 - 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. 16 - 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 compete:
  - a) partecipare alla fase costitutiva del processo deliberativo;
  - b) partecipare con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
  - c) verbalizzare le riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
  - d) ricoprire il ruolo di Responsabile dell'Anticorruzione e della trasparenza e dirigere gli organismi preposti al controllo interno sugli atti amministrativi dell'ente;
  - e) rogare in forma pubblica amministrativa i contratti nei quali l'Ente è parte, nonché autenticare le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - f) coordinare il Comitato di Direzione;
  - g) collaborare con i Dirigenti per gli aspetti giuridico-amministrativi della loro attività;
  - h) risolvere eventuali conflitti di competenza tra Dirigenti;
  - i) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e il coordinamento della loro attività con la possibilità di intervento in caso di inerzia secondo quanto previsto dalle normative vigenti;
  - j) esercitare ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

## **Art. 17 - Vice Segretario**

1. Il Sindaco può individuare un Dirigente dell'ente attribuendogli funzioni di Vice Segretario generale, individuandolo tra i Dirigenti in possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Generale.
2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.

## **Art. 18 - Dirigenti**

1. I Dirigenti rispondono del raggiungimento degli obiettivi complessivi del proprio Settore nel rispetto degli indirizzi del Sindaco e della Giunta, esercitando in piena autonomia le proprie funzioni gestionali.
2. I Dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'Ente della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione.
3. Ciascun Dirigente, nel rispetto della normativa vigente:
  - a) svolge le funzioni previste dalle normative nazionali e regolamentari vigenti;
  - b) 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;
- c) esprime il parere di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione quando non costituiscano meri atti di indirizzo, nonché su emendamenti e subemendamenti;
  - d) 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;
  - e) esercita i poteri conferitigli, come specificato nel PEG, per quanto attiene alla spesa e nel presente Regolamento per ogni altra competenza;
  - f) partecipa alle attività propedeutiche alla predisposizione dei documenti di prevenzione della corruzione e della trasparenza e alla pubblicazione degli atti soggetti alla normativa sulla trasparenza;
  - g) elabora e adotta l'organizzazione delle strutture del Settore in funzione degli obiettivi da raggiungere, nei limiti delle risorse assegnategli;
  - h) verifica e controlla l'andamento delle attività, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;
  - i) 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;
  - j) 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;
  - k) 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;
  - l) assegna obiettivi e garantisce adeguata autonomia alle figure e alle posizioni intermedie di responsabilità dei Settori;
  - m) nomina, a seguito di atto della Giunta Comunale che fissa le Aree di Elevate Qualificazioni, e valuta i titolari di Elevate Qualificazioni delle strutture di competenza;
  - n) 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;
  - o) 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;
  - p) 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;
  - q) svolge qualunque altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati.

## **Art. 19 - Atti di gestione del personale**

1. Per esigenze di efficienza e coordinamento gli atti di gestione amministrativa del personale sia dei singoli Settori che a valenza intersettoriale, sono predisposti dal Servizio Risorse Umane.

2. Gli atti a valenza intersettoriale relativi alla gestione del personale, qualora non previsto diversamente dai singoli Regolamenti, sono sottoscritti dal Dirigente al personale.

#### **Art. 20 - Delega di funzioni**

1. I Dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato alcune delle competenze comprese nelle proprie funzioni a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'abito degli uffici a essi assegnati.
2. In linea con quanto previsto dal comma 1 bis dall'articolo 17 del d.lgs. n 165/2001 ai dipendenti delegati non si applica quanto previsto dall'articolo 2103 del Codice Civile.

### **Capo II - Posizioni di Elevata Qualificazione e Alte professionalità**

#### **Art. 21 - Titolari di posizioni di Elevata Qualificazione**

1. Il titolare di Elevata Qualificazione risponde al proprio Dirigente nell'ambito del relativo rapporto direzionale, dell'erogazione dei servizi di competenza e del corretto ed efficiente svolgimento dei processi intersettoriali in cui è coinvolto.
2. Il contenuto degli incarichi di Elevata Qualificazione e le modalità di conferimento degli stessi sono disciplinati da specifico regolamento.

#### **Art. 22 - Alte professionalità**

1. L'Ente valorizza la professionalità del personale della categoria D / area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione mediante il conferimento di incarichi a termine nell'ambito della disciplina del vigente CCNL del comparto per le Funzioni Locali.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 vengono conferiti dal Dirigente di Settore, con atto datoriale scritto e motivato, a seguito di procedura comparativa avviata, anche aperta a soggetti esterni all'Ente, tramite avviso di selezione curricolare e comportano attribuzioni a contenuto gestionale, organizzativo e professionale.
3. Tali incarichi possono essere disposti anche nei confronti di dipendenti che non hanno partecipato alla selezione.
4. Si terrà conto delle esigenze volte a:
  - a) 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) 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. 23 - Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico**



1. L'incarico può essere conferito al personale di categoria D / area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione 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. 24 - Conferimento e revoca dell'incarico**

1. I Dirigenti responsabili dei Servizi interessati conferiscono con proprio atto di gestione gli incarichi al personale di categoria D / area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione in possesso dei requisiti di cui all'art. 23.
2. L'assegnazione dell'incarico è preceduta da una fase istruttoria durante la quale i soggetti interessati, a seguito di apposito avviso pubblicato per 15 giorni sul sito istituzionale a cura del Dirigente competente, presentano la propria candidatura allegando il proprio curriculum formativo-professionale.
3. I Dirigenti conferiscono gli incarichi effettuando una valutazione dei candidati rispetto alle funzioni e alle attività da svolgere, sulla base dei seguenti elementi:

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

4. Gli incarichi possono essere revocati per intervenuti mutamenti organizzativi o risultati negativi oggetto di specifico accertamento in conseguenza di valutazione negativa della *performance*.

### **Capo III - Responsabili di Servizio e di Ufficio**

#### **Art. 25 - Responsabili di Servizio o Unità Operative**

1. I Responsabili di Servizio o Unità Operativa sono nominati dai rispettivi Dirigenti e rispondono al proprio Dirigente e al titolare di incarico di Elevata Qualificazione, delle risorse e dei mezzi a lui assegnati per il conseguimento delle attività e degli obiettivi assegnati.
2. Il Responsabile di Servizio o Unità Operativa, 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. 26 - Responsabili di Ufficio**

1. I Responsabili di Ufficio sono nominati dai rispettivi Dirigenti.
2. Al Responsabile dell'Ufficio 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. 27 - 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. 28 - Rapporti tra Segretario Generale e Dirigenti**

1. Nell'ambito delle competenze attribuite dall'art. 97 del D.lgs. 267/2000, il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività.
2. Ciascun Dirigente opera su un piano di piena autonomia e responsabilità rispetto agli altri Dirigenti.

## **Art. 29 - Direttive del Sindaco ai Dirigenti**

1. Il Sindaco può impartire direttive ai Dirigenti per iscritto, trasmettendone copia al Segretario Generale.
2. La direttiva può prevedere espressamente un termine per la sua esecuzione, purché tale termine sia adeguato.
3. Il Dirigente risponde del mancato raggiungimento del contenuto della direttiva, dandone adeguata motivazione tecnica al Sindaco e al Segretario Generale.
4. In caso di mancanza di un'adeguata motivazione tecnica entro i termini previsti dalla direttiva, il Segretario Generale può contestare tale inadempimento al Dirigente attivando l'iter conseguente.

## **Art. 30 - Segnalazioni**

1. Il Sindaco può segnalare al Segretario Generale comportamenti dei dipendenti o dei Dirigenti con possibile rilievo disciplinare per le valutazioni di competenza.
2. Il Sindaco può segnalare per iscritto al Nucleo di valutazione comportamenti dei dipendenti o dei dirigenti con possibile rilievo sul ciclo della performance per le valutazioni di competenza.

## **TITOLO V - ORDINAMENTO DEGLI ORGANI DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA E GESTIONALE**

### **Art. 31 - 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.
2. La durata dell'incarico è disciplinata dalle vigenti disposizioni del C.C.N.L. dell'Area delle Funzioni Locali, 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 abbia adottato provvedimento di conferma dell'incarico dirigenziale o di riassegnazione di altro incarico dirigenziale.
4. La responsabilità di posizioni dirigenziali vacanti può essere affidata con provvedimento del Sindaco *ad interim* ai Dirigenti in servizio in attesa di 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. 32 - 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:
    - a) in possesso, per almeno cinque anni, della qualifica di dirigente in aziende private;
    - b) in possesso di titolo abilitativo all'esercizio professionale che abbiano svolto, per almeno cinque anni, attività professionale con relativa iscrizione all'albo;
    - 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. 33 - Copertura dei posti di qualifica dirigenziale**

1. La copertura dei posti di qualifica dirigenziale può avvenire tramite assunzione a tempo indeterminato o 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 Risorse Umane, salvo diversa attribuzione del Sindaco.

### **Art. 34 - 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 dovranno essere recepiti nella determinazione con cui viene approvato il bando di concorso. Tali indirizzi dovranno indicare i requisiti specifici e particolari, oltre a quelli di legge, ritenuti rilevanti per la figura da assumere.
2. Il Bando di concorso è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet - sezione Amministrazione Trasparente del Comune per tutta la durata utile e mediante pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale.

3. I concorsi per l'assunzione di qualifiche dirigenziali, per quanto non regolati dal presente documento, sono disciplinati da specifico Regolamento adottato dall'Ente in materia di accesso all'impiego nel Comune di Corsico.

**Art. 35 - 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. È 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 può essere collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per il periodo di durata del contratto.

#### **Art. 36 - 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.
6. Il contratto di lavoro può altresì 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.

#### **Art. 37 - Revoca degli incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati, prima della scadenza, in caso di riorganizzazione dell'Amministrazione o di intervenute inderogabili 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 gli altri 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 dalla normativa vigente.

#### **Art. 38 - Sostituzione dei Dirigenti**

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

#### **Art. 39 - 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 - FABBISOGNO DI PERSONALE**

#### **Art. 40 - 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/area professionale e in un profilo professionale in base ai contratti di lavoro vigenti.
3. L'inquadramento nelle categorie contrattuali/area professionale 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.

#### **Art. 41 - Programmazione del fabbisogno di personale**

1. La Giunta Comunale determina annualmente, su proposta dei Dirigenti, il fabbisogno di personale mediante programmazione triennale, in applicazione dell'art. 91 del D.Lgs 267/2000, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
2. La programmazione individua i posti da coprire, ne precisa il numero, il profilo professionale e le relative modalità di copertura.

#### **Art. 42 - Cessazione del rapporto di lavoro**

La cessazione del rapporto di lavoro può avvenire per:

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. 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. 43 - 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 d'informare e incontrare le rappresentanze sindacali, in relazione al settore di propria competenza, ferma in ogni caso la propria autonomia e responsabilità.



## **Art. 44 - Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica è nominata dalla Giunta Comunale per la contrattazione del personale non dirigente e può essere composta da personale di qualifica dirigenziale e dal Segretario Generale. Per la contrattazione del personale dirigente può essere costituita anche esclusivamente dal Segretario Generale.
2. La Giunta 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 personale dell'Ente dotato di particolare competenza nelle materie oggetto di contrattazione, che intervengono fornendo supporto tecnico-giuridico alla stessa.
4. Le funzioni di assistenza alla Delegazione di parte pubblica, ivi compresa la verbalizzazione delle sedute, sono svolte dal Servizio Risorse Umane.

## **TITOLO VIII - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **Capo I - Attività**

#### **Art. 45 - 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.
4. Composizione e funzioni dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari sono regolate da apposito regolamento.

#### **Art. 46 - Obbligo di denuncia**

1. Il Responsabile di Servizio o di Ufficio 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. 47 - Procedimento disciplinare**

1. Il Dirigente del Settore che rilevi un comportamento sanzionabile con provvedimento di propria competenza provvede senza indugio, e comunque non oltre venti giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza dei fatti, alla contestazione degli addebiti.
2. 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.
3. In caso di mancata comunicazione nei termini 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.

4. In materia di procedimenti disciplinari, per quanto non previsto dalle presenti disposizioni, si fa rinvio alle norme contenute nel CCNL Funzioni Locali e nel Decreto Legislativo n. 165/200, con particolare riferimento agli artt. 55 e 55 sexties.

#### **Art. 48 - Comitato dei garanti**

1. È istituito il Comitato dei Garanti ai sensi dell'art. 50 del CCNL 17/12/2020 relativo al personale dell'Area delle Funzioni Locali Dirigenza.
2. Il Comitato dei Garanti è composto da tre 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 di cui all'art. 21, commi 1 e 1-bis, del D.Lgs.n.165/2001 conseguenti all'accertamento di responsabilità dirigenziale, sono adottati sentito il Comitato dei Garanti che deve esprimersi entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta. 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.

### **TITOLO IX - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 49 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione con la quale è approvato.

#### **Art. 50 - Coordinamento con altre norme regolamentari**

1. Il presente Regolamento abroga e sostituisce le precedenti norme regolamentari che disciplinano l'organizzazione degli uffici e del personale.
2. Qualora il presente Regolamento confliggesse con altre norme regolamentari già approvate dall'Ente si applica il principio di specialità, considerando prevalente la norma di dettaglio su quella generale salvo che sia altrimenti stabilito.

### **TITOLO X - ALLEGATI**

#### **Art. 51 - Allegati**

1. Sono parte integrante e sostanziale del presente Regolamento i seguenti allegati:

- Allegato 1 - Accesso agli impieghi;
- Allegato 2 - Mobilità interna del personale dipendente;
- Allegato 3 - Albo formatori interni;
- Allegato 4 - Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance;
- Allegato 5 - Regolamento per il conferimento di incarichi ad esperti esterni al Comune di Corsico;
- Allegato 6 - Sistema per la pesatura delle Posizioni Dirigenziali;
- Allegato 7 - Sistema di valutazione della Dirigenza;
- Allegato 8 - Sistema di valutazione della performance del Segretario Generale;
- Allegato 9 - Sistema di valutazione del personale non dirigente;
- Allegato 10 - Regolamento per la pesatura della Dirigenza e di disciplina dell'area delle Posizioni Organizzative;
- Allegato 11 - Regolamento degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente e non dirigente del Comune di Corsico;
- Allegato 11 bis - Regolamento per la costituzione e il funzionamento del Nucleo di Valutazione.



# CITTA' DI CORSICO

APPROVAZIONE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI  
E DEI SERVIZI

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA espresso dal Dirigente del Settore Interessato.

Visto con parere FAVOREVOLE.

Il presente parere di regolarità tecnica si intende rilasciato anche in relazione alla correttezza dell'azione amministrativa ex art.147-bis TUEL come disposto dall'art.3 co.1 lettera d) Legge n.213/2012 poiché la lettura combinata dall'art. 49 e 147 bis, comma 1, del TUEL dispone che il contenuto del parere di regolarità tecnica, non si limiti a verificare l'attendibilità tecnica della soluzione proposta, ma involga l'insieme del procedimento amministrativo, coprendo e inglobando le regole, sia tecniche, di un determinato settore, sia quelle generali in ordine alla legittimità dell'azione amministrativa, ivi compresa la legittimità della spesa, in considerazione del fatto che ciascun centro di responsabilità, proponente un qualsiasi atto deliberativo recante spesa, gestisce autonomamente il piano esecutivo di gestione assegnato al proprio settore.

Corsico li, 09/12/2022

Sottoscritto dal Dirigente  
Segretario Generale  
(COLACICCO MARANTA)  
*con firma digitale*



**CITTA'  
DI CORSICO**

**APPROVAZIONE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI  
E DEI SERVIZI**

Sulla presente proposta di deliberazione n. 3148/2022, non si esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. **PARERE** di regolarità contabile, in quanto l'atto non comporta riflessi diretti ed indiretti sul bilancio e patrimonio dell'ente.

Corsico, li 12/12/2022

Sottoscritto dal Responsabile del Servizio  
Finanziario  
(LUBATTI LORENZA)  
con firma digitale



# CITTA' DI CORSICO

APPROVAZIONE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI  
E DEI SERVIZI

PARERE DI LEGITTIMITA'  
(Art.4 - comma 3 - Regolamento del sistema dei controlli interni)

parere FAVOREVOLE reso dal Segretario Generale ai sensi dell'art. 4, comma 3, del Regolamento del Sistema dei controlli interni ex art 147 e ss. D.Lgs. 267 del 18.8.2000, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 13.2.2013 e modificato con Deliberazione del Commissario Prefettizio, adottata con i poteri del Consiglio Comunale n. 5 del 10.05.2019.

Corsico li, 12/12/2022

Sottoscritto dal Segretario Generale  
(Dott.ssa Maranta Colacicco)  
con firma digitale