

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

CAPO I ORGANIZZAZIONE

Articolo 1 - Oggetto -

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento delle funzioni dirigenziali del Comune di Dalmine ai sensi delle leggi vigenti, dello Statuto Comunale e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale dipendente dalle Regioni e dagli Enti locali, del contratto decentrato integrativo¹.
2. Le funzioni dirigenziali sono così articolate :
 - o Segretario Generale
 - o Direttore Generale
 - o Dirigenti di Area
 - o Posizioni organizzative

Articolo 2 - Dirigenti di Area

1. I dirigenti sono preposti alle strutture di massima dimensione denominate "Aree o Direzioni".
2. I Dirigenti, nell'ambito delle competenze loro assegnate dalla Giunta Comunale e dal Direttore Generale, sono responsabili del conseguimento degli obiettivi assegnati alle direzioni stesse. Essi curano l'attuazione dei programmi e progetti loro assegnati secondo le previsioni del P.E.G., esercitando i poteri di gestione delle risorse loro assegnate ed adottando tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti la gestione di competenza del proprio Settore.
3. Spetta ai Dirigenti, nell'ambito delle competenze loro assegnate, l'esercizio delle funzioni di direzione, sovrintendenza e coordinamento dell'Area, nonché l'individuazione degli obiettivi dei servizi necessari per il raggiungimento degli obiettivi delle aree che dirigono.
4. I dirigenti partecipano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale ed ai suoi aggiornamenti annuali individuando i profili professionali necessari per lo svolgimento dei compiti istituzionali delle direzioni cui sono preposti.²

¹ Approvato dalla giunta comunale con deliberazione n. 291 del 11/11/2003

² In tal senso art. 6 decreto legislativo n. 165/2001 come modificato dall'art. 38 decreto n. 150/2009

5. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, gli atti ed i provvedimenti che non rientrino nella funzione di indirizzo politico-amministrativo come definito dall'art. 4, c. 1, del D.Lgs. 165/2001.
6. I dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.³

Articolo 3 - Posizioni Organizzative -

1. Le posizioni organizzative sono caratterizzate :
 - o dallo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - o dallo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - o dallo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
2. Le P.O. possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati in categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine.
3. Le Posizioni Organizzative sono articolazioni organizzative che assicurano la realizzazione di attività e prodotti finali, nell'ambito del programma delle strutture nelle quali sono inserite, gestendo le risorse loro assegnate.
4. Alle P.O. preposte alla responsabilità di unità operative (denominate Servizi) spettano i relativi compiti di natura organizzativa e gestionale, finalizzati al raggiungimento di obiettivi determinati, nel rispetto delle attribuzioni assegnate dal Dirigente in cui l'unità operativa è ricompresa.
5. Le P.O., nell'ambito dei Settori e Servizi affidati, concorrono con il Dirigente:
 - o all'elaborazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi d'azione utili per la predisposizione degli atti di programmazione generali e particolari dell'ente, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano esecutivo di gestione e delle loro variazioni;
 - o al conseguimento degli obiettivi d'azione e dei risultati assegnati in via permanente e sulla base degli atti di programmazione generali e particolari dell'ente, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano esecutivo di gestione;
 - o al monitoraggio dell'azione degli uffici e dei servizi dipendenti per verificarne la costante conformità e congruità rispetto ai risultati attesi;
 - o alla valutazione ed all'utilizzazione delle risorse finanziarie, strumentali e di personale necessarie per il conseguimento degli obiettivi d'azione ricevuti e dei risultati assegnati.

³ In tal senso l'articolo 107 comma 6 del T.U.F. .

9. Al titolare della Posizione organizzativa è demandata la responsabilità diretta relativa alla cura dei procedimenti ed all'assunzione degli atti e dei provvedimenti del settore e servizio di assegnazione espressamente delegati dal dirigente .
10. I criteri per la ponderazione delle posizioni organizzative sono quelli definiti con deliberazione della giunta comunale n. 17 del 20.02.2006.

Articolo 4 - Rapporti tra direzione generale e dirigenti -

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività delle singole Aree rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune i dirigenti coadiuvano la Direzione Generale nell'espletamento delle funzioni attribuite al direttore dallo Statuto e dal regolamento comunale degli uffici e dei servizi.⁴
2. Il Direttore Generale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive per l'azione amministrativa e per la gestione sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco.
3. I dirigenti rispondono alla direzione generale della corretta applicazione ed esecuzione delle direttive ricevute.

Articolo 5 - Comitato di Direzione -

1. Il Comitato di Direzione è composto dal Direttore Generale e dai Dirigenti di Area. Il Direttore Generale presiede il comitato e lo riunisce, di norma, con cadenza settimanale.
2. Il Comitato è organismo di coordinamento ed integrazione ed ha la finalità di garantire la coerenza del sistema organizzativo, specialmente sui fronti della pianificazione e della programmazione.
3. Il Comitato di Direzione persegue i seguenti obiettivi:
 - o realizzare la piena comunicazione tra organi di governo e organi gestionali;
 - o garantire una totale comunicazione e collaborazione a tutti i livelli della struttura;
 - o trasmettere gli obiettivi dell'Amministrazione alla struttura;
 - o contribuire alla elaborazione delle linee di indirizzo nella gestione dei servizi comunali anche associati; proporre ipotesi gestionali delle partecipazioni comunali ;
 - o trasmettere le proposte migliorative dalla struttura all'Amministrazione;
 - o integrare e rendere compatibili gli apporti professionali di ogni funzione dirigenziale;
 - o definire piani e progetti integrati e trasversali che coinvolgono più di un'Area e verificarne l'attuazione, gli scostamenti e le azioni correttive;
 - o discutere l'assegnazione di risorse, budget, previsioni.

⁴ Il regolamento è stato approvato dalla giunta comunale con deliberazione n. 169/1998 e da ultimo modificato con deliberazione n. 149/2008.

Articolo 6 - Conferenza dei Responsabili-

1. La Conferenza dei Responsabili è composta dal Direttore Generale in qualità di Presidente, dai Dirigenti di Settore e dalle Posizioni Organizzative.
2. Questo organismo, formato da tutti i soggetti che presidiano posizioni di responsabilità gestionale nella struttura organizzativa, è la sede di confronto e proposta su specifici aspetti operativi e gestionali.
3. Si riunisce, di norma, in occasione della elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione e del rendiconto della gestione oppure per iniziativa del Direttore generale o di un dirigente per la discussione dei regolamenti comunali e ogniqualvolta si renda opportuno il parere di tutti i centri di responsabilità dell'ente.

CAPO II - MODALITA' DI CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI

Articolo 7 - Conferimento degli incarichi dirigenziali-

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti a tempo determinato dal Sindaco, con provvedimento motivato, sentito il Direttore generale, tenendo conto, in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessate, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenti posizioni di lavoro e della relativa valutazione applicando, ove possibile, il criterio della rotazione.
2. L'attività ed i risultati realizzati dal dirigente devono essere oggetto di opportuna valutazione da parte del sindaco al momento dell'eventuale riconferma del dirigente nel medesimo incarico.
3. Gli incarichi di funzioni dirigenziali hanno durata non inferiore a due anni, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di incarico, e cessano comunque con la fine del mandato amministrativo o in conseguenza del verificarsi di qualunque causa di cessazione della carica di Sindaco fatti salvi gli effetti derivanti dalla valutazione annuale e dalla responsabilità disciplinare. Alla scadenza del mandato del Sindaco, per garantire la continuità dei servizi e la piena operatività della struttura organizzativa, gli incarichi dirigenziali si intendono prorogati di 60 giorni fatta salvo il potere del Sindaco neo-eletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine. Tale regola non trova applicazione nel caso di contratti a tempo determinato fuori dotazione organica.

4. Gli incarichi sono rinnovabili e sono revocabili nei casi e con le modalità successivamente indicate. I dirigenti esercitano comunque la loro funzione fino alla loro sostituzione.
5. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a dirigenti in servizio presso l'Amministrazione, nonché mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato.⁵
6. Gli incarichi dirigenziali possono, altresì, essere conferiti al personale della categoria D3 in servizio presso l'ente. In tale caso il dipendente cui è conferito incarico dirigenziale viene posto per tutta la durata dell'incarico in aspettativa senza assegni utile ai fini dell'anzianità di servizio.
7. Al provvedimento di conferimento dell'incarico dirigenziale accede un contratto individuale con cui è definito il trattamento economico nel rispetto delle disposizioni disciplinate dai successivi articoli

Articolo 8 - Altri incarichi dirigenziali-

1. In qualsiasi momento il Sindaco può disporre di destinare il dirigente ad altro incarico; il provvedimento è di competenza del sindaco sentito il direttore generale. La destinazione ad altro incarico può avvenire nei seguenti casi: alla scadenza del precedente incarico; per motivate esigenze organizzative e produttive.
2. Ai dirigenti cui non sia stata attribuita la direzione⁶ di un 'Area possono essere conferiti, con le modalità del precedente articolo, incarichi di durata predeterminata per lo svolgimento di funzioni ispettive, di consulenza, di studio, di ricerca e di progettazione.
3. In caso di attribuzione di nuovo incarico,⁷ motivato per esigenze organizzative, e che comporti un'attribuzione di retribuzione di posizione di importo inferiore a quella connessa con il precedente incarico, la contrattazione decentrata integrativa definisce criteri e modalità per la disciplina di conseguenti effetti economici. Tale possibilità non si applica ai casi di revoca degli incarichi dovuti all'applicazione del procedimento di valutazione e nei casi di scadenza del precedente incarico.
4. Durante lo svolgimento di detti incarichi, tali dirigenti fanno riferimento, per gli aspetti organizzativi, alla Direzione Generale.

Articolo 9 - Valutazione dei dirigenti -

1. Al dirigente di settore è garantito il confronto nella definizione del programma di attività che traduce in termini operativi gli obiettivi fissati dagli organi di governo e dalla direzione generale, relativamente ai tempi, alle modalità di esecuzione ed alla quantificazione delle risorse affidategli. Ai dirigenti non assegnati a direzione di strutture è garantito il medesimo confronto in relazione ai programmi di attività e ai progetti loro affidati.

2. Il dirigente, che comunque è tenuto a perseguire il raggiungimento dell'obiettivo determinato, può tuttavia far rilevare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso sui tempi, modalità e risorse eventualmente non condivise. I dirigenti di settore sono tenuti a presentare al Sindaco e alla Direzione Generale i dati di consuntivo dell'attività svolta.
3. La valutazione dei risultati dell'attività dei dirigenti spetta al Sindaco, su proposta della Direzione Generale che si avvale, anche ai fini dell'attività di monitoraggio e reporting, del Nucleo di Valutazione.
4. Il processo di valutazione è collegato alla definizione ed eventuale assegnazione della retribuzione di risultato annuale ed è riferito alla realizzazione dei principali obiettivi di budget e del programma di attività. La valutazione dell'attività dirigenziale, ed in particolare di quella riferita alla realizzazione degli obiettivi assegnati, collegata al trattamento economico accessorio è comunicata al dirigente, il quale ha diritto ad un eventuale confronto con la direzione generale sui risultati conseguiti.
5. In caso di valutazione non positiva, il Sindaco riferisce alla Giunta e dispone, in ragione della gravità della valutazione non positiva, della tipologia della stessa e delle conseguenze determinatesi, i provvedimenti previsti dalla legge e dal CCNL.

Articolo 10 - Revoca degli incarichi dirigenziali-

1. Gli incarichi di dirigenziali possono essere revocati anticipatamente, con provvedimento del Sindaco congruamente motivato, sentita la Giunta e il Direttore Generale, nelle seguenti fattispecie:
 - a) -in caso di grave inosservanza dei doveri d'ufficio e delle direttive impartite dall'Amministrazione;
 - b) -in caso di valutazioni negative per mancato conseguimento risultati attesi;
 - c) -per motivate ragioni di carattere organizzativo e produttivo collegate alla riforma dei processi di produzione o erogazione dei servizi e delle funzioni.
2. Qualora la revoca avvenga per i motivi di cui alla lettera a) del comma precedente, il Dirigente entro e non oltre 15 giorni dalla contestazione dell'addebito, può richiedere al Sindaco che sia attivato il contraddittorio, presentando le sue controdeduzioni scritte o chiedendo che sia fissato entro 15 giorni della richiesta, uno specifico incontro alla presenza del Direttore Generale nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o dalle rappresentanze sindacali. Trascorso inutilmente detto termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni scritte o quelle verbali espresse nell'incontro non siano ritenute tali da condurre alla modifica delle circostanze contestate, il Sindaco, sentito il Direttore Generale adoterà i provvedimenti conseguenti.
3. Nei casi in cui alla lettera b) del comma 1, il Dirigente, ricevuta la comunicazione della valutazione negativa annuale, può attivare, entro 15 giorni dal ricevimento della

comunicazione, un contraddittorio con il Sindaco alla presenza del Direttore Generale e del Nucleo di Valutazione nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o dalle rappresentanze sindacali. Trascorso inutilmente detto termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni scritte o quelle verbali espresse nel contraddittorio non siano risultate idonee a determinare la modifica della valutazione, il Sindaco, sentito il Direttore Generale e il Nucleo di Valutazione, adotterà i provvedimenti conseguenti

4. L'Amministrazione, nel caso si verifichino gravi situazioni che richiedano un urgente intervento, può effettuare – anche se non in presenza di valutazioni negative di cui alla lettera b) del comma 1 – lo spostamento del Dirigente ad altro incarico preferibilmente di pari livello.
5. Nei casi di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo l'Amministrazione può assegnare temporaneamente ad altro incarico il Dirigente cui viene contestato l'addebito senza che in questa fase vi sia alcun pregiudizio per il trattamento economico, compresa la retribuzione di posizione. Qualora la contestazione venga confermata dopo le procedure di cui ai commi precedenti, l'Amministrazione può revocare l'incarico attribuendone un altro a cui è collegata una retribuzione di posizione di importo inferiore a quella prevista per il precedente incarico.
6. Nel caso di particolare gravità concernente l'inosservanza di direttive impartite dagli organi dell'ente o di valutazione negativa, il Dirigente, previa contestazione e contraddittorio nei modi e tempi di cui al comma 2, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, per un periodo comunque non inferiore a due anni.
7. I provvedimenti di cui al comma 6, sono adottati previo conforme parere del Comitato dei garanti di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 165/2001. Il parere viene reso entro trenta giorni della richiesta; decorso inutilmente tale termine, si prescinde da tale parere. Del comitato dei garanti fanno parte: un magistrato della Corte dei conti, nominato dal presidente della Sezione regionale della Lombardia, con funzioni di presidente; da un dirigente designato dai dirigenti in servizio nel comune e dal direttore generale.
8. Nel caso in cui si verifichino gravi situazioni per cui risulti immediatamente incompatibile la permanenza del dirigente nella posizione assegnata, il Sindaco senza alcun pregiudizio per il trattamento economico, compresa la retribuzione di posizione, può assegnare temporaneamente, in attesa dell'attivazione della procedura prevista per la specifica situazione, il Dirigente ad altro incarico.

Articolo 11 - Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro

1. L'Ente o il dirigente possono proporre all'altra parte la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro secondo la disciplina del C.C.N.L. e del Contratto Decentrato Integrativo vigenti.

CAPO III – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO ACCESSORIO

Articolo 12 - Collocazione e retribuzione dei dirigenti -

1. La graduazione delle funzioni e responsabilità dei Dirigenti , ai fini della retribuzione di posizione, è definita con provvedimenti della Giunta Comunale sulla scorta della proposta formulata dal Direttore generale previo parere scritto del Nucleo di Valutazione secondo i criteri definiti dalla giunta con deliberazione n. 201 del 15.12.2003.

Articolo 13 – Retribuzione di risultato-

1. La valutazione dei risultati dei Dirigenti è disciplinata dalla procedura di cui al precedente articolo 9.
2. I criteri per l'erogazione della retribuzione di risultato sono definiti dalla deliberazione della giunta comunale n. 201 del 15.12.2003.
3. In caso di valutazione positiva il Direttore generale attribuisce al Dirigente il relativo trattamento economico in base alla quota di risorse disponibili allocate nel relativo fondo.

Articolo 14 - Orario di lavoro dei dirigenti –

1. Il dirigente, fermo restando l'obbligo di presenza giornaliera , organizza autonomamente il proprio orario di lavoro assicurando la propria presenza in servizio "correlandola in modo flessibile alle esigenze della struttura" ed "all'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare".
2. Il Sindaco, sentito il Direttore Generale, può disporre che la presenza in servizio sia rilevata mediante strumenti automatici .
3. Il dirigente, sempre in ossequio al principio di auto-organizzazione non è soggetto, nei limiti del rispetto delle previsioni normative e contrattuali, ad alcuna autorizzazione preventiva per quanto riguarda le assenze dal servizio ma solo all' obbligo di informativa del sindaco , del direttore generale e del segretario generale al fine di permettere una puntuale programmazione dei lavori che non possono prescindere dalla presenza fisica del dirigente stesso.

Articolo 15 -Servizio mensa-

1. Ai dirigenti spetta il buono pasto secondo le modalità e le condizioni applicate al resto del personale comunale.

2. Ove presso l'ente non siano istituiti strumenti di rilevazione della presenza in servizio , ogni dirigente certifica la propria presenza e le condizioni per la spettanza del buono pasto al termine di ogni mese.

CAPO IV – ESERCIZIO DELLE FUNZIONI E DELEGHE -

Articolo 16 - Competenze dirigenziali-

1. I Dirigenti, sono direttamente responsabili:
 - della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli Organi di governo dell'Ente - alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte;
 - della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione.
2. Ciascun Dirigente è responsabile, nei termini e per l'ambito di competenza previsti dal presente regolamento, del raggiungimento degli obiettivi della propria Area. A tale scopo egli dirige, sovrintende e coordina l'attività dei Responsabili del proprio settore, assumendo altresì la responsabilità della gestione complessiva del personale, fatta salva la facoltà di delega al personale titolare di posizione organizzativa disciplinata dal successivo articolo.
3. Compete al Dirigente, nell'ambito della dotazione organica della propria Area, l'assegnazione del personale ai settori, ai servizi e agli uffici in sede di predisposizione del P.E.G., nonché le direttive sulla gestione del personale assegnato anche al fine di assicurare un'uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva.
4. Ai Dirigenti spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni altro atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatta salva la facoltà di delega di alcuni atti al personale titolare di posizione organizzativa disciplinata dal successivo articolo.
5. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Dirigenti individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.
6. I Dirigenti preposti propongono al Sindaco gli orari di apertura al pubblico dei servizi; determinano, altresì, l'orario di servizio nonché l'orario di lavoro del personale, tenendo conto degli orari di apertura degli uffici al pubblico approvati dal Sindaco.

Articolo 17 - Delega delle funzioni dirigenziali-

1. I Dirigenti possono delegare alle Posizioni Organizzative l'esercizio di categorie di atti e provvedimenti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante il conferimento di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie strumentali assegnate.
2. In particolare i dirigenti possono delegare alle P.O. la responsabilità di tutti i procedimenti assegnati al Settore, la presidenza delle commissioni di gara mediante cottimo o procedura negoziata; la sottoscrizione dei contratti relativi alle gare espletate mediante cottimo o procedure negoziate; la presidenza delle selezioni per il reclutamento di personale a tempo determinato, l'accertamento delle entrate, gli atti di impegno e di liquidazione delle spese; le proposte di variazione delle dotazioni del piano esecutivo di gestione assegnato al Settore; la gestione delle spese in conto capitale assegnate al settore.
3. In materia di gestione del personale i dirigenti possono delegare alle posizioni organizzative l'assegnazione del personale alle varie ripartizioni organizzative del Settore, la concessione delle ferie, l'autorizzazione al lavoro straordinario. Le posizioni Organizzative concorrono con il dirigente nella valutazione del personale sia ai fini della produttività che ai fini della progressione economica.
4. Il dirigente non può delegare ^h le azioni demandategli dalla legge n.150/2009 in materia di procedimenti disciplinari.
5. I dirigenti non possono delegare la formulazione dei pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L. né la sottoscrizione delle convenzioni urbanistiche ed il conferimento di incarichi professionali esterni
6. I Dirigenti possono nominare nell'ambito del settore un vice dirigente al quale sono delegate tutte le funzioni dirigenziali in caso di assenza non superiore a trenta giorni continuativi. L'incarico può essere assegnato esclusivamente al personale inquadrato nelle posizioni organizzative

Articolo 18 – Avocazione-

1. In caso di inerzia e previa diffida comunicata anche al Direttore Generale, al Dirigente compete l'esercizio del potere sostitutivo nei confronti dei Responsabili di Settore della propria struttura.

Articolo 19 - Sostituzione dei Dirigenti-

1. In caso di assenza del dirigente superiore a trenta giorni consecutivi, il Sindaco, sentito il Direttore generale, può prorogare l'incarico di supplenza (ove conferito) ovvero attribuire transitoriamente le funzioni ad altro Dirigente o al Direttore Generale

^h In tal senso la riforma Brunetta approvata con D. lgs. n. 150/2009

2. L'incarico di sostituzione è assegnato ad altro dirigente anche nel caso di assenze inferiori a 30 giorni ove non risulti nominato un vice dirigente ovvero questi non possa comunque assumere l'incarico ovvero il posto di dirigente risulti vacante.
3. I Dirigenti sono tenuti ad accettare l'incarico ove la sostituzione non sia superiore a 60 giorni consecutivi. I compensi spettanti a detti soggetti saranno definiti in sede di separati accordi sindacali.
4. Oltre il periodo di cui al precedente comma 3, la sostituzione o la temporanea copertura del posto vacante può essere assicurata mediante contratti dirigenziali a tempo determinato stipulati con dirigenti interni od esterni alla struttura. Se l'incarico è assegnato a dirigente interno, con esso si intende concessa l'autorizzazione alla stipulazione del contratto, richiesta dall'art. 53 del D.lgs. 25 marzo 2001, nr. 165.

CAPO IV - Programmazione delle assunzioni -

Articolo 20- Dotazione organica -

1. La dotazione organica del Comune è determinata annualmente dalla Giunta con estensione al periodo di riferimento del bilancio pluriennale. Nella dotazione organica sono previsti il numero dei posti di qualifica dirigenziale. Con la stessa deliberazione, la Giunta determina il numero delle assunzioni di dirigenti da assumere al di fuori della dotazione organica entro il limite stabilito dall'art. 110 del d.lgs. 18 agosto 2000, nr. 267.
2. Con la deliberazione di cui al precedente art. 1 si provvede a determinare il programma delle assunzioni in coerenza con la programmazione delle risorse risultante dal bilancio pluriennale. In particolare il programma dovrà determinare, con riferimento ai nuovi posti, le date a partire dalle quali è autorizzata l'assunzione in servizio.
3. Ove, in ragione di sopravvenute esigenze organizzative, si renda necessario programmare la graduale riduzione del personale, la Giunta, con la deliberazione di cui al precedente art.1, individua il numero di posti per i quali non potranno essere effettuate assunzioni in sostituzione del personale comunque cessato.
4. La variazione della dotazione organica può essere deliberata in ogni momento nel caso in cui le modifiche non comportino variazioni in aumento delle risorse finanziarie comunque destinate al pagamento delle spese relative al personale. Le variazioni della dotazione organica che comportano variazioni in aumento dovranno essere precedute dall'approvazione del provvedimento di modifica del bilancio.

Articolo 21 -Avvisi di selezione -

1. La commissione giudicatrice, nominata con le procedure previste dal successivo articolo , si insedia alla data fissata dal Presidente, previa convocazione da parte dello stesso

2. Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito, la commissione stabilisce:
 - a. le materie oggetto della/e prova/e d'esame e gli specifici titoli d'accesso;
 - b. la definizione della tipologia della/e prova/e d'esame e l'individuazione dei criteri di valutazione della/e prova/e medesima/e e del punteggio da attribuire ad ogni singola prova. Alle prove può essere attribuito un diverso punteggio in ragione della difficoltà relativa di ciascuna di esse.
3. Tale proposta è trasmessa al Direttore Generale che, con propria determinazione, emanerà il bando relativo alla procedura di selezione indetta.
4. La successiva convocazione della commissione avverrà dopo l'ammissione dei candidati alla selezione.
5. Le procedure di selezione devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione al Direttore generale .
6. Gli avvisi di selezione sono approvati dal Direttore generale, se nominato, ovvero dal responsabile dell'unità operativa a cui è assegnata la gestione delle procedure di assunzione.
7. Gli avvisi di selezione devono prevedere i requisiti che è necessario possedere per essere ammessi alla procedura di selezione. Oltre ai requisiti particolari afferenti ai singoli profili ed i requisiti generali previsti dal regolamento comunale delle selezioni del personale non dirigenziale, è richiesto:
 - a. titolo di studio:
 - o possesso del diploma di laurea specializzata. Sono ammessi a partecipare i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
 - o possesso del diploma di laurea breve (triennale) . Sono ammessi a partecipare i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni muniti di laurea breve, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
 - o Possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche anche non ricomprese nel campo di applicazione del d.lgs 165 del 31/3/2001, art. 1, comma 2, muniti del diploma di laurea;
 - o Possesso della qualifica di dirigente in strutture private, muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali affini a quelle del posto oggetto della selezione.
8. Negli avvisi devono, inoltre, essere specificati:

- a- la durata della validità delle graduatorie. In mancanza di specificazione, le graduatorie sono utilizzabili per un periodo di 18 mesi dalla loro approvazione;
 - b- i termini e le modalità per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione;
 - c- le modalità di comunicazione della sede, dei giorni e degli orari di effettuazione delle prove selettive;
 - d- il contenuto e le modalità di svolgimento delle prove selettive;
 - e- i punteggi minimi richiesti per il superamento delle prove;
 - f- i requisiti particolari richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - g- gli eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - h- la garanzia del rispetto delle condizioni di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - i- la specificazione del divieto di autenticazione delle sottoscrizioni delle domande di partecipazione;
 - j- la possibilità di sostituire le certificazioni con apposite dichiarazioni rese ai sensi D.Lgs.28 dicembre 2000, nr. 445;
 - k- la descrizione del profilo professionale con l'indicazione sommaria delle mansioni esigibili;
 - l- il richiamo alla disciplina dettata dalla contrattazione collettiva per la regolazione dei rapporti giuridici ed economici;
 - m- le modalità di rilevazione delle misure necessarie ad assicurare la possibilità di accesso ai disabili, ivi inclusa la determinazione degli eventuali tempi aggiuntivi.
9. Con il provvedimento di approvazione dell'avviso di selezione devono essere specificate anche le modalità di pubblicizzazione.

Articolo 22 -Commissioni selezionatrici -

1. Le commissioni selezionatrici sono nominate con deliberazione della giunta comunale su proposta del direttore generale.
2. Con la deliberazione di nomina è anche determinato il compenso spettante ai commissari, al segretario e agli incaricati della vigilanza. Di esse possono far parte, esclusivamente, tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione e esperti in tecniche di selezione del personale.
3. Gli esperti possono essere individuati tra le seguenti categorie professionali:

- a-dirigenti del comune ovvero di altre amministrazioni. In tale ultimo caso è necessario acquisire preventivamente l'autorizzazione dell'amministrazione di provenienza;
- b- docenti. Ove siano dipendenti da pubbliche amministrazioni è necessario acquisire preventivamente l'autorizzazione dell'amministrazione di provenienza;
- c- esperti esterni all'amministrazione, individuati con indicazione specifica delle particolari competenze possedute e con specificazione delle modalità di accertamento delle predette competenze.
4. Nel provvedimento di nomina deve essere indicato il commissario che assume le funzioni di Presidente ove della commissione non faccia parte il Direttore generale .
 5. E' vietata la nomina:
 - o di rappresentanti sindacali o professionali o designati dalle organizzazioni sindacali o professionali;
 - o di componenti dell'organo di direzione politica del comune;
 - o di coloro che ricoprono cariche politiche e che in tale veste vengano designati.
 6. Le funzioni di segretario della commissione sono affidate al responsabile dell'unità organizzativa a cui è affidato il procedimento di selezione ovvero ad altro dipendente della medesima unità organizzativa appositamente nominato dal predetto responsabile.
 7. Il presidente della commissione può richiedere al responsabile dell'unità organizzativa responsabile della procedura di assunzione, di nominare degli incaricati di vigilanza in numero congruo rispetto al numero dei candidati. Gli incaricati di vigilanza sono scelti tra il personale dipendente del comune.

Articolo 24 - Contenuto delle prove selettive -

1. Le selezioni sono effettuate mediante due o più dei seguenti metodi, secondo quanto stabilito dalla commissione :
 - A) test a risposta sintetica;
 - B) prove scritte;
 - C) elaborati scritti ,con colloquio finale sugli stessi, svolti al di fuori della sede di esame in un tempo prestabilito.
 - D) prove teorico-pratiche;
 - E) prove orali;
2. La selezione dovrà prevedere anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra le più diffuse e della conoscenza di nozioni di informatica e dei sistemi di navigazione di rete. L'accertamento potrà essere effettuato anche congiuntamente allo svolgimento delle prove di cui al precedente comma 1

Articolo 25 - Ammissione dei candidati ed adempimenti della commissione-

1. Si applica la disciplina prevista nel regolamento delle selezioni di personale non dirigenziale

Articolo 26 -Formazione delle graduatorie-

1. Esaurita ciascuna prova selettiva, la commissione attribuisce il punteggio ammettendo alla prova successiva soltanto i candidati che hanno ottenuto l'idoneità
2. Al termine della procedura la commissione provvede a formare la graduatoria di merito sommando i diversi punteggi conseguiti nelle singole prove da ciascun candidato.
3. Dopo la formazione della graduatoria di merito, la commissione procede all'eventuale individuazione dei concorrenti in possesso dei requisiti per godere dei benefici della riserva ovvero della precedenza o della preferenza a parità di merito secondo quanto previsto dall'avviso e dalle disposizioni applicabili in materia. La commissione forma ,quindi, la graduatoria provvisoria dei vincitori. La graduatoria provvisoria è approvata dalla commissione selezionatrice ed è tempestivamente pubblicata all'albo pretorio a cura della segreteria della commissione medesima per 10 giorni consecutivi. Entro i cinque giorni successivi, i candidati che ne abbiano interesse possono formulare osservazioni o opposizioni. Entro i successivi 30 giorni, la graduatoria è approvata definitivamente dal Direttore generale ed è pubblicata all'albo pretorio entro i seguenti 10 giorni.
4. La determina di approvazione individua le ulteriori ed eventuali forme di pubblicità, ivi compresa la comunicazione personale scritta dell'esito ai candidati.

Articolo 27 -Assunzione in servizio e sottoscrizione contratti di lavoro-

1. Nella lettera di assunzione è indicato il termine per la sottoscrizione del contratto e l'assunzione in servizio. Il vincitore che non sottoscrive il contratto o che non assume servizio senza giustificato motivo perde il diritto all'assunzione
2. I contratti di lavoro del personale dirigente sono sottoscritti, per conto dell'Amministrazione, dal Direttore Generale .

CAPO V - NORME TRANSITORIE E FINALI -

Art. 28 - Norme abrogate e disapplicate-

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio agli appositi atti di organizzazione degli uffici adottati dall'ente ai contratti collettivi nazionali, alle disposizioni legislative applicabili alle autonomie locali.

3. Per quanto non previsto, si rinvia alle fonti di cui all'articolo 1 e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti per il restante personale comunale.

Parere di regolarità tecnica*

- Esprimo parere favorevole sulla regolarità tecnica della proposta di deliberazione

LA DIRIGENTE
Albina Pallante

*articolo 49 - del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali"

Relazione di pubblicazione

N. 43 Registro Atti pubblici

Dalmine, 21-01-2010

Certifico che copia di questa deliberazione è in pubblicazione³ con effetto dal 21-01-2010 al 05-02-2010 ⁴.

La deliberazione è esecutiva dopo dieci giorni dalla pubblicazione, salvo un eventuale controllo di legittimità⁵.



L. MESSO COMUNALE
Carlo Maccagni
Carlo Maccagni

³ art. 134 - comma 3 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali".

⁴ art. 124 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000

⁵ art. 127 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000