

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione Giunta comunale n. 169 del 18 maggio 1998 e successive modifiche e integrazioni:

DGC 206/2003; (integrazione con art. 22 bis c. 1, 2, 3)

DGC 107/2004; (integrazione con art. 22 bis c. 4)

DGC 51/2008; (integrazione con art. 9bis c. 1 – 19);

DGC 149/2008; (integrazione art. 16 c. 3bis);

DGC 97/2009 (modifica art. 9bis c. 1 – 20);

DGC 69/2009; (integrazione con art. 4 c. 5);

DGC 170/2009; (modifica art. 9bis c. 1 – 22).

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Dalmine, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e dalle norme cui esso fa riferimento e rinvio.

Art. 2 - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di favorire i rapporti tra l'Amministrazione e i cittadini, tutelare il patrimonio comunale, agevolare il conseguimento dei programmi amministrativi e l'esecuzione degli indirizzi votati dal Consiglio Comunale nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità.

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:

a) Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa

Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico quali la definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, nonché la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

Ai Responsabili dei settori spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e del personale. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procederà a specifica verifica dei programmi di attività.

b) Assetto dell'attività amministrativa

Gli uffici vengono:

- articolati per funzioni omogenee con l'obbligo del collegamento e del coordinamento tra le varie attività, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna (trasparenza) ed interconnessione mediante strumenti informatici e statistici;
- orientati per obiettivi tesi al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi;
- organizzati in modo tale che un unico ufficio sia responsabile verso il cittadino dei procedimenti complessi;
- strutturati in modo tale da favorire la semplificazione delle procedure.

c) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale

Mobilità interna del personale nel rispetto di criteri oggettivi da definirsi previo confronto con le R.S.U. ed ampia flessibilità delle mansioni nel rispetto dell'art. 56 del D.lgs 29/93 e successive modifiche.

d) Armonizzazione degli orari

Di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei Paesi della comunità europea, nonché quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario di obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario del servizio.

Art. 4 - Personale

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunali in base alle funzioni ed alla flessibilità delle stesse,
2. Il Comune, per rendere efficace la propria azione, valorizza la formazione e lo sviluppo del personale, stanziando adeguate risorse.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro. Tale conferimento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.
4. L'inquadramento riconosce un determinato livello di professionalità senza affidare automaticamente responsabilità in unità organizzative.
5. Il personale trasferito alla Società Ge.Se.Co., a seguito dell'esternalizzazione di servizi pubblici comunali, ha diritto di rientrare a domanda nella dotazione organica del Comune, qualora fosse decisa la reinternalizzazione dei servizi conferiti ed ai quali il dipendente è assegnato”

Art. 5 - Segretario generale

1. Il Segretario generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il Sindaco, ove si avvalga della facoltà prevista dal comma 1 dell'art. 51 - bis della legge 8 giugno 1990, n. 142, introdotto dall'art. 6, comma 10, della L. 127/97, contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale disciplina, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il segretario generale ed il direttore generale. Il Segretario generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni degli apicali e ne coordina l'attività, salvo quando, ai sensi e per gli effetti dal comma 10, del citato articolo 51 - bis, della legge n. 142 del 1990, il Sindaco abbia nominato il direttore generale.
2. Il Segretario inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Art. 6 - Direttore generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, può nominare con decreto un direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato scegliendolo intuitu personae.
2. Il direttore generale deve essere in possesso del titolo di studio del diploma di laurea e di almeno 5 anni di esperienza maturata e documentata, quale dirigente, presso enti ed aziende pubbliche o private.

3. Il direttore generale riceve una retribuzione omnicomprensiva non inferiore al trattamento economico complessivo del Segretario generale.

4. Il direttore generale è revocato con decreto del Sindaco, previa deliberazione della giunta comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

5. Quando il direttore generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al segretario generale. L'eventuale trattamento economico aggiuntivo viene riconosciuto anche con effetto retroattivo se previsto dalla contrattazione collettiva di comparto o da altre disposizioni.

6. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2, dell'articolo 40, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 del 1995. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, gli apicali dell'ente, ad eccezione del segretario del comune.

Art. 7 - Vice Segretario generale

1. E' prevista la figura del Vice- Segretario generale del Comune.

2. In particolare al Vice - Segretario Generale è assegnata la titolarità di un Settore. Egli, pur restando titolare della struttura, di norma coadiuva il Segretario generale e lo sostituisce nei casi di vacanza assenza o impedimento nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni.

3. L'incarico di Vice - Segretario generale è conferito dal Sindaco con proprio decreto, anche a rotazione, a dipendenti di livello apicale, di qualifiche non inferiore all'ottava, in possesso dei requisiti.

Art. 8 - Capo Settore

1. Al settore è preposto un Capo Settore al quale sono attribuite le funzioni previste dall'art. 51 comma 3 della legge 8/6/1990 n° 142 come modificato dall'art. 6 comma 2 della legge 15/5/1997 n° 127.

2. Per esigenze di servizio inderogabili, il Sindaco, sentito il Segretario Generale o il Direttore Generale, se nominato, con proprio atto, assegna ad interim uno o più settori apicali ad un Capo Settore.

Art. 9 - Contratti speciali a tempo determinato extra pianta organica per esigenze gestionali

1. Il sindaco, per esigenze gestionali e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, sentita la Giunta, intuitu personae, e previa verifica del curriculum, può stipulare contratti di diritto privato individuali nella misura del 5% della dotazione della pianta organica vigente ed al di fuori di questa per figure professionali quali dirigenti, alte specializzazioni, funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti

contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504 e successive modificazioni.

3. Resta, per i posti apicali vacanti in pianta organica, in facoltà del Sindaco coprirli a tempo determinato o indeterminato. Qualora li voglia coprire a tempo determinato segue i principi dell'intuitu personae e della valutazione del curriculum fra esperti in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire ed in possesso di una adeguata esperienza professionale maturata in posizione di lavoro analoghe per non meno di tre anni ovvero in possesso di iscrizione in albi professionali, se previsto, per almeno cinque anni.

4. E' data inoltre la facoltà per obiettivi determinati e con convenzione a termine di conferire collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità. E' pure data la facoltà di costituire, utilizzando personale esterno, un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, Giunta, Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo. E' pure consentito assumere collaboratori a tempo determinato con le modalità di cui al precedente comma 3) e con le conseguenze in caso di dissesto di cui al precedente comma 2).

Art. 9 bis – Collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale

- 1) Per esigenze cui non si possa fare fronte con il personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali altamente professionali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, nel rispetto dei principi e dei criteri definiti dal Consiglio comunale con deliberazione n. 24/2008.
- 2) Gli incarichi possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, evitando ogni genericità;
 - b) l'oggetto dell'incarico non deve essere conferito per l'espletamento delle ordinarie prestazioni demandate al personale dipendente, dunque non sono ammessi incarichi volti a sopperire la mancanza di personale;
 - c) presso l'ente devono essere assenti professionalità in grado di assicurare, dal punto di vista qualitativo o quantitativo, i medesimi servizi richiesti al professionista esterno. Tale requisito va accertato realmente e ne va dato atto nel provvedimento di incarico. Inoltre gli incarichi non devono essere riconducibili a profili professionali di posti previsti in dotazione organica ovvero, se pur astrattamente riconducibili ai detti profili professionali, devono caratterizzarsi anche per il possesso di particolari contenuti di esperienza, documentati dal curriculum professionale, ritenuti necessari in ragione degli obiettivi perseguiti;
 - d) l'incarico deve essere previsto all'interno del programma definito dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3 comma 55 della legge n. 244/2007;
 - e) la prestazione deve trovare fondamento in un'esigenza temporanea, di carattere eccezionale e peculiare;
 - f) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico e criteri di determinazione del compenso.
- 3) Gli incarichi esterni si distinguono in base alle seguenti tipologie:

- a) “incarico di studio”, avente per oggetto il conferimento di un’attività di studio che si concretizza nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) “incarico di ricerca” che presuppone la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell’ente;
 - c) “incarico di consulenza”, che può assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell’Ente;
 - d) “incarico di collaborazione” non configurabile come studio, ricerca e consulenza.
- 4) Gli incarichi esterni sono affidati e disciplinati mediante le seguenti forme contrattuali:
- a) “contratto di lavoro autonomo di natura professionale” quando le prestazioni oggetto dell’incarico, di natura esclusivamente specialistica, sono rese da soggetti in possesso di partita IVA che esercitano abitualmente attività che siano connesse con l’oggetto delle prestazioni stesse;
 - b) “contratto di lavoro autonomo di natura occasionale” quando le prestazioni oggetto dell’incarico sono rese da soggetti che non svolgono in via abituale attività professionali di lavoro autonomo e che si obbligano a compiere una attività, in modo occasionale ed episodico, con lavoro prevalentemente proprio, in assenza di vincolo di subordinazione e di coordinamento con il committente;
 - c) “contratto di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa” quando le prestazioni oggetto dell’incarico sono rese da soggetti che non svolgono in via abituale attività professionali di lavoro autonomo e la cui prestazione professionale è caratterizzata dai seguenti elementi:
 - assenza del vincolo di subordinazione e autonomia nel rispetto delle linee guida dettate dal committente;
 - collegamento funzionale dell’attività del collaboratore con la struttura del committente in quanto concorre alla realizzazione dell’attività economica di quest’ultimo in conformità alle direttive impartite dallo stesso;
 - non occasionalità della prestazione che deve essere resa in misura apprezzabile nel tempo (prestazione effettuata in modo regolare e sistematico);
 - necessaria prevalenza del carattere personale in termini quantitativi e qualitativi dell’apporto del prestatore rispetto all’impiego di mezzi e/o altri soggetti sempreché rimanga preminente la sua partecipazione e l’unicità della responsabilità del medesimo.
- 5) I soggetti a cui sono conferiti gli incarichi esterni di cui al comma 1 devono essere in possesso del requisito minimo necessario di qualificazione professionale costituito dalla laurea magistrale o titolo equivalente. Eccezionalmente possono essere conferiti incarichi prescindendo dal requisito del titolo di studio della laurea per prestazioni di carattere culturale, artistico, o relative ad abilità anche di tipo manuale, acquisibili attraverso un mestiere o tecniche professionali non necessariamente connesse al diploma universitario, nonché per attività che debbono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi.
- 6) In caso di attribuzione di incarico a persone dipendenti da altra pubblica amministrazione in applicazione dell’art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 è necessario, anche in applicazione della normativa relativa all’anagrafe delle prestazioni, ottenere il preventivo assenso dell’amministrazione di appartenenza del prestatore.
- 7) L’affidamento degli incarichi esterni di cui al comma 1 è soggetto al limite di spesa complessiva annua fissata nel bilancio di previsione annuale; la spesa annua massima deve essere contenuta entro gli specifici stanziamenti destinati dal piano esecutivo di gestione ad incarichi esterni.
- 8) Il conferimento degli incarichi esterni deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione (ove sia richiesta la costituzione di albi/elenchi), mediante

l'esperimento di procedure comparative di idonei *curricula professionali*, da valutare con riferimento ai seguenti criteri: titoli posseduti; esperienze di lavoro inerenti le attività afferenti ai progetti o ai programmi da realizzare.

- 9) Detti criteri sono evidenziati in apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio e sul sito web istituzionale per almeno 7 giorni, con eventuale predeterminazione di punteggi.
Il responsabile competente può conferire ad esperti esterni incarichi -in via diretta, senza l'espletamento di procedure di comparative in casi di particolare urgenza, ossia quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento delle procedure comparative di selezione; quando la selezione sia andata deserta; quando l'incarico da conferire è correlato o complementare ad uno precedente e la prestazione oggetto dell'incarico da conferire non sia separabile dalla precedente; per attività di natura artistica o culturale la cui esecuzione sia strettamente connessa all'abilità e capacità personali dell'incaricato.
- 10) La determinazione a contrattare e la procedura per il conferimento degli incarichi esterni sono di esclusiva competenza del dirigente di settore o dell'incaricato di posizione organizzativa delegato.
- 11) La determinazione a contrattare, da adottarsi nelle forme di legge, deve dare atto, a pena di inammissibilità e di improcedibilità e con conseguenti responsabilità disciplinare ed erariale per chi l'abbia adottata, del preventivo avvenuto accertamento che persistono tutte le circostanze e le condizioni previste in sede di approvazione del programma e in particolar modo che:
- a) l'affidamento dell'incarico (di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza) a soggetti estranei all'amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - b) che presso l'ente siano assenti professionalità in grado di assicurare, dal punto di vista qualitativo o quantitativo, i medesimi servizi richiesti al professionista esterno. Tale requisito va accertato realmente e ne va dato atto nel provvedimento di incarico;
 - c) l'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti dal bilancio e sia incluso nel programma definito dal Consiglio comunale
- 11) La determinazione a contrattare deve inoltre contenere:
- l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché le modalità ed i criteri di valutazione;
 - la precisazione che trattasi di procedura di valutazione comparativa dei curricula intesa a verificare i requisiti necessari per l'affidamento dell'incarico, e che l'affidamento dell'incarico avverrà in favore del candidato che abbia dimostrato di possedere l'ottimale grado di copertura della professionalità richiesta.
- 15) Il contratto di conferimento dell'incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione:
- della durata presunta che deve essere commisurata all'entità del progetto;
 - del luogo di espletamento dell'incarico;
 - dell'oggetto che deve rispondere ad obiettivi e progetti specifici dell'Amministrazione conferente;
 - i requisiti di particolare qualificazione posseduti dall'incaricato;
 - dei tempi di esecuzione della prestazione e delle eventuali penalità;
 - delle responsabilità dell'incaricato in relazione alla realizzazione dell'attività;
 - dei profili inerenti la proprietà dei risultati;
 - delle modalità di realizzazione delle prestazioni professionali. In particolare i contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte dell'Amministrazione committente; non possono tuttavia prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione;

- del compenso pattuito ed i criteri utilizzati per la determinazione dello stesso, i termini di pagamento;
 - le eventuali condizioni per l'esercizio del recesso e gli inadempimenti che costituiscono causa di risoluzione;
 - i criteri che verranno utilizzati per la verifica della corretta esecuzione della prestazioni richiesta all'incaricato.
- 16) I contratti relativi ai rapporti disciplinati dal presente articolo acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso, nonché della somma erogata, sul sito istituzionale del Comune.
- 17) Alla Direzione generale vengono assegnate le responsabilità del monitoraggio sul rispetto delle norme del presente regolamento e dell'intervento preventivo per evitare situazioni in contrasto o difformi. A tale scopo le determinazioni a contrattare e quella di affidamento dell'incarico sono trasmesse alla Direzione Generale contestualmente alla loro adozione. Su proposta del Direttore generale semestralmente la giunta approva con propria deliberazione l'elenco -degli incarichi con l'indicazione della durata dell'incarico, dell'oggetto e del compenso erogato. L'elenco è pubblicato all'albo pretorio e sul sito web (D.L. 223 del 2006 che all'art. 34 introduce un periodo all'art. 53 del decreto 165 del 2001).
- 18) Il Servizio amministrazione del personale, ricevuta la determina di conferimento dell'incarico e di impegno di spesa ed il contratto procede all'apertura delle posizioni previdenziali e, ove occorra, assicurative del collaboratore, nonché effettua le comunicazioni agli uffici per l'impiego.
- 19) Gli atti di incarico esterno ai sensi del presente regolamento di importo superiore a €. 5.000 dovranno essere trasmessi alla Corte dei Conti Sezione Regionale per il Controllo per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione ed al servizio personale ai fini dell'anagrafe delle prestazioni di cui all'art. 53, comma 4, del decreto legislativo n.165/: a tal fine le determinazioni dirigenziali di conferimento degli incarichi dovranno recare la seguente dicitura: "...di *inviare copia del presente atto alla Corte dei conti (sezione regionale di controllo) per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione (ove l'importo sia superiore ad €. 5.000,00) e di "trasmettere copia del presente atto al servizio amministrazione personale ai fini dell'anagrafe delle prestazioni di cui all'art. 53-com^o 4- del TLI n.165/2001".*
- 20) La presente disciplina non si applica agli incarichi conferiti per il patrocinio, la difesa in giudizio e agli appalti previsti dal D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 (all'allegato IIA ed allegato IIB del codice dei contratti pubblici) nonché agli incarichi conferiti agli organi di controllo interno.
- 21) I principi e gli obblighi fissati nei commi precedenti si estendono, per quanto compatibili, anche agli incarichi conferiti dalle società in house partecipate dal Comune. Il Comune, nell'ambito del controllo analogo, verifica l'osservanza delle regole da parte delle società.
- 22) Ogni modifica al presente articolo deve essere trasmessa alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti entro trenta giorni dall'adozione ai sensi del comma 57 dell'art.3 della legge n.244/2007.

Art. 10 - Rapporti tra il Direttore Generale ed i Responsabili di settore

I rapporti tra il Direttore Generale ed i Funzionari Capo settore, in conformità alle disposizioni dell'art. 51 bis, Legge 8 giugno 1990, n. 142, sono di sovrintendenza dello svolgimento delle attività e di coordinamento, le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai dirigenti

apicali preposti ai Settori dell'Ente che rispondono anche in attuazione delle norme degli artt. 3, 14 e 20 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche.

Art. 11 - Obbligo di parere

1. I pareri di cui all'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n. 142 sono espressi dai Capi settori, su relazione istruttoria, ove di non specifica ed esclusiva competenza del Capo Settore medesimo, dal responsabile del servizio e/o ufficio. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Capo Settore i pareri sono espressi dal responsabile del servizio e/o ufficio, purchè di qualifica professionale non inferiore alla 7^a, in caso di assenza od impedimento di questi, dal Capo settore ad interim che curerà direttamente la fase istruttoria in funzione del parere.

Art. 12 - Responsabilità nei procedimenti

1. Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione dell'ufficio assegnato. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.

2. Le responsabilità degli altri dipendenti sono previste da leggi specifiche e assegnate con atti formali.

Art. 13 - Rapporti tra il Sindaco e i Responsabili dei Settori

1. Il Sindaco - ai sensi dell'art. 36 comma 5° ter Legge 8 giugno 1990, n. 142 - sentito il Segretario Generale o, se nominato, il Direttore generale, nomina i responsabili di settore, come questi ultimi formalmente costituiti, organizzati e regolamentati, tra i dipendenti inquadrati nella medesima qualifica funzionale ed in possesso di requisiti culturali e/o professionali richiesti della legge per l'accesso ai posti. La nomina resta in vigore fino a diversa disposizione sindacale.

2. Il Sindaco per il tramite del Direttore generale, se nominato, e previa deliberazione della Giunta Comunale, assegna ai responsabili di settore - ai sensi dell'art. 14 del d. lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e dell' art. 11 del d. lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni - gli obiettivi ed i programmi da realizzare ed il budget settoriale di competenza.

Art. 14 - Criteri per il conferimento degli incarichi di direzione

1. Gli incarichi apicali sono conferiti a tempo determinato, per un periodo massimo di 4 anni, con provvedimento motivato, secondo criteri di competenza professionale., in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 11 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'articolo 20 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e dai contratti collettivi di lavoro. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

Art. 15 - Dotazione Organica

1. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi dello Stato e della regione ed in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti che dettano norme per le materie specifiche.
2. Ogni settore ha una propria dotazione organica articolata per qualifiche funzionali, figure professionali ed aree specifiche di attività.
3. L'insieme delle dotazioni organiche di settore costituisce la dotazione organica generale dell'Ente.
4. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. E' suddivisa per settori, unità operative, qualifiche funzionali e figure professionali, individuate nelle diverse aree di attività.
5. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta comunale, nelle forme di legge, previa informazione alle rappresentanze sindacali.

Art. 16 - Disciplina dei concorsi e delle assunzioni

1. Ai fini delle modalità di assunzione e per i requisiti di accesso e circa le modalità concorsuali, si applicano le norme vigenti dell'art. 26 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come integrate dal D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e tenendo conto dell'Allegato A del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, per quanto afferisce ai livelli delle qualifiche funzionali ai profili professionali e ai titoli di studio.
 2. Le disposizioni del comma precedente trovano limite esclusivamente per quanto non incompatibili nelle norme del d.p.r. 9 maggio 1994, n. 487 e nel d.p.r. 30 ottobre 1996, n. 693.
 3. S'applicano, altresì, integralmente le norme dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127
- 3bis Ai soli fini della stabilizzazione del personale in servizio a tempo determinato, che abbia maturato i requisiti previsti dal comma 558, dell'art. 1 della Legge n. 296/2006 e dell'art. 3 comma 90 della legge n. 244/2007, si procede alla indizione di bandi di concorso ai quali, in deroga alle modalità ordinarie, è riservata la partecipazione solo al suddetto personale.
4. Uno specifico regolamento disciplinerà i requisiti e le norme per l'accesso agli impieghi presso il Comune di Dalmine.

Art. 17 - Assetto generale dell'Ente

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in aree di attività ai sensi dell'art. 33 DPR 333/1990 ed in macro-unità organizzative, denominate Settori e in unità operative con funzioni strumentali e/o di supporto anche a più settori.
2. Vengono individuate le seguenti aree:
 - area amministrativa ed economico-finanziaria;
 - area tecnica e tecnico-manutentiva;
 - area sociale, educativa e culturale;
 - area vigilanza e custodia.

3. Vengono individuati i seguenti settori:

- Settore 1 amministrativo
- Settore 2 economico-finanziario
- Settore 3 tecnico
- Settore 4 servizi alla persona
- Settore 5 polizia municipale.

4. Il settore è punto di riferimento per:

- a) la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna);
- b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavori (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- d) le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
- e) la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione settoriali.

5. Vengono individuate le seguenti:

UNITA' OPERATIVE SEMPLICI

Settore amministrativo:

- Affari generali
- Demografia
- S.I.C.
- Servizi vari

Settore economico-finanziario:

- Contabilità
- Tributi e paghe
- Farmacia

Settore dei servizi alla persona:

- Assistenza sociale
- Biblioteca
- Cultura - Scuola e sport

UNITA' OPERATIVE COMPLESSE:

Settore tecnico:

- Gestione del territorio
- Edilizia privata ed urbanistica
- Lavori Pubblici e servizi

Settore Polizia Municipale:

- Commercio e annona;
- Polizia amministrativa, edilizia, ecologia
- Viabilità

6. Tali unità costituiscono suddivisioni interne ai settori, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

7. Le unità intermedie vengono stabilite e modificate su proposta del Responsabile di Settore con deliberazione della Giunta comunale,

8. Alle unità operative sono assegnati dipendenti di qualifica funzionale non inferiore alla VI, che assolvono alle attribuzioni riportate per la qualifica funzionale anzidetta all'allegato A del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 e nell'art. 5 comma 12 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, nel rispetto delle norme dell'art. 56 del D. Lgs 3 febbraio 1993, n. 29.

Art. 18 - Unità di progetto

1. Per la realizzazione di specifici progetti, i Settori, o unità organizzative intermedie di settori diversi, possono essere coordinati a livello intersettoriale, in base ad apposita deliberazione su proposta della Giunta Comunale, del Segretario generale o del Direttore generale, se nominato, e del Responsabile di Settore.

Art. 19 - Incompatibilità- Cumulo di impieghi e incarichi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'ente. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dalla Giunta, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e all' art. 1, comma 58 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modificazioni.

Art. 20 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Ogni dipendente è inquadrato in qualifiche funzionali, in figure professionali, in settori/servizi/corpi, in unità operative semplici o complesse ed in aree di attività.

2. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifici.

3. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente della validità delle prestazioni.

Art. 21 - Organigramma

1. L'organigramma ufficiale dell'ente dovrà essere tenuto aggiornato dal servizio del personale e trasmesso a tutti i Responsabili di settore/servizio e unità.

2. L'organigramma dovrà contenere una mappa completa delle attività svolte, secondo la tecnica dei nuclei omogenei e la relativa assegnazione per Settori/Servizi- organizzativi.

Art. 22 - Valutazione dei Responsabili di strutture

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili di Settore è formalizzata entro il 31 dicembre di ogni anno con modalità definite dal Nucleo di valutazione composto da esperti anche esterni all'Ente.
2. La valutazione va fatta previa indicazione di punti e criteri definiti entro il 31 gennaio di ogni anno dallo stesso soggetto o organo incaricato della valutazione stessa,
3. Le valutazioni vanno inserite nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto per assegnazioni o rinnovi di incarichi di responsabile del settore e/o degli uffici,
4. Le valutazioni riferite ai Responsabili di unità sono espresse dal Responsabile del Settore cui appartiene l'unità stessa.

Art - 22-bis - Norma transitoria

1. Nelle more della riformulazione complessiva del presente Regolamento, tutte le funzioni di responsabilità gestionali assegnate negli articoli che precedono ai Responsabili di settore e di servizio sono da intendersi attribuite ai Dirigenti delle aree così come individuati con provvedimento del Sindaco adottato ai sensi dell'articolo 109 del D.Lgs.18 agosto 2000, nr.267.

2. Ai sensi dell'articolo 17, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, nr.165, ciascun titolare della funzione dirigenziale incaricato della direzione di area individua le posizioni organizzative assegnate formalmente all'area di competenza alle quali può delegare, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, le competenze dirigenziali relative a:

- a) attuazione e gestione di progetti, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;**
- b) direzione, coordinamento e controllo delle attività degli uffici e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;**
- d) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.**

3. In caso di assenza od impedimento del dirigente, tutte le funzioni che non possono essere oggetto di delega alle posizioni organizzative o che comunque non siano state delegate, sono esercitate dal Direttore generale.

4. Qualora le funzioni della Direzione generale siano affidate al Segretario generale e questi sia assente od impedito, le funzioni sostitutive di cui al comma 3 sono esercitate dal Vice Segretario.

Art. 23 - Entrata in vigore

1. Sono abrogate, le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento,
2. Fino all'adozione dei provvedimenti necessari all'applicazione del presente regolamento restano in vigore i compiti e le attribuzioni dell'attuale struttura organizzativa.
3. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni consecutivi della delibera di approvazione.