



CITTÀ DI DESIO

Area: GESTIONE RISORSE

Settore: PERSONALE

(Versione con modifiche elaborate il 01/07/13)

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di G.C.n.122 del 23.05.2013;

Integrato con deliberazione di G.C.:

- **n. 149 del 02/07/2013;**



CITTÀ DI DESIO

Area: *GESTIONE RISORSE*
Settore: *PERSONALE*

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art 1 - Oggetto ed ambito di applicazione del regolamento	4
Art 2 - Principi generali	4
Art 3 - Criteri generali di organizzazione.....	5
TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE	7
Art. 4 - Articolazione della struttura organizzativa	7
Art. 5 – Aree.....	7
Art. 6 - Settori	7
Art. 7 – Settore dei servizi di Staff.....	7
Art. 8 – Responsabile di Settore/i	8
Art. 9 - Servizi/Macroattività	8
Art. 10 - Unità di progetto	8
Art. 11 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica	9
Art. 12 - Attribuzione di incarichi dirigenziali a tempo determinato e di alta specializzazione ex art. 110 del D.Lgs.n.267/2000.....	9
Art. 13 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari	10
TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE E RESPONSABILITÀ.....	11
CAPO I - ORGANI DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA.....	11
Art. 14 - Segretario generale	11
Art. 15 - Competenze del dirigente	12
Art. 16 - Conferenza dei dirigenti	12



CITTÀ DI DESIO

Area: *GESTIONE RISORSE*
Settore: *PERSONALE*

CAPO II - CONFERIMENTO E REVOCA DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE ALLA DIRIGENZA DELL'ENTE.....	13
Art. 17 - Conferimento degli incarichi dirigenziali.....	13
Art. 18 - Revoca degli incarichi dirigenziali.....	14
Art. 19 - Verifica e valutazione dei risultati dei dirigenti.....	14
Art. 20 - Comitato dei garanti	15
Art. 21 - Sostituzione dei dirigenti	16
Art. 22 - Incarichi ad interim	16
Art. 23 - Delega di funzioni dirigenziali.....	16
CAPO III - CONFERIMENTO E REVOCA DELLE FUNZIONI DI VICE-SEGRETARIO GENERALE ...	17
Art 24 - Vice-segretario generale.....	17
Art 25 - Modalità di conferimento e di revoca	17
CAPO IV - INCARICHI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	17
Art 26 – Posizioni Organizzative	17
Art 27 – Conferimento e revoca	18
CAPO V – MOBILITA’	18
Art 28 – Finalità della mobilità	17
Art 29 - Definizioni	18
Art 30 – Mobilità esterna	19
Art 31 – Mobilità interna.....	19



CITTÀ DI DESIO

Area: *GESTIONE RISORSE*
Settore: *PERSONALE*

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art 1 - Oggetto ed ambito di applicazione del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, le linee fondamentali di organizzazione della struttura dell'Ente.
2. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, con l'Ente.

Art 2 - Principi generali

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo e si informa ai criteri di autonomia, funzionalità, programmazione, imparzialità, efficacia, efficienza, economicità, semplificazione delle procedure, speditezza, pubblicità, rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, trasparenza della gestione, professionalità e responsabilità del personale.
2. L'assetto organizzativo è determinato in relazione alle funzioni di cui il comune è titolare, ai programmi dell'Amministrazione, ai progetti da realizzare e agli obiettivi da conseguire. Esso si ispira ai seguenti principi:
 - distinzione tra attività di indirizzo e di controllo propria degli organi politici e attività di gestione spettante alla dirigenza, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
 - precisa individuazione di responsabilità in relazione alle posizioni di direzione ricoperte e agli obiettivi assegnati;
 - attuazione di un sistema di controllo della gestione e di valutazione dei risultati;
 - valorizzazione, incentivazione e accrescimento professionale delle risorse umane, in coerenza con le esigenze dell'Ente;
 - realizzazione di un contesto lavorativo improntato al benessere di lavoratori/lavoratrici per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro;
 - costante verifica e razionalizzazione della funzionalità della struttura, della sua articolazione, dei suoi meccanismi operativi, delle attribuzioni di responsabilità e funzioni, in relazione ai compiti e ai programmi dell'Amministrazione, ai progetti da realizzare e agli obiettivi da conseguire.
3. di efficienza intesa come rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate;
4. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi e, dunque, l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un risultato non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di risorse non superiore a quello necessario.



CITTÀ DI DESIO

Area: *GESTIONE RISORSE*

Settore: *PERSONALE*

5. L'efficienza gestionale si consegue attenendosi nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di risorse impiegate e risultati ottenuti, considerati i prezzi di mercato.
6. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi prefissati e risultati conseguiti; afferisce, quindi, alla valutazione del risultato.
7. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

Art 3 - Criteri generali di organizzazione

1. L'Amministrazione comunale è ordinata secondo i seguenti criteri:
 - progettazione della Macro-organizzazione in aree di intervento ampie, focalizzate su ampi processi e famiglie di utenti finali.
 - individuazione, all'interno delle aree, di un numero congruo di ampi settori di intervento che siano integrati tra loro e che evitino la frammentazione per funzioni e uffici.
 - definizione di un ruolo di coordinamento da parte del Segretario Comunale della dirigenza e un ruolo di integrazione tra Giunta e struttura dell'ente; il Segretario Generale potrà eventualmente esercitare la direzione diretta di Aree o singoli Settori per periodi definiti;
 - sviluppo della flessibilità organizzativa; attuazione di revisione periodica della struttura organizzativa per realizzare il miglioramento dei processi di lavoro; flessibilità orientata a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi e risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
 - affermazione, anche ai sensi dell'art.1 della L.n.190/2012, del principio di rotazione del personale, che si traduce in due dimensioni:
 - a) rotazione sugli incarichi di coordinamento (ruoli dirigenziali e titolari di posizione organizzativa), al fine di sviluppare la flessibilità e l'integrazione organizzativa di chi è chiamato a dirigere l'ente verso gli obiettivi unitari dell'amministrazione;
 - b) rotazione del personale tra Aree e Settori, al fine di sviluppare la flessibilità organizzativa nella erogazione dei servizi finali agli utenti, attraverso il principio della mobilità.
 - potenziamento della capacità di garantire la massima trasparenza dei processi amministrativi gestiti dall'Ente, intesa come accessibilità assoluta su tutti gli atti che non contengano dati riservati, sensibili o la cui conoscibilità possa incidere sulla sicurezza, in applicazione delle disposizioni dettate dal Codice della Privacy e successive decisioni del Garante;
 - piena applicazione dei principi in materia di responsabilità dei procedimenti di cui alla Legge n. 241/1990, con attribuzione, ove possibile, ad un unico soggetto delle funzioni e dei compiti connessi e del principio della



CITTÀ DI DESIO

Area: *GESTIONE RISORSE*

Settore: *PERSONALE*

identificabilità in capo ad un unico soggetto delle responsabilità di ciascuna attività amministrativa;

- affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento del miglior risultato dell'attività lavorativa;
- crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse umane, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità delle prestazioni;
- formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza e flessibilità nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale, nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- acquisizione delle risorse umane sulla base della programmazione - in funzione degli obiettivi da conseguire - nel rispetto delle risorse economiche disponibili e sulla base di procedure di reclutamento conformi ai principi di pubblicità, trasparenza, celerità, imparzialità, parità di trattamento e oggettiva verifica del possesso dei requisiti professionali connessi alle posizioni da ricoprire;
- gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici con le esigenze dell'utenza e funzionalità dell'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, all'efficienza dell'orario di servizio;
- valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
- correttezza nella gestione delle relazioni sindacali.



CITTÀ DI DESIO

Area: *GESTIONE RISORSE*

Settore: *PERSONALE*

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Art. 4 - Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in:

- Aree funzionali
- Settori
- Unità di progetto

2. La struttura organizzativa è stabilita con atto di Giunta Comunale, in sede di definizione della macro organizzazione dell'Ente.

Art. 5 – Aree

1. Le Aree rappresentano unità operative di massimo livello dell'ente, deputate alla programmazione, realizzazione e controllo di attività, servizi e progetti omogenei.

2. Le Aree operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo.

3. Alla direzione di ogni area è preposto un Dirigente.

4. Rientra tra le competenze del Sindaco l'individuazione del dirigente di area, nel rispetto dei criteri generali di cui al successivo art. 17.

Art. 6 - Settori

1. I Settori rappresentano aggregati di funzioni orientate ad ampi ambiti di intervento.

2. Al Settore è assegnata la cura di specifici obiettivi e/o attività, con conseguente responsabilizzazione in ordine al raggiungimento dei risultati.

3. Di norma, i settori sono posti all'interno delle aree. Possono, altresì, essere individuati nell'atto di macro organizzazione dell'Ente, Settori autonomi posti al di fuori delle Aree, anche dipendenti dal Segretario Generale.

4. Per le Funzioni di Polizia Locale, ai sensi della L.n.65/1986 e successive modificazioni, l'incarico è affidato direttamente dal Sindaco.

5. Al coordinamento di uno o più Settori o di parte di un Settore può essere preposto un titolare di Posizione Organizzativa (ai sensi degli artt. 8, 9 e 10 del CCNL 31.03.1999).

Art. 7 – Settore dei servizi di Staff

1. Con deliberazione di Giunta Comunale possono essere istituiti i servizi di staff nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente.

2. I servizi di staff fungono da supporto al Segretario Generale e ai Dirigenti, operando attraverso il supporto diretto o la gestione integrata di progetti di particolare complessità; tali servizi possono far parte di unità di progetto di cui all'articolo 10.



CITTÀ DI DESIO

Area: *GESTIONE RISORSE*

Settore: *PERSONALE*

3. I servizi di staff hanno uno o più responsabili, individuati tra il personale della categoria D. La nomina del/i responsabili avviene con atto del Segretario Generale.

Art. 8 – Responsabile di Settore/i

1. Il responsabile di Settore/i risponde al Dirigente dell'Area di riferimento delle risorse e dei mezzi assegnati al Settore stesso per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di competenza.

2. In particolare:

- partecipa alla programmazione dell'attività di competenza;
- cura la gestione delle attività e delle risorse assegnate alla propria struttura nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente;
- organizza e coordina l'attività del settore cui è preposto;
- individua eventuali criticità e propone interventi migliorativi;
- gestisce e risolve problemi operativi inerenti i processi di lavoro e i servizi erogati.

3. Il responsabile di Settore/i viene individuato dal Dirigente tra il personale della propria Area di categoria D in sede di definizione dell'organigramma dell'area stessa.

Art. 9 – Servizi/Macroattività

1. Il Servizio/Macroattività costituisce una unità interna all'Area o Settore; gestisce funzioni in ambiti specifici e ne garantisce l'esecuzione; espleta attività di erogazione di servizi all'utenza interna ed esterna.

2. Il Coordinatore del Servizio/Macroattività se previsto, viene individuato dal Dirigente tra il personale della propria Area con apposito atto.

3. Il Servizio/Macroattività può essere coordinato direttamente dal Dirigente dell'Area.

Art. 10 – Unità di progetto

1. Con deliberazione di Giunta Comunale possono essere istituite unità di progetto nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente.

2. L'unità di progetto è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi di particolare rilevanza, che necessitano della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali, riferite a più Aree e/o Settori.

3. L'atto di istituzione:

- a) individua l'obiettivo da perseguire;
- b) assegna le risorse;
- c) definisce i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
- d) preordina, ove necessario, le modalità di raccordo con i Settori.

4. La nomina del responsabile del progetto avviene con atto del Segretario Generale.



CITTÀ DI DESIO

Area: *GESTIONE RISORSE*

Settore: *PERSONALE*

Art. 11 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, è demandata alla Giunta Comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta Comunale o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e/o collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti Locali.
4. Il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi destinato al personale di cui al comma precedente può essere sostituito, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art 12 – Attribuzione di incarichi dirigenziali a tempo determinato e di alta specializzazione ex art. 110 del D.Lgs.n.267/2000.

1. La Giunta Comunale può autorizzare il conferimento di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione con contratto a tempo determinato a soggetti esterni, che, ai fini del conferimento di un incarico dirigenziale, abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, o provenienti dai settori della ricerca e della docenza universitaria. In tutti i casi resta fermo il possesso dei requisiti della qualifica dirigenziale da ricoprire.
2. Tali contratti possono essere stipulati entro i limiti numerici previsti dalla normativa vigente.
3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.
4. Il trattamento economico, comprensivo del trattamento accessorio, è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati dei Dirigenti degli Enti locali, può essere integrato dalla Giunta Comunale, con provvedimento motivato, 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.
5. La ricerca del soggetto esterno cui conferire incarico dirigenziale o di alta specializzazione deve avvenire mediante avviso pubblico.
6. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti, con provvedimento motivato, a personale già dipendente a tempo indeterminato



CITTÀ DI DESIO

Area: *GESTIONE RISORSE*

Settore: *PERSONALE*

del Comune, inquadrato nella categoria giuridica D e di adeguata professionalità, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

7. Qualora l'incarico de quo sia conferito ai sensi del precedente comma, il soggetto interessato è posto, per tutta la durata dell'incarico, in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio e con conservazione del posto in dotazione organica per tutta la durata del contratto a tempo determinato, secondo le modalità stabilite dall'art. 19, comma 6, del Decreto Legislativo 165/2001.

Art. 13 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella legge, nei contratti collettivi nazionali quadro e nei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

2. Le disposizioni del presente articolo integrano le fonti di cui al comma 1.

3. Le competenze e le procedure per i procedimenti disciplinari sono quelle dettagliate negli artt. da 55 a 56 del D.Lgs.n165/01 e sue mm.ii., in quanto costituenti norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile. Copia del provvedimento disciplinare deve essere inviato al Settore Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

4. L'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari, è composto dal Segretario Generale e da un dipendente del Settore Personale cui sono attribuite le funzioni di segreteria. Tale ufficio, secondo le competenze stabilite dalla norma richiamata al comma 3, su segnalazione del Dirigente dell'Area di appartenenza del dipendente (diretta o a sua volta segnalata da un dipendente), contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione. Copia del provvedimento disciplinare deve essere inviato al Settore Personale per le comunicazioni alla Funzione Pubblica e l'inserimento nel fascicolo personale, nonché al Dirigente cui il dipendente è assegnato.

5. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al presente articolo svolge le sue funzioni anche riguardo l'eventuale responsabilità disciplinare dei Dirigenti.

6. I procedimenti disciplinari che vedono coinvolto il Segretario generale sono disciplinati come segue:

- quando la segnalazione di cui al comma 4 deve essere disposta dal Segretario Comunale, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto da un dirigente individuato con specifico decreto del Sindaco e da un dipendente del Settore Personale con funzioni di segreteria.



CITTÀ DI DESIO

Area: *GESTIONE RISORSE*
Settore: *PERSONALE*

TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE E RESPONSABILITÀ

CAPO I - ORGANI DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 14 - Segretario generale

1. Il Segretario Generale, nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, 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 e ai regolamenti comunali. Nell'esercizio di tali funzioni, il segretario generale:

- partecipa, con funzioni consultive e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
- può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte, autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente o conferitagli dal Sindaco, nel rispetto di quelle attribuite dalle fonti primarie ad organi dell'Ente.

2. Al fine di garantire il corretto funzionamento dell'attività amministrativa, il Segretario Generale inoltre:

- svolge funzioni di coordinamento della intera struttura organizzativa, anche attraverso la realizzazione e gestione del Piano Esecutivo di Gestione e del sistema della performance.
- svolge funzioni di coordinamento nella definizione della microorganizzazione all'interno delle Aree;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, coordinandone le attività ed esercitando il potere sostitutivo in caso di impedimento/assenza degli stessi e, previa diffida scritta, in caso di inerzia rispetto agli obiettivi assegnati;
- risolve eventuali conflitti di competenza tra aree diverse e settori, secondo le direttive impartite dal Sindaco, nel rispetto del contraddittorio;
- svolge ogni altra funzione di direzione attribuitagli dal presente regolamento e con provvedimento del Sindaco.
- nella sua attività può essere supportato da servizi di staff, che lo coadiuvano nella progettazione e realizzazione di attività che coinvolgono l'Ente nel suo complesso.



CITTÀ DI DESIO

Area: *GESTIONE RISORSE*

Settore: *PERSONALE*

Art. 15 - Competenze del dirigente

1. Il Dirigente di area svolge le funzioni dirigenziali previste dalle norme e dai contratti collettivi. In particolare:

- a) propone alla Giunta l'organizzazione delle Aree e ne nomina i relativi responsabili;
- b) definisce la micro organizzazione della propria Area in linea con gli indirizzi della Giunta Comunale e il coordinamento del Segretario;
- c) decide la risoluzione di eventuali conflitti di competenze tra Settori dell'Area, nel rispetto del contraddittorio;
- d) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito dell'Area;
- e) all'interno dei principi di differenziazione e merito, e nel rispetto dei CCNL e dei CCDI, fatte salve eventuali competenze di altri organi, individua gli istituti contrattuali per il trattamento accessorio spettante al personale assegnato;
- f) adotta gli atti di gestione del personale assegnato, ivi compresa la mobilità del personale all'interno dell'Area stessa comunicando il relativo atto al Settore Personale;
- g) esercita il potere sostitutivo, se necessario, in caso di inerzia, nei confronti dei responsabili di Settore, previa diffida scritta, fatti salvi i casi di motivata urgenza;
- h) può decidere di avocare e riservare a sé qualsiasi provvedimento di competenza dei responsabili di Settore, in caso di motivata necessità;
- i) può coordinare direttamente singoli Servizi/Macroattività;
- j) svolge le ulteriori competenze delegate espressamente dal Sindaco sulla base di eventuali previsioni di legge, statutarie o regolamentari.

2. Il Dirigente di Area è responsabile in merito al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

3. Al Dirigente dell'Area Gestione Risorse è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria ai sensi dell'art. 153 D.Lgs. 267/2000, come modificato dall'art.3, comma 1, lett.f, D.L.n.174/2012, ed è il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 151 comma 4 D.Lgs. 267/2000; nell'esercizio di tali funzioni agisce in piena autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica e tenuto altresì conto degli indirizzi della Ragioneria Generale dello Stato applicabili agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art 16 - Conferenza dei dirigenti

1. Al fine di assicurare l'unitarietà dell'attività gestionale e di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia, è costituita la Conferenza dei Dirigenti dell'Ente.

2. La Conferenza dei dirigenti è organismo collegiale deputato ad istruire, affrontare e risolvere, eventualmente anche in forma consultiva o propositiva



CITTÀ DI DESIO

Area: *GESTIONE RISORSE*

Settore: *PERSONALE*

agli organi di governo dell'Ente, ogni questione di interesse generale ad essa deferita dal Segretario Generale, dal Sindaco, dall'Assessore Delegato o dal singolo Dirigente, con particolare riguardo a quelle aventi implicazione organizzativa intersettoriale.

3. Sono componenti della conferenza dei Dirigenti il Segretario Generale, che la presiede, e i Dirigenti.

4. La Conferenza dei Dirigenti è convocata dal Segretario Generale di propria iniziativa o su richiesta dei suoi componenti, ovvero del Sindaco o dell'Assessore Delegato, i quali hanno facoltà di parteciparvi. In relazione agli argomenti trattati, la partecipazione alle riunioni della conferenza può essere estesa ad altri soggetti.

CAPO II - CONFERIMENTO E REVOCA DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE ALLA DIRIGENZA DELL'ENTE

Art 17 - Conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti dal Sindaco ai Dirigenti, tenendo conto:

- dell'applicazione del principio della rotazione privilegiando, per quanto possibile e nei vincoli imposti dalle esigenze di albi professionali, lo sviluppo delle capacità di direzione a quelle di forte specializzazione della dirigenza;
- della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare;
- della complessità della struttura da ricoprire;
- delle attitudini e capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
- della valutazione dei risultati conseguiti in precedenza, in relazione ai programmi assegnati.

2. Tutti gli incarichi dirigenziali sono attribuiti sulla base di una istruttoria, previa selezione aperta ai Dirigenti in possesso dei requisiti e attivata attraverso comunicazione diretta ai medesimi Dirigenti.

3. L'atto di conferimento dell'incarico deve contenere la motivazione circa la scelta effettuata, richiamare le funzioni e le attività della posizione attribuita e gli obiettivi generali perseguiti.

4. Gli incarichi dirigenziali seguono il principio della temporaneità e della revocabilità, nel rispetto delle disposizioni normative. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'art. 2103 del codice civile.

5. Nel caso in cui il Sindaco non intenda, anche in assenza di una valutazione negativa, confermare l'incarico al dirigente, alla scadenza dello stesso o a seguito di processi di riorganizzazione, conferisce al medesimo Dirigente un altro incarico, anche di valore economico inferiore.

6. Gli incarichi hanno di norma durata triennale e non sono automaticamente rinnovabili.



CITTÀ DI DESIO

Area: *GESTIONE RISORSE*

Settore: *PERSONALE*

7. Gli incarichi scadono in ogni caso con il mandato del Sindaco e sono automaticamente prorogati fino a sei mesi dall'insediamento della nuova Amministrazione, entro i quali il Sindaco procede al conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali.

8. In caso di contestazione da parte del Dirigente, i provvedimenti adottati dal Sindaco in materia di assegnazione, modifica o revoca degli incarichi sono comunque esecutivi.

Art. 18 - Revoca degli incarichi dirigenziali

1. In qualsiasi momento precedente alla scadenza, il Sindaco può, con proprio atto motivato, revocare anticipatamente l'incarico conferito ai Dirigenti, sentito il Segretario Generale.

2. La revoca di cui al comma 1 può essere disposta nei seguenti casi:

- a) inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta Comunale o dall'Assessore di riferimento;
- b) mancato raggiungimento, in misura rilevante, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;
- c) gravi o reiterate irregolarità nell'adozione e nell'emanazione degli atti di competenza;

3. La revoca può essere, altresì, disposta per effetto di ragioni organizzative e produttive, anche derivanti dal riassetto organizzativo dell'Ente.

4. I risultati negativi della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi sono accertati con le modalità indicate nell'art. 21 del D.Lgs. 165/01. Nei casi indicati nelle lettere di cui al comma 2, si tiene conto delle cause oggettive espressamente e preventivamente segnalate dal Dirigente interessato, in modo da consentire l'utile predisposizione di interventi correttivi o integrativi dei programmi e degli obiettivi.

5. La revoca dell'incarico può comportare l'assegnazione ad altro incarico di livello dirigenziale, anche di diverso contenuto economico, tra quelli previsti dall'assetto organizzativo del Comune.

6. Non costituisce revoca la modifica dei contenuti dell'incarico, anche qualora ciò comporti un ampliamento ovvero una riduzione delle competenze del Dirigente.

Art. 19 - Verifica e valutazione dei risultati dei dirigenti

1. I Dirigenti sono responsabili dei risultati delle attività delle strutture cui sono preposti, della realizzazione dei progetti loro affidati e degli adempimenti loro spettanti. A tal fine, essi partecipano alla predisposizione degli strumenti previsionali e possono avanzare per iscritto eventuali osservazioni e riserve relativamente alle modalità esecutive e alle risorse assegnate.

2. La verifica dei risultati e la valutazione dei Dirigenti sono disciplinate dalla metodologia approvata dalla Giunta Comunale.



CITTÀ DI DESIO

Area: *GESTIONE RISORSE*

Settore: *PERSONALE*

Art. 20 - Comitato dei garanti

1. Nei casi previsti nelle lettere a), b) e c) del comma 2 dell'art. 18, i provvedimenti di revoca sono adottati, sentito il parere del Comitato dei Garanti.
2. Il Comitato dei Garanti deve essere, altresì, sentito nel caso in cui i comportamenti di cui alle predette lettere a), b) e c) del comma 2 dell'art. 18 siano tali da giustificare il recesso dell'Amministrazione, nonché nel caso di cui all'art. 21, comma 1-bis del D. lgs. n.165/2001.
3. Il Comitato dei Garanti è formato da tre componenti, due dei quali, denominati "fissi", scelti tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico. Trattasi, di norma, di Magistrati del T.A.R., Magistrati Ordinari, Magistrati Onorari, Docenti Universitari, esponenti dell'Avvocatura dello Stato, alti Funzionari esperti di organizzazione o professionisti con esperienza specifica in materia di diritto del lavoro pubblico.
4. Ad uno dei componenti "fissi" sono conferite le funzioni di presidente del Comitato.
5. I componenti "fissi" vengono nominati mediante scrittura privata sottoscritta dal Segretario Generale.
6. Il terzo componente, denominato componente "aggiunto", è un rappresentante nominato dai Dirigenti.
7. Il Comitato rimane in carica per tre anni ed i suoi componenti non sono immediatamente rinnovabili.
8. In caso di cessazione, rinuncia, impossibilità o incompatibilità sopravvenute dei componenti, gli stessi vengono sostituiti entro quindici giorni. Il nuovo componente resta incarica fino alla originaria scadenza triennale del Comitato.
9. Nel caso in cui il componente eletto dai dirigenti (componente "aggiunto") dovesse risultare il soggetto rispetto al quale il Comitato è chiamato ad esprimere il proprio parere, lo stesso sarà sostituito attraverso una nuova nomina da parte dei Dirigenti;
10. Il Comitato opera attraverso modalità organizzative decisionali autonomamente definite in appositi verbali. Il parere del Comitato è formulato in forma scritta, motivata, datato e sottoscritto da tutti i componenti. Per la validità delle deliberazioni del Comitato, è necessaria la presenza di tutti i componenti o sostituti. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta.
11. Il Comitato dei Garanti può essere, altresì, istituito attraverso il ricorso a forme di convenzione tra più Enti. In questa ipotesi, i componenti "fissi" vengono individuati dalle Amministrazioni, tenuto conto dei requisiti di cui al comma 1, nell'atto di convenzione.
12. L'atto di convenzione individua, altresì, l'Amministrazione che, tramite il proprio rappresentante, procederà alla sottoscrizione della scrittura privata con i "componenti fissi".
13. L'individuazione dei "componenti fissi" può essere, altresì, effettuata da



CITTÀ DI DESIO

Area: *GESTIONE RISORSE*

Settore: *PERSONALE*

una delle Amministrazioni che intendono convenzionarsi. Il rappresentante eletto dai Dirigenti (componenti "aggiunto") è nominato autonomamente presso ciascun Ente.

14. Il Comitato dei Garanti ha sede presso il Comune di Desio o, in caso di istituzione attraverso il ricorso a forme di convenzione tra più Enti, presso l'Amministrazione che se ne avvale.

15. Per la partecipazione al Comitato dei Garanti non è prevista la corresponsione di alcun emolumento economico o rimborso spese.

Art. 21 - Sostituzione dei dirigenti

1. In caso di assenza o di temporaneo impedimento di un dirigente, le sue funzioni sono svolte da altro Dirigente appositamente individuato con atto di programmazione del Sindaco.

2. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Dirigenti secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Generale.

Art. 22- Incarichi ad interim

1. Gli incarichi dirigenziali di norma non sono cumulabili tra loro.

2. L'assegnazione di eventuali incarichi ad interim è ammessa solo in situazioni straordinarie e per periodi di tempo limitati.

3. Nei casi previsti dal comma precedente, il reggente sarà compensato a titolo di trattamento economico aggiuntivo secondo le modalità previste nella metodologia di valutazione delle prestazioni dirigenziali, che dovrà tenere conto anche dell'impegno profuso e delle attività svolte, ed in conformità a quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

Art. 23 - Delega di funzioni dirigenziali

1. I Dirigenti, per situazioni straordinarie o temporanee, anche al fine di far fronte a particolari picchi di lavoro che possano pregiudicare il rispetto di termini legali o regolamentari nella conclusione di procedimenti amministrativi di competenza, possono delegare funzioni gestionali esercitabili attraverso autonomia decisionale e firma alle posizioni più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati.

2. Nel conferimento della delega, il Dirigente tiene particolarmente conto della effettiva professionalità del destinatario della delega.

3. La delega di funzioni dirigenziali deve essere conferita in forma scritta, deve essere motivata e deve indicare nel dettaglio funzioni e compiti attribuiti agli incaricati.

4. La delega è revocabile in qualsiasi momento e non necessita di accettazione da parte del delegato.

5. La delega di funzioni dirigenziali non comporta assegnazione di mansioni superiori.

6. Tutti i provvedimenti di delega sono portati a conoscenza del Sindaco, degli Assessori e del Segretario Generale.



CITTÀ DI DESIO

Area: *GESTIONE RISORSE*

Settore: *PERSONALE*

7. Il Segretario Generale può invitare il Dirigente delegante alla revoca o alla revisione della delega conferita in relazione a particolari disfunzioni organizzative rilevate nella gestione dell'attività di competenza ed imputabili all'esercizio della delega, oppure per il reiterato riscontro di gravi illegittimità negli atti assunti dal delegato o quando quest'ultimo abbia fondatamente evidenziato l'inidoneità professionale ad esercitare la delega.

8. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, in caso d'inerzia del Dirigente tale da pregiudicare il regolare andamento dell'attività di competenza, il Segretario Generale assume i provvedimenti sostitutivi previsti dal presente regolamento, con le eventuali conseguenze disciplinari a carico del Dirigente.

9. Il Dirigente può annullare in qualsiasi momento gli atti assunti nell'esercizio della delega se sono viziati di illegittimità e risulti attuale l'interesse pubblico per il loro annullamento.

CAPO III - CONFERIMENTO E REVOCA DELLE FUNZIONI DI VICE-SEGRETARIO GENERALE

Art 24 - Vice-segretario Generale

1. Il Vice-segretario Generale svolge funzioni ausiliarie del Segretario Generale, esercitando funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento.
2. In caso di assenza per brevi periodi del Segretario Generale e del dirigente nominato Vice-segretario, le funzioni possono essere attribuite dal Sindaco ad altro dirigente.

Art 25 – Modalità di conferimento e di revoca

1. Le funzioni di Vice-segretario Generale sono conferite con provvedimento sindacale di norma al Dirigente dell'area Affari Generali.
2. L'incarico di Vice-segretario Generale può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

CAPO IV - INCARICHI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art 26 – Posizioni Organizzative

1. L'individuazione delle Posizioni Organizzative nell'ambito della Struttura Organizzativa dell'Ente è di competenza esclusiva della Giunta Comunale tenuto conto degli obiettivi programmatici e delle necessità connesse con il miglioramento dei servizi e verificata la sussistenza dei presupposti previsti dall'art. 8 del CCNL 31.03.99, individuando altresì l'ambito di operatività e le macroattività.
2. La Posizione Organizzativa deve essere di norma responsabile di uno o più Settori o di parte di un Settore.



CITTÀ DI DESIO

Area: *GESTIONE RISORSE*

Settore: *PERSONALE*

3. Le Posizioni Organizzative così individuate vengono graduate secondo la metodologia di analisi e valutazione adottata e depositata agli atti del Settore Personale.

4. Gli incarichi di Posizione Organizzativa hanno di norma durata triennale e non sono automaticamente rinnovabili. In sede di prima applicazione del presente regolamento la durata massima dell'incarico di P.O. è di 1 anno.

Art 27 – Conferimento e revoca

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative vengono conferiti dai Dirigenti, previa consultazione della Conferenza dei Dirigenti e dell'Organismo di Valutazione, con propria determinazione tra il personale di cat. D appartenente alla propria Area, tramite selezione tra le candidature presentate a seguito di avviso che tenga conto:

- della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e delle funzioni ed attività da svolgere;
- dei requisiti culturali posseduti e delle attitudini e della capacità professionale;
- dell'esperienza acquisita.

2. Il Dirigente per l'individuazione potrà avvalersi di operatori specializzati alla selezione di personale.

3. L'incarico può essere revocato con provvedimento scritto e motivato da parte del dirigente dell'Area di riferimento in caso di mutamenti organizzativi che rendono inopportuna la sussistenza della posizione organizzativa o in caso di risultati negativi accertati dal mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

CAPO V - MOBILITA'

Art 28 – Finalità della mobilità

1. La mobilità è finalizzata all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, alla loro valorizzazione e al miglioramento dei servizi e dei processi organizzativi.

Art. 29 - Definizioni

1. Ai fini della presente disciplina, si intendono:

- "mobilità esterna", il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse attivata su richiesta dell'interessato sia di propria iniziativa sia a seguito di avviso di mobilità/procedura preliminare a concorso pubblico indetta dall'Amministrazione.
- "mobilità interna" si intende il passaggio di personale tra le diverse Aree dell'Ente e/o a diverso profilo professionale, per la copertura dei fabbisogni rilevati, nonché il passaggio ad altra posizione in caso di inidoneità alla mansione a seguito di accertamento da parte degli organismi sanitari competenti.



CITTÀ DI DESIO

Area: *GESTIONE RISORSE*
Settore: *PERSONALE*

Art 30 – Mobilità esterna

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n° 165 del 30/03/20001 e s.m.e i., l'Amministrazione, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, attiva procedure di mobilità volontaria tra Enti, provvedendo in via prioritaria all'ammissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altra Amministrazione, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa Area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle Amministrazioni cui prestano servizio.
2. Le procedure di mobilità di cui al comma 1 avvengono, tramite selezione pubblica, al fine di verificare la corrispondenza tra le competenze dei candidati e le caratteristiche della figura ricercata.
3. L'avviso di selezione, predisposto dal Dirigente responsabile dell'Area di destinazione viene pubblicato nelle forme più opportune ed efficaci.
4. Gli eventuali colloqui verranno effettuati dal Dirigente Responsabile dell'Area di destinazione e non saranno impegnativi né per i candidati né per l'Amministrazione qualora dallo svolgimento degli stessi non emerga alcuna professionalità idonea.
5. Terminati i colloqui, il Dirigente competente, redige la graduatoria finale degli idonei e la trasmette al Settore Personale per gli adempimenti di competenza.
6. L'Amministrazione procederà all'assunzione del dipendente, primo in graduatoria, risultato in possesso dei requisiti richiesti, tramite cessione del contratto individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione di appartenenza.
7. L'assunzione è subordinata al rilascio del nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di appartenenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Desio, il quale si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione stessa qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.
8. Il Comune di Desio si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alle procedure di mobilità in questione, in caso di esito positivo delle verifiche di cui all'art. 34-bis del D.lgs 165/2001.
9. In ogni caso è facoltà insindacabile del Comune di Desio, ove nuove circostanze lo consigliassero, di non dar seguito alla procedura avviata.

Art 31 - Mobilità interna

1. La procedura viene attivata attraverso la definizione di indirizzi generali di organizzazione da parte della Giunta Comunale individuati all'interno del piano programmatico del fabbisogno del personale ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs.n.165/2001 e sue mm.ii..



CITTÀ DI DESIO

Area: *GESTIONE RISORSE*
Settore: *PERSONALE*

2. La procedura di mobilità interna è coordinata dal Segretario Generale sulla base delle necessità espresse in sede di Conferenza dei Dirigenti relativamente a:

- posizioni da ricoprire;
- individuazione delle forme di pubblicità più idonee per il coinvolgimento del maggior numero di dipendenti;
- criteri di valutazione delle candidature sulla base della coerenza tra competenze detenute e posizione da ricoprire.

3. In mancanza di candidature o nel caso queste non siano considerate coerenti con la posizione da ricoprire la Conferenza dei Dirigenti provvede all'individuazione del dipendente coinvolto alla procedura di mobilità, rinviando al Settore Personale gli adempimenti attuativi del trasferimento, sentito il dipendente coinvolto. Nel caso di impossibilità a raggiungere un accordo tra Dirigente di provenienza e Dirigente di destinazione la decisione definitiva è di competenza del Segretario Generale.

4. Il trasferimento nell'ambito della stessa area viene disposto dal Dirigente tramite ordine di servizio notificato al dipendente e trasmesso al Settore Personale.

5. Il dipendente, anche al di fuori dell'ipotesi di cui ai commi 1 e 2, può chiedere con apposita istanza scritta, indirizzata al Settore Personale, di essere trasferito ad altra Area.