



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

La struttura organizzativa



APPROVATO DALLA GIUNTA COMUNALE CON DELIBERAZIONE N. 465 Reg./499 Prop.Del. NELLA SEDUTA DEL 15/12/2010
ENTRATO IN VIGORE IL 01/05/2011 (DELIBERAZIONI N. 72 Reg./71 Prop.Del. NELLA SEDUTA DEL 21/02/2011 –
N. 168 Reg./192 Prop. Del. NELLA SEDUTA DEL 27/04/2011)
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE - n. 33 Reg./14 Prop. Del. NELLA SEDUTA DEL 05/02/2015)

TITOLO I

PRINCIPI E CRITERI ORGANIZZATIVI

Art. 1

Oggetto e principi informativi

1. Il presente regolamento disciplina, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale ed in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e nei contratti collettivi, l'assetto organizzativo del Comune di Bergamo.
2. L'assetto organizzativo è funzionale al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente ed al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione.
3. Con separati atti di natura pubblicistica sono, invece, disciplinati:
 - a. l'articolazione del ciclo della performance e il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
 - b. I sistemi di misurazione delle performance e di valorizzazione del merito, nonché i metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa, informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi inerenti il trattamento economico accessorio.

Art. 2

Criteria e fonti di disciplina dell'organizzazione

1. L'organizzazione del Comune è disciplinata dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e dagli atti di macroorganizzazione e di microorganizzazione.
2. Gli atti di macroorganizzazione sono di competenza della Giunta comunale.
3. Gli atti di microorganizzazione sono di stretta competenza dirigenziale e sono assunti con le prerogative e le capacità del privato datore di lavoro.
4. L'assetto organizzativo del Comune dà attuazione alle vigenti disposizioni di legge in materia di organizzazione del lavoro pubblico ed in particolare afferma:
 - a. la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi spettanti alla dirigenza o ai responsabili degli uffici e servizi;
 - b. la individuazione delle responsabilità dei poteri e dei livelli di autonomia del personale e della dirigenza o funzionari responsabili, valorizzando in particolare le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale, attraverso adeguate politiche formative nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto sancito dalle leggi e dalle disposizioni in materia di stabilizzazione finanziaria;
 - c. la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'adozione di modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performance organizzative, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario e dei servizi e degli interventi;
 - d. la flessibilità della struttura organizzativa;
 - e. lo sviluppo di un sistema di relazioni ed interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative e centri di responsabilità in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate.

Art. 3
Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Il Comune di Bergamo garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro, anche come articolati nella contrattazione decentrata.
3. La Giunta comunale è l'organo competente per la formulazione di indirizzi e direttive al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo ed agli altri dirigenti competenti per materia, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

TITOLO II
L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

CAPO I
La struttura organizzativa

Art. 4
Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa si articola in:
 - a. unità organizzative permanenti che assicurano il raggiungimento degli obiettivi strategici e gestionali dell'Amministrazione, nonché l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
 - b. unità organizzative temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture.
2. Le unità organizzative permanenti sono:
 - a. L'Area
 - b. la Direzione
 - c. il Servizio
 - d. le Unità Operative
3. A ciascuna Area e a ciascuna Direzione è preposto, in via esclusiva, un dirigente.
4. E' facoltà della Giunta comunale istituire Direzioni Autonome o unità organizzative temporanee di livello dirigenziale collegate funzionalmente al Sindaco e, pertanto, non inserite all'interno di un'Area.
5. Sono fatte salve le norme previste dalla legge statale e dal regolamento per il funzionamento della Polizia Locale. Il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze

funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno della macrostruttura del Comune.

6. La struttura organizzativa garantisce l'autonomia delle funzioni di Avvocatura comunale al fine di salvaguardarne l'indipendenza dalle altre unità organizzative.
7. Le unità organizzative temporanee sono:
 - a. Le Unità di progetto;
 - b. Le Unità di integrazione;
 - c. Le Unità di staff.

Art. 5 La Direzione Generale

1. Nel caso in cui l'Ente si avvalga della facoltà prevista dal successivo art.15, è istituita la Direzione Generale, quale struttura organizzativa di vertice finalizzata all'assolvimento delle funzioni previste dal successivo Capo II. In staff alla Direzione Generale possono essere direttamente collocate una o più Direzioni, al fine di assicurare un più diretto coordinamento delle funzioni dalle stesse svolte. La Direzione Generale può essere articolata in Servizi e Unità Operative.

Art. 6 L'Area

1. L'Area è un'unità organizzativa che garantisce il coordinamento di ambiti omogenei di riferimento e risponde a esigenze di funzionalità e di integrazione interna dell'ente, di organicità nei controlli e di semplificazione della comunicazione interna. L'Area è punto di riferimento per l'attuazione del programma di mandato dell'Amministrazione, per la programmazione strategica, per le politiche finanziarie, di organizzazione e gestione del personale. L'Area assicura il coordinamento delle funzioni assegnate a più direzioni e può essere articolata in Servizi e Unità operative.

Art. 7 La Direzione

1. La Direzione è un'unità organizzativa che aggrega servizi secondo criteri di omogeneità. Ha lo scopo di garantire il raggiungimento degli obiettivi gestionali di particolare rilevanza e di coordinare un insieme ampio ed omogeneo di servizi o processi amministrativo - produttivi, con funzioni operative o di staff. E' il punto di riferimento per il controllo della gestione. La Direzione può essere articolata in Servizi e Unità operative.

Art. 8 Il Servizio

1. Il servizio è un'unità organizzativa complessa costituita da gruppi polifunzionali di operatori, specializzata nella gestione integrata - secondo criteri di efficacia e di economicità - di servizi o processi amministrativo-produttivi interdipendenti, attraverso la gestione responsabile di tutte le fasi dei processi che conducono alla realizzazione degli obiettivi

assegnati. Il servizio è il punto di riferimento per la programmazione operativa, nonché per i controlli di efficienza e di qualità su specifici processi.

2. Il servizio è caratterizzato da elevata responsabilità di prodotto e di risultato e corrisponde alla "posizione organizzativa" disciplinata dal contratto collettivo di lavoro. Il servizio è affidato alla responsabilità di un dipendente classificato nella categoria D.
3. Il Servizio può essere articolato in Unità Operative.

Art. 9 L'unità operativa

1. Il dirigente può procedere alla costituzione di Unità operative, quali eventuali e ulteriori articolazioni organizzative interne all'Area, alla Direzione o al Servizio, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

Art. 10 Le unità organizzative temporanee

1. Le unità organizzative temporanee poste sotto la responsabilità di un dirigente sono istituite dalla Giunta comunale, su proposta del Direttore Generale.
2. È facoltà del Direttore Generale istituire, con proprio provvedimento, anche su proposta di un dirigente di Area, unità organizzative temporanee di livello non dirigenziale con attribuzione della responsabilità delle stesse a funzionari direttivi con incarico di posizione organizzativa.
3. L'istituzione di unità organizzative temporanee è disposta:
 - a. per la elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità (c.d. unità di progetto);
 - b. per la integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati (c.d. unità di integrazione);
 - c. per esigenze temporanee di supporto professionale o specialistico al servizio di una o più strutture (c.d. unità di staff).
4. L'atto istitutivo delle presenti strutture , stabilisce, per ciascuna di esse:
 - a. gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto o dall'attività di integrazione;
 - b. le risorse finanziarie e di personale temporaneamente assegnate o messe a disposizione della struttura e le eventuali modalità di rientro nelle strutture permanenti;
 - c. i tempi di realizzazione del progetto e di durata della struttura, che non possono eccedere il mandato amministrativo del Sindaco;
 - d. i rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture permanenti;
 - e. le modalità di verifica degli stati di avanzamento del progetto e del risultato finale;
 - f. le attribuzioni e i poteri del responsabile del progetto e della struttura organizzativa temporanea;
 - g. ogni altro aspetto indispensabile per la migliore riuscita dell'attività.

Art. 11
Costituzione e adeguamento delle Aree e delle Direzioni.

1. La Giunta comunale con apposita deliberazione istituisce la Direzione Generale, le Aree e le Direzioni, ne definisce la denominazione e la missione istituzionale, con la specificazione delle relative funzioni e di ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più efficiente ed efficace funzionalità dell'organizzazione comunale.
2. Con le modalità del comma 1 si provvede anche all'adeguamento della Direzione Generale, delle Aree e delle Direzioni già costituite ovvero alla revisione e aggiornamento dell'assetto organizzativo delle stesse.
3. Al fine di dare attuazione ai principi di funzionalità e di flessibilità, l'assetto organizzativo del Comune è costantemente adeguato ai mutamenti del contesto esterno ed interno e agli obiettivi dell'Amministrazione. A tal fine, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione. Conseguentemente, si provvede, ove necessario, all'adeguamento degli incarichi di responsabilità dirigenziali.

Art. 12
Costituzione e adeguamento dei Servizi.

1. La Giunta comunale, con propria deliberazione, assegna alla Direzione Generale, alle Aree, alle Direzioni autonome e alle unità organizzative temporanee di livello dirigenziale, le risorse umane, strumentali e finanziarie per procedere alla istituzione dei Servizi.
2. I Servizi sono istituiti con atto del dirigente di Area, di concerto con il dirigente di Direzione, se nominato. Con l'atto di istituzione vengono anche definite le competenze delle singole strutture, le relazioni tra le stesse e ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la funzionalità del sistema organizzativo.
3. Tutti gli atti datoriali di organizzazione interna disposti dai Dirigenti devono essere conformi alle direttive organizzative impartite dal Direttore Generale.
4. Le articolazioni dell'Area e della Direzione debbono essere compatibili con le dotazioni patrimoniali, strumentali e di personale ascritte.

Art. 13
Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori.

1. Con apposita deliberazione, la Giunta comunale può istituire uffici in posizione di staff posti alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.
3. I contratti di collaborazione di cui al comma precedente, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

4. Il Piano delle funzioni individua la Direzione competente all'adozione degli atti a rilevanza esterna necessari al funzionamento degli uffici di cui al presente articolo.

Art. 14

Macrostruttura, Piano delle funzioni, dotazione organica e fabbisogno di personale

1. Il Comune è dotato di una propria macrostruttura approvata dalla Giunta comunale, nella quale sono rappresentate la Direzione Generale, le Aree e le Direzioni, nonché le altre unità organizzative di rilievo dirigenziale, così come previsto dal precedente art.11.
2. Il Comune è dotato, altresì, di un Piano delle Funzioni, approvato dalla Giunta comunale, nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite alla Direzione Generale, a ciascuna Area e a ciascuna Direzione.
3. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero complessivo dei posti di lavoro necessari, suddivisi per categoria e profilo professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto.
4. La Giunta comunale determina, su proposta del Comitato di Direzione, il fabbisogno di personale per il triennio. La Giunta comunale, a seguito della approvazione del bilancio provvede, inoltre, su proposta del Comitato di Direzione, alla programmazione annuale delle assunzioni.

CAPO II

La Direzione Generale

Art. 15

Il Direttore Generale

1. Il Sindaco può nominare un Direttore Generale, previa deliberazione della Giunta comunale, nella quale deve essere indicato il relativo trattamento economico generale ed onnicomprensivo. Il trattamento economico, è definito assumendo, quali riferimenti, i valori medi di mercato correnti per posizioni di Direttore Generale di enti della medesima dimensione o, in mancanza, le retribuzioni previste per i ruoli della dirigenza pubblica.
2. Il Direttore Generale è assunto con contratto a tempo determinato, al di fuori dei posti previsti dalla dotazione organica, per un periodo che non può eccedere il mandato del Sindaco, e viene scelto tra esperti di organizzazione aziendale o di pubblica amministrazione, attraverso apposita selezione pubblica e sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative.
3. Il Direttore Generale può essere revocato dal Sindaco, con provvedimento motivato e nel rispetto di quanto previsto nel relativo contratto individuale di lavoro, previa deliberazione della Giunta comunale.
4. Il Direttore Generale risponde direttamente ed esclusivamente al Sindaco del proprio operato.
5. Al Direttore Generale sono attribuite, oltre a quanto stabilito nel Piano delle funzioni, le seguenti attività:

- a. sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
 - b. predisporre gli atti di macro organizzazione da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale, ai sensi del precedente art. 11;
 - c. predisporre il Piano della performance e gli ulteriori strumenti di programmazione operativa, nonché la proposta di Piano esecutivo di gestione;
 - d. sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, coordinandone l'attività;
 - e. sovrintendere al controllo strategico e al controllo di gestione;
 - f. collaborare con il Sindaco e con la Giunta comunale alla definizione di progetti strategici;
 - g. coordinare l'attività formativa del personale dirigenziale e non dirigenziale e le iniziative di collaborazione con altri Enti e Istituzioni;
 - h. promuovere i progetti di innovazione tecnologica dell'Ente;
 - i. disporre la mobilità interna del personale fra le diverse Aree;
 - j. presiedere il Comitato di Direzione;
 - k. impartire ai Dirigenti le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
 - l. sovrintendere le relazioni sindacali.
6. Al Direttore Generale spettano le funzioni di cui all'art. 38, commi 3, lettere c), g), h), i), l) e 4, relativamente alla struttura organizzativa diretta.
 7. E' facoltà del Sindaco assegnare, con proprio decreto, al Direttore Generale altre funzioni, previa concertazione con lo stesso.
 8. Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente.

Art. 16 **Valutazione dei risultati**

1. La valutazione dei risultati dell'attività del Direttore Generale compete al Sindaco, il quale adotta i provvedimenti conseguenti, dandone successiva comunicazione alla Giunta comunale.

Art. 17 **Affidamento delle funzioni di Direzione Generale al Segretario Generale**

1. Le funzioni di Direzione Generale possono essere affidate al Segretario Generale in aggiunta alle competenze già attribuite, mediante provvedimento del Sindaco che ne stabilisce, altresì, il compenso aggiuntivo.
2. Al Segretario Generale cui siano affidate le funzioni di Direzione Generale, allo stesso si applicano le disposizioni di cui al presente Titolo.

Art. 18 **Vice Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale può individuare uno dei dirigenti di Area ai fini dell'attribuzione, con provvedimento del Sindaco, dell'incarico aggiuntivo di vice Direttore Generale.
2. In caso di assenza od impedimento del Direttore Generale, qualora non sia stato nominato un Vice Direttore, le relative funzioni sono esercitate da un dirigente, incaricato dal Direttore stesso.

CAPO III
Il segretariato generale

Art. 19
Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e degli organi apicali di gestione del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti comunali.
2. A tal fine il Segretario Generale:
 - a. emette direttive e circolari per garantire la conformità dell'azione amministrativa e degli atti conseguenti alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti del Comune;
 - b. collabora con l'amministrazione affinché l'azione svolta dal Comune sia conforme ai principi posti dall'ordinamento giuridico per il raggiungimento degli scopi prefissati dagli organi di governo.

Art. 20
Nomina, valutazione e revoca

1. La nomina e la revoca del Segretario Generale sono disposte dal Sindaco secondo le modalità stabilite dalla legge.
2. La valutazione dei risultati dell'attività del Segretario Generale compete al Sindaco, il quale adotta i provvedimenti conseguenti, dandone successiva comunicazione alla Giunta comunale.

Art. 21
Competenze del Segretario Generale

1. Il Segretario Generale:
 - a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - b. sovrintende all'attività contrattuale del Comune;
 - c. roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - d. esercita le funzioni di Direzione Generale nell'ipotesi prevista dall'art. 17;
 - e. esprime parere di legittimità, in base allo statuto comunale, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta comunale e al Consiglio comunale che non sia mero atto di indirizzo politico;
 - f. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - g. esercita il controllo di conformità sulle determinazioni dirigenziali attraverso sorteggio a campione delle stesse.

Art. 22
Il Vice Segretario Generale

1. Il Vice Segretario Generale svolge le funzioni vicarie del Segretario Generale, lo coadiuva e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, Statuto e regolamento.
2. L'incarico di Vice Segretario Generale è conferito dal Sindaco ed è affidato ad un dirigente in possesso dei requisiti previsti per la partecipazione al concorso per accedere al corso per l'iscrizione all'albo dei segretari; tale incarico è assegnato contestualmente all'assegnazione degli incarichi dirigenziali e per la durata degli stessi in aggiunta alla responsabilità di una Area.

Art. 23
Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale

1. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

CAPO IV
L'ordinamento della dirigenza

Art. 24
La dirigenza

1. La dirigenza è ordinata nell'unica qualifica di "dirigente" ed è articolata in livelli diversificati di posizione, secondo criteri di graduazione delle responsabilità e dei poteri, che corrispondono alle diverse strutture organizzative.
2. I Dirigenti sono organi del Comune, cui è riservata in via esclusiva, la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo.
3. I Dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

Art. 25
Competenze dei Dirigenti

1. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dallo statuto e dai regolamenti comunali. Questi ultimi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi

espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Direttore Generale e del Segretario Generale, di cui rispettivamente ai precedenti articoli 15 e 21.

3. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare:
 - a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, secondo quanto previsto dai vigenti regolamenti comunali;
 - b. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c. la stipulazione dei contratti;
 - d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e. gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni;
 - g. tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - h. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i. la nomina dei responsabili di procedimento;
 - j. gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4. I dirigenti esprimono i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione e su ogni proposta di ordinanza contingibile e urgente che il Sindaco emette su materie loro assegnate.

Art. 26 **Conferimento incarichi dirigenziali**

1. Il Direttore Generale, se nominato, oppure il Segretario Generale rendono conoscibili, anche mediante pubblicazione sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione dirigenziale che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisite le disponibilità dei dirigenti interessati, le valutano e trasmettono al Sindaco i risultati dell'attività svolta.

2. Gli incarichi dirigenziali afferenti le Aree e le Direzioni sono, quindi, affidati dal Sindaco con provvedimento motivato, sulla base dell'attività svolta ai sensi del comma precedente. Il Sindaco tiene conto della natura e delle caratteristiche degli obiettivi prefissati, della complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purchè attinenti con l'incarico oggetto del conferimento.

3. Gli incarichi di funzioni dirigenziali hanno durata pari a tre anni e terminano, comunque, con la fine del mandato amministrativo. Tuttavia, alla conclusione di un mandato amministrativo gli incarichi in essere si intendono prorogati automaticamente sino alla nuova attribuzione degli incarichi da parte del Sindaco neo eletto.

4. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti esclusivamente a dirigenti di ruolo oppure assunti secondo le modalità di cui al successivo art. 29.
5. L'incarico di direzione degli uffici di progetto e di staff, di livello dirigenziale, è attribuito dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Direttore Generale.
6. Il Comune attua, nei limiti di legge e contrattuali, una periodica rotazione degli incarichi dirigenziali.

Art. 27
Incarichi ad interim

1. Nel caso in cui il posto dirigenziale di una struttura organizzativa sia vacante, il Sindaco, sentito il Direttore Generale, può assegnare ad altro dirigente il relativo incarico. L'assegnazione è ammessa per periodi di tempo limitati ed è remunerata attraverso l'istituto della retribuzione di risultato.

Art. 28
Altri incarichi dirigenziali

1. Ai dirigenti, ai quali non sia stata attribuita la direzione di una unità organizzativa, possono essere conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Direttore Generale, se nominato o il Segretario Generale incarichi di durata predeterminata per lo svolgimento di funzioni ispettive, di consulenza, di studio, di ricerca e di progettazione.
2. Durante lo svolgimento di detti incarichi, tali dirigenti fanno riferimento, per gli aspetti organizzativi, alla Direzione Generale.

Art. 29
**Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione
con rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. La Giunta comunale può istituire posizioni dirigenziali per responsabilità di struttura o per funzioni di alta specializzazione, da ricoprire con incarichi a tempo determinato, entro il limite percentuale dell'8% della dotazione organica dei dirigenti.
2. I provvedimenti istitutivi delle posizioni dirigenziali di cui al comma 1 stabiliscono:
 - a. i requisiti richiesti per la copertura delle stesse secondo quanto previsto dalla normativa in materia di lavoro pubblico;
 - b. la durata del contratto, comunque non eccedente la durata del mandato del Sindaco in carica e il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, eventualmente integrato da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, e correlata alla temporaneità del rapporto e alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

I conseguenti incarichi dirigenziali sono assegnati dal Sindaco con provvedimento motivato.

3. Ove gli incarichi dirigenziali di cui al precedente comma 1 siano conferiti a funzionari di ruolo del Comune appartenenti alla categoria D, in possesso dei requisiti previsti, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio per tutta la durata dell'incarico.
4. L'elenco degli incarichi di cui al presente articolo e i relativi costi sono resi conoscibili mediante pubblicazione sul sito istituzionale.

Art. 30

Proroga dei rapporti di lavoro dirigenziali a tempo determinato

1. Gli incarichi dirigenziali a tempo determinato che hanno termine con la data di scadenza del mandato elettorale del Sindaco, possono essere prorogati, con provvedimento del Sindaco neo eletto, per un periodo massimo di sei mesi per consentire alla Amministrazione entrante di adottare le decisioni in merito alla copertura di tali posti.

Art. 31

Revoca di incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di direzione possono essere revocati anticipatamente, con provvedimento motivato del Sindaco, sentiti la Giunta comunale e il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale:
 - a. in caso di grave inosservanza dei doveri d'ufficio e delle direttive impartite dall'Amministrazione;
 - b. per ripetute valutazioni negative;
 - c. per motivate ragioni di carattere organizzativo e produttivo. In questo caso al dirigente compete, anche se inferiore, la retribuzione di posizione prevista per il nuovo incarico conferito, senza che possa applicarsi alcun meccanismo di salvaguardia del trattamento economico precedentemente percepito.
2. Qualora la revoca avvenga per i motivi di cui al punto a) del comma precedente il dirigente entro e non oltre 15 giorni dalla contestazione dell'addebito, può richiedere che sia attivato il contraddittorio, presentando le sue controdeduzioni scritte o chiedendo che sia fissato entro detto termine uno specifico incontro alla presenza del Direttore Generale, se nominato o del Segretario Generale, nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o da un rappresentante sindacale. Trascorso inutilmente detto termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni addotte non siano state ritenute pertinenti e congrue, il Sindaco, sentito il Direttore Generale, se nominato o il Segretario Generale, adotta i provvedimenti conseguenziali.
3. Nei casi di cui al punto b) del comma 1 la valutazione di dette situazioni dovrà avvenire con i sistemi e le garanzie determinate ai sensi di legge. Il dirigente, ricevuta la comunicazione di una valutazione negativa da parte del Sindaco, può attivare, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, un contraddittorio con lo stesso e con l'Organismo Indipendente di Valutazione, nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia.
4. L'Amministrazione, nel caso si verificano gravi situazioni che richiedano un urgente intervento, può effettuare – anche se non in presenza di ripetute valutazioni di cui al punto b) del comma 1 – il trasferimento del dirigente ad altro incarico, ove possibile, di pari livello di responsabilità.
5. Nel caso di particolare gravità concernente l'inosservanza di direttive impartite dagli organi dell'ente o di ripetuta 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.
6. I provvedimenti di cui al comma 5, sono adottati previo conforme parere del Comitato dei garanti di cui alla vigente normativa, da costituire con specifico atto del Sindaco, ai sensi del

successivo art.34. Il parere viene reso entro trenta giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine, si prescinde da tale parere.

7. Nel caso in cui si verificano 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 il dirigente ad altro incarico, in attesa dell'attivazione della procedura prevista per la specifica fattispecie.

Art. 32 Recesso dal rapporto di lavoro

1. L'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi, previo conforme parere del comitato dei garanti, di cui al successivo art. 34.
2. Qualora il recesso sia determinato da giusta causa ai sensi dell'art. 2119 del Codice civile, nelle more dell'acquisizione del parere di cui al primo comma, l'Amministrazione può disporre la sospensione del dirigente in via cautelare dal servizio e dalla retribuzione.

Art. 33 Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro a tempo indeterminato

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro può essere proposta dall'Amministrazione o dal dirigente e, se concordata, dà diritto ad un'indennità supplementare nel rispetto della disciplina prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di riferimento.
2. La risoluzione consensuale può riguardare esclusivamente il dirigente che abbia conseguito un'anzianità di servizio a tempo indeterminato nella qualifica dirigenziale di almeno 5 anni maturata alle dipendenze del Comune di Bergamo e che non abbia conseguito i requisiti prescritti dalla normativa vigente per il collocamento in quiescenza.

Art. 34 Comitato dei garanti

1. Il Comitato dei garanti è nominato dal Sindaco con la seguente composizione:
 - a. un esperto in organizzazione amministrativa e nel lavoro pubblico, designato dall'Amministrazione;
 - b. un componente esterno all'Amministrazione Comunale, eletto dai Dirigenti dell'Ente in loro rappresentanza;
 - c. un esperto in discipline giuridiche e diritto del lavoro, designato congiuntamente dai due componenti di cui sopra, con funzione di Presidente. In caso di mancato accordo il Presidente viene scelto con estrazione a sorte fra i candidati proposti, in numero uguale, da ciascuno dei due componenti. In via meramente subordinata la nomina del terzo componente viene richiesta al Presidente del Tribunale competente per territorio ad iniziativa della parte più diligente.
2. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza.
3. Il Comitato dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile.

4. Gli eventuali oneri relativi al compenso dei membri componenti vengono definiti all'interno dell'atto di nomina.

Art. 35
Sostituzione dei dirigenti

1. In caso di assenza o impedimento prolungato del dirigente le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro dirigente individuato dal Sindaco con apposito decreto.

Art. 36
Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento del dirigente competente, il Direttore Generale, ove nominato, ovvero il Segretario Generale, può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Sindaco, su proposta del Direttore Generale ove nominato, ovvero il Segretario Generale, nomina, con atto motivato, un altro dirigente che si sostituisce al dirigente inadempiente, quando questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.

Art. 37
Conflitti di competenza

1. Le controversie relative alla competenza tra le Aree, vengono definite dal Direttore Generale.
2. I conflitti di competenza interna alle Aree sono risolti con decisione del competente dirigente di Area.

Art. 38
Ruolo del dirigente di Area

1. Al dirigente incaricato della responsabilità di un'Area competono le iniziative, le proposte e le decisioni finalizzate al coordinamento delle funzioni nella stessa ricomprese e, ove istituiti, alla direzione dei Servizi ad essa appartenenti.
2. Il dirigente responsabile di Area esercita tali funzioni con criteri di economicità, efficienza, efficacia e ricerca della qualità, coerentemente con gli indirizzi stabiliti dal Sindaco, dalla Giunta comunale nonché dal Direttore Generale.
3. Il dirigente responsabile di Area:
 - a. svolge il ruolo di coordinamento delle funzioni ricomprese nell'Area, assicurando una distribuzione efficace ed efficiente delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - b. collabora con il Direttore Generale per la predisposizione della proposta del Piano della performance, del Rapporto sulla performance e del Piano Esecutivo di Gestione, indicando, per ciascuna Direzione ricompresa nell'Area le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento di ciascuno degli obiettivi definiti;

- c. nell'ambito delle previsioni del Piano della performance e del Piano Esecutivo di Gestione assegnato all'Area, attribuisce alle Direzioni, di concerto con i rispettivi dirigenti, le necessarie risorse umane, finanziarie e strumentali;
 - d. formula alla Direzione Generale proposte innovative, di interesse generale, per un migliore svolgimento delle attività proprie dell'Area, al fine di prestare servizi più qualificati all'utenza;
 - e. cura la mobilità del personale all'interno dell'Area, e favorisce la partecipazione del personale alle attività di aggiornamento programmate dall'ufficio competente;
 - f. istituisce i Servizi, di concerto con il dirigente di Direzione, ove nominato;
 - g. nomina e valuta i titolari di posizione organizzativa a capo dei Servizi afferenti direttamente l'Area;
 - h. valuta le prestazioni del personale assegnato direttamente in capo all'Area;
 - i. analizza il ciclo produttivo delle attività dipendenti dall'Area e propone ai responsabili l'adozione degli atti necessari alla semplificazione delle relative procedure;
 - j. cura l'osservanza, all'interno dell'Area, delle normative vigenti in materia di sicurezza ed igiene del luogo di lavoro;
 - k. gestisce le relazioni sindacali, a livello di informazione, consultazione di concertazione, sulle questioni afferenti l'organizzazione del lavoro all'interno dell'Area;
 - l. Assicura una compiuta e costante comunicazione interna all'Area.
4. L'incarico di dirigente di Area può essere assegnato dal Sindaco al dirigente di una delle Direzioni ricomprese nell'Area.
 5. E' esclusa ogni forma di subordinazione gerarchica tra dirigente di Area e dirigente di Direzione.
 6. Ai soli fini del presente articolo, il ruolo e le funzioni spettanti al dirigente di Area sono, altresì, riconosciuti al Comandante del Corpo di Polizia Locale, al dirigente dell'Avvocatura e al Direttore della Istituzione.

Art. 39

Ruolo del dirigente di Direzione

1. Il dirigente di Direzione, attraverso le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli, realizza gli obiettivi individuati nel Piano della performance e nel PEG operando d'intesa con il dirigente di Area al fine di ottenere i risultati nei tempi e con le modalità stabilite.
2. A tal fine il dirigente di Direzione:
 - a. Persegue il raggiungimento dei risultati, stabiliti nel Piano della performance e nel Piano Esecutivo di Gestione per la propria unità organizzativa, in termini di costi, tempi, qualità e modalità di erogazione dei servizi;
 - b. gestisce il PEG ed i processi operativi o decisionali di maggiore complessità, impartendo le direttive al personale;
 - c. formula i programmi di attività, in accordo con quelli dell'Area di appartenenza, ne verifica lo stato di avanzamento, l'eventuale scostamento dalle previsioni e ne redige i consuntivi;
 - d. gestisce il personale assegnato, ne controlla l'attività e ne cura la mobilità interna alla Direzione;
 - e. assegna compiti e mansioni, attribuendo a ciascuna unità organizzativa obiettivi ben definiti e ne verifica il raggiungimento;

- f. verifica i processi di produzione dei servizi erogati, adottando le modalità tecnico-operative più adatte alla loro semplificazione;
- g. cura il monitoraggio, nelle forme opportune, del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto al servizio erogato;
- h. nomina i titolari di posizione organizzativa a capo dei Servizi afferenti direttamente la Direzione;
- i. valuta, di concerto con il dirigente di Direzione, le prestazioni del personale assegnato alla Direzione.

Art. 40
Graduazione delle posizioni dirigenziali

- 1. Le posizioni dirigenziali sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite dalla Giunta comunale, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.
- 2. La graduazione delle posizioni dirigenziali è definita dal Direttore Generale proposta con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione, sulla base della metodologia e delle risorse di cui al precedente comma 1.
- 3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Direttore Generale provvede alla graduazione di nuove posizioni dirigenziali sia permanenti che temporanee ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi sui fattori previsti dalla metodologia di cui al comma 1.

Art. 41
Gli atti di organizzazione

- 1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro, degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Direttore Generale ove nominato e i Dirigenti adottano propri atti dispositivi di organizzazione.
- 2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

CAPO V
Le posizioni organizzative

Art. 42
Compiti dei responsabili di posizioni organizzative

- 1. I Dirigenti, nello svolgimento dell'attività gestionale, possono avvalersi del supporto di funzionari direttivi di categoria D, conferendo agli stessi incarichi per posizioni di responsabilità di Servizio, istituite secondo quanto previsto dalla contrattazione nazionale e decentrata in materia di posizioni organizzative, nonché dal presente Regolamento.

2. Le posizioni organizzative sono istituite per coordinare più unità di personale ricomprese in un Servizio (c.d. posizioni organizzative di coordinamento) oppure, in alternativa, per valorizzare posizioni che richiedono competenze specialistiche elevate e innovative e per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di mandato dell'Ente (c.d. posizioni organizzative di alta professionalità).
3. L'atto organizzativo di istituzione dei Servizi, assunto dal dirigente di Area, definisce, nel rispetto della vigente normativa, i compiti e le funzioni assegnati alle posizioni organizzative. Nello svolgimento di tali compiti e funzioni, i funzionari con incarico di posizione organizzativa coadiuvano il dirigente nell'attuazione del programma e del risultato della gestione.

Art. 43

Graduazione delle posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione con decisione del competente dirigente di Area, sulla base di una metodologia, stabilita dalla Giunta comunale, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione e di risorse predefinite dalla Giunta stessa, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.
2. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, i dirigenti di Area competenti provvedono alla graduazione di nuove posizioni organizzative ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi sui fattori previsti dalla metodologia di cui al comma 1.

CAPO VI

Le funzioni di coordinamento

Art. 44

Comitato di Direzione

1. Il Comitato di Direzione svolge la funzione di tradurre le linee programmatiche dell'Amministrazione in obiettivi da assegnare alla struttura gestionale dell'Ente, nonché di facilitare l'integrazione e il coordinamento tra i dirigenti e tra gli stessi e la Direzione Generale.
2. Il Comitato esercita, in particolare, le seguenti funzioni:
 - a. Contribuisce alla definizione della proposta di Piano della performance e del Piano esecutivo di gestione (PEG);
 - b. contribuisce alla predisposizione del rapporto sulla performance;
 - c. contribuisce alla formazione di bilanci di previsione, del piano delle assunzioni, del programma delle opere pubbliche, ferme restando le competenze proprie di ogni organo;
 - d. assicura il rispetto dei tempi previsti per il monitoraggio periodico sullo stato di attuazione del Piano della performance e del Piano esecutivo di gestione;
 - e. assicura il corretto funzionamento dei sistemi di controllo interno;

- f. assicura il corretto funzionamento delle unità organizzative temporanee di valenza interdirezionale;
 - g. riceve dal Direttore Generale le necessarie informazioni sulle questioni di carattere generale afferenti l'organizzazione del lavoro nell'Ente;
 - h. esamina e approfondisce le questioni che presentino aspetti problematici e difficoltà operative e propone al Direttore Generale particolari programmi di lavoro e modalità operative, finalizzate al superamento di tali difficoltà.
3. Il Comitato di Direzione è composto, di norma, dal Direttore Generale e dai Dirigenti. E', tuttavia, facoltà del Direttore Generale, su questioni specifiche, organizzare sedute del Comitato di Direzione con la presenza dei soli dirigenti di Area.
 4. Il Comitato di Direzione non vincola il Direttore Generale nell'assunzione delle decisioni conseguenti, ma pone comunque in essere una precisa modalità operativa, ispirata a principi di collegialità e coinvolgimento nella risoluzione dei problemi connessi all'esercizio della funzione di direzione.

Art. 45

Conferenze di coordinamento

1. Al fine di favorire l'integrazione tra le varie unità organizzative e la circolazione delle informazioni, oltre agli strumenti previsti dal precedente art.10, con cadenza periodica vengono indette:
 - a. Conferenze di Area, presiedute dal dirigente di Area.
 - b. Conferenze di Direzione, presiedute dal dirigente di Direzione.
 - c. Conferenze di Servizio, presiedute dal Responsabile del Servizio.
2. Con cadenza periodica, si riuniscono:
 - a. la Conferenza dei Datori di Lavoro, presieduta dal Direttore Generale o da un dirigente, suo delegato.
 - b. La Conferenza delle posizioni organizzative, presieduta dal Direttore Generale o da un dirigente, suo delegato. La conferenza favorisce l'integrazione tra tutti i titolari di posizione organizzativa nominati all'interno dell'Ente.

TITOLO III

ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 46 – Disposizioni finali e transitorie

1. Entro i 30 giorni successivi all'avvenuto conferimento da parte del Sindaco del relativo incarico:
 - i dirigenti di Area definiscono, di concerto con i dirigenti di Direzione, l'elenco dei procedimenti collegati alle proprie strutture organizzative e lo trasmettono, previa verifica da parte della Direzione Generale, alla Giunta comunale per la definitiva approvazione;
 - i dirigenti di Area, di concerto con i dirigenti di Direzione, sulla base delle risorse finanziarie ed umane assegnate, costituiscono i Servizi e procedono alla relativa pesatura degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto della normativa vigente in tema di consultazione delle organizzazioni sindacali;

- i dirigenti di Area provvedono ad assegnare alle Direzioni di riferimento, le risorse finanziarie, umane e strumentali per procedere alla organizzazione interna delle stesse;
 - ciascun dirigente procede alla nomina dei titolari di posizione organizzativa e all'emanazione di ogni altro atto di organizzazione interna.
2. Una volta conclusesi le attività di cui al comma precedente, la Giunta comunale, con propria deliberazione, stabilisce la data di entrata in vigore del presente regolamento, della macrostruttura ed approva il Piano delle funzioni. Fino a quel momento, i dirigenti continuano ad espletare le funzioni di direzione precedentemente assegnate, nel rispetto del regolamento di organizzazione approvato con deliberazione n. 116/I0023659 P.G. nella seduta del 30/03/2005 e ss. mm.
 3. Nel caso in cui si rendesse necessario, è facoltà del Direttore Generale emanare direttive per favorire la transizione dal vecchio modello organizzativo al nuovo.
 4. Sono fatte salve le deliberazioni di Giunta comunale con le quali è stato approvato e organizzato il "Progetto sicurezza".
 5. Fino alla eventuale successiva modificazione, si applicano i vigenti sistemi di pesatura delle posizioni dirigenziali e organizzative.
 6. Una volta vigenti tutti i provvedimenti di cui all'art. 1, comma 3, verrà composto un Testo Unico delle disposizioni inerenti l'organizzazione del lavoro presso il Comune di Bergamo.

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI E CRITERI ORGANIZZATIVI	pag. 1
Art. 1 - Oggetto e principi informativi	pag. 1
Art. 2 - Criteri e fonti di disciplina dell'organizzazione	pag. 1
Art. 3 - Relazioni con le organizzazioni sindacali	pag. 2
TITOLO II – L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI	pag. 2
CAPO I – La struttura organizzativa	pag. 2
Art. 4 - Articolazione della Struttura organizzativa	pag. 2
Art. 5 - La Direzione Generale	pag. 3
Art. 6 - L'Area	pag. 3
Art. 7 - La Direzione	pag. 3
Art. 8 - Il Servizio	pag. 3
Art. 9 - L'unità operativa	pag. 4
Art. 10 - Le unità organizzative temporanee	pag. 4
Art. 11 - Costituzione e adeguamento delle Aree e delle Direzioni	pag. 5
Art. 12 - Costituzione e adeguamento dei Servizi	pag. 5
Art. 13 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori.	pag. 5
Art. 14 - Macrostruttura, Piano delle funzioni, dotazione organica e fabbisogno di personale	pag. 6
CAPO II – La Direzione Generale	pag. 6
Art. 15 - Il Direttore Generale	pag. 6
Art. 16 - Valutazione dei risultati	pag. 7
Art. 17 - Affidamento delle funzioni di Direzione Generale al Segretario Generale	pag. 7
Art. 18 - Vice Direttore Generale	pag. 7
CAPO III – Il segretariato generale	pag. 8
Art. 19 - Il Segretario Generale	pag. 8
Art. 20 - Nomina, valutazione e revoca	pag. 8
Art. 21 - Competenze del Segretario Generale	pag. 8
Art. 22 - Il Vice Segretario Generale	pag. 9
Art. 23 - Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale	pag. 9
CAPO IV– L'ordinamento della dirigenza	pag. 9
Art. 24 - La dirigenza	pag. 9
Art. 25 - Competenze dei Dirigenti	pag. 9
Art. 26 - Conferimento incarichi dirigenziali	pag. 10
Art. 27 - Incarichi ad interim	pag. 11
Art. 28 - Altri incarichi dirigenziali	pag. 11
Art. 29 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato	pag. 11
Art. 30 - Proroga dei rapporti di lavoro dirigenziali a tempo determinato	pag. 12
Art. 31 - Revoca di incarichi dirigenziali	pag. 12
Art. 32 - Recesso dal rapporto di lavoro	pag. 13
Art. 33 - Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro a tempo indeterminato	pag. 13
Art. 34 - Comitato dei garanti	pag. 13
Art. 35 - Sostituzione dei dirigenti	pag. 14
Art. 36 - Poteri surrogatori	pag. 14

Art. 37 - Conflitti di competenza	pag. 14
Art. 38 - Compiti del dirigente di Area	pag. 14
Art. 39 - Compiti del dirigente di Direzione	pag. 15
Art. 40 - Graduazione delle posizioni dirigenziali	pag. 16
Art. 41 - Gli atti di organizzazione	pag. 16
CAPO V– Le posizioni organizzative	pag. 16
Art. 42 - Compiti dei responsabili di posizioni organizzative	pag. 16
Art. 43 - Graduazione delle posizioni organizzative	pag. 17
CAPO VI – Le funzioni di coordinamento	pag. 17
Art. 44 - Comitato di direzione	pag. 17
Art. 45 - Conferenze di coordinamento	pag. 18
TITOLO III – ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI	pag. 18
Art. 46 - Disposizioni finali e transitorie	pag. 18