



NUOVO
CIRCONDARIO
IMOLESE

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Approvato con deliberazione della Giunta Circondariale n. 66 del 31 ottobre 2007, successivamente modificato e integrato con deliberazioni di G.C. rispettivamente n. 83 del 23 dicembre 2009, n. 28 del 21 maggio 2019 e n. 116 del 15 novembre 2022

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
ART. 1 – OGGETTO	3
ART. 2 – CRITERI GENERALI	3
ART. 3 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	3
ART. 3 BIS – ISTITUZIONE DELL’UFFICIO DI STAFF A SUPPORTO DEL PRESIDENTE O DEGLI ASSESSORI	3
ART. 4 – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	4
TITOLO II - LA FUNZIONE DI DIREZIONE	4
ART. 5 – IL DIRETTORE GENERALE	4
ART. 5 BIS – IL SEGRETARIO	6
ART. 6 – FUNZIONI DEI DIRIGENTI	6
ART.7 – FUNZIONI DELL’INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	6
ART.8 – DELEGA E SOSTITUZIONE	7
ART.9 – INCARICHI DI DIREZIONE	7
ART.10 – LA CONFERENZA DI DIREZIONE	8
ART.11 – L’ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	8
ART.12 – GRADUAZIONE DELLE STRUTTURE DIRIGENZIALI	8
ART.13 – VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	8
TITOLO III - INCARICHI E CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO	9
ART.14 – INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	9
TITOLO IV - DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE	9
ART.15 – ATTI DI ORGANIZZAZIONE	9
ART.16 – IL PERSONALE	9

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Le disposizioni del presente regolamento, che mirano a realizzare un assetto organizzativo funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, disciplinano l'organizzazione del Nuovo Circondario Imolese in conformità allo Statuto e ai principi stabiliti dalle leggi vigenti.

Art. 2 – Criteri generali

1. L'organizzazione del Nuovo Circondario Imolese si ispira ai seguenti criteri:
 - a) distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione spettanti ai dirigenti;
 - b) valorizzazione delle risorse umane attraverso gli strumenti della qualificazione professionale, della partecipazione alle scelte di organizzazione del lavoro e della responsabilizzazione per il conseguimento dei risultati;
 - c) trasparenza dell'azione amministrativa, semplificazione delle procedure, qualità dei servizi erogati, partecipazione all'attività amministrativa;
 - d) flessibilità della struttura organizzativa;
 - e) decentramento delle attività.

Art. 3 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Nuovo Circondario Imolese, nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge, è disciplinata dallo statuto, dal presente regolamento e dagli atti di organizzazione.
2. La struttura organizzativa si articola in settori, servizi, unità operative e unità di progetto.
3. I settori sono le strutture organizzative di massima dimensione, ordinate per ambiti omogenei di riferimento, che rispondono essenzialmente a esigenze di funzionalità e di integrazione interna all'Ente.
4. I servizi sono unità organizzative intermedie ad alto grado di omogeneità delle funzioni assegnate. Possono essere istituiti servizi non inseriti in settori.
5. Le unità operative, denominate uffici o sportelli, sono le unità organizzative di base.
6. Le unità di progetto sono forme di organizzazione temporanee costituite per l'attuazione di singoli progetti di particolare rilevanza o complessità oppure per l'esercizio associato di funzioni conferite dai Comuni.
7. Per quanto concerne l'istituzione e l'attribuzione degli incarichi di direzione delle unità di progetto e delle strutture organizzative non inserite in settori, si applicano le disposizioni previste per i settori.
8. I settori sono istituiti dalla Giunta; l'articolazione interna di essi in servizi e unità operative è determinata dai rispettivi responsabili.

Art. 3 bis – Istituzione dell'ufficio di staff a supporto del Presidente o degli assessori

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 è demandata alla Giunta la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Presidente, della Giunta o degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni oppure, permanendo la condizione che l'ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato, da collaboratori esterni reclutati tramite assunzioni a tempo determinato o incarichi di collaborazione autonoma.
3. Nel caso in cui il Presidente decida di avvalersi di collaboratori esterni, la Giunta autorizza il Presidente al conferimento degli incarichi che, avendo natura fiduciaria, saranno conferiti "intuitu personae" entro i limiti di spesa fissati nel bilancio e fermo restando il limite massimo di durata da conformarsi alla permanenza in carica del Presidente.

Art. 4 – Area delle posizioni organizzative

1. Nel rispetto dei criteri generali contenuti nelle disposizioni seguenti, possono essere istituite posizioni di lavoro che costituiscono l'area delle posizioni organizzative, introdotta e disciplinata dall'art. 8 e seguenti del CCNL del 31/03/1999 e successivamente modificata e integrata dall'art. 10 del CCNL del 22/01/2004 mediante la previsione della valorizzazione delle alte professionalità. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti dai Dirigenti di settore nei limiti delle risorse assegnate e nell'ambito dei criteri definiti dall'Ente.
2. Possono essere incaricati di P.O. i dipendenti che:
 - siano inquadrati nella categoria D e siano in servizio effettivo presso il Nuovo Circondario Imolese;
 - siano in possesso dei requisiti culturali e professionali e delle attitudini e capacità peculiari richieste da ciascuna P.O. individuata.
3. L'incarico di posizione organizzativa, verrà attribuito con atto motivato del Dirigente del Settore.
4. L'incarico di P.O. può essere revocato prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in presenza di:
 - intervenuti mutamenti organizzativi;
 - mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati a seguito dell'analisi a consuntivo delle funzioni e delle attività svolte nel corso dell'anno considerato;
 - inosservanza delle direttive contenute nel provvedimento di conferimento dell'incarico.
5. Per effetto della revoca il dipendente perde il trattamento economico e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza nella Categoria D.
6. La retribuzione di risultato è in dipendenza della valutazione positiva dei risultati ed è corrisposta a consuntivo delle funzioni e dell'attività svolta nel corso dell'anno considerato. La valutazione avverrà attraverso apposito provvedimento del competente Dirigente di Settore di cui la Giunta prende atto.

TITOLO II - LA FUNZIONE DI DIREZIONE

Art. 5 – Il Direttore Generale

1. Qualora l'ordinamento lo permetta, il Presidente può nominare un Direttore Generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, previa apposita deliberazione della Giunta che ne determina anche i parametri retributivi.
2. La durata dell'incarico del Direttore Generale non può eccedere quella del mandato amministrativo corrispondente alla durata in carica dell'Assemblea del Circondario, come disciplinato dall'art. 13 dello Statuto.
3. Per consentire il regolare funzionamento delle strutture dell'ente il soggetto incaricato resta in servizio fino ad un massimo di 6 mesi dopo la scadenza del mandato, ma cessa prima della conclusione di detto periodo qualora il nuovo Presidente, sentita la Giunta, stabilisca una data antecedente per la conclusione del suo rapporto di lavoro. L'incarico in scadenza oltre il termine del mandato può essere rinnovato dal Presidente, previa deliberazione della Giunta, per una sola volta e a condizione che la durata dell'incarico stesso sia stata inferiore alla metà del mandato amministrativo.

4. Il Direttore Generale deve essere soggetto in possesso di laurea specialistica o magistrale o di diploma di laurea del vecchio ordinamento, di comprovata esperienza nel campo dell'organizzazione aziendale, pubblica o privata, scelto nell'ambito di coloro che hanno presentato la propria candidatura previa pubblicazione di un avviso di selezione sul sito del Nuovo Circondario Imolese per almeno 15 giorni. Il Segretario, coadiuvato dalla struttura preposta alla gestione del personale, provvede all'istruttoria, con esame approfondito delle candidature pervenute; vengono valutate le attitudini e le capacità attestate dal curriculum, evidenziando le candidature idonee in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare. La relazione viene trasmessa al Presidente il quale, sentita la Giunta, individua discrezionalmente il soggetto da incaricare nell'ambito di quelli giudicati idonei.
5. Il Direttore Generale ha la responsabilità complessiva dell'attività gestionale dell'ente, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, secondo le direttive impartite dal Presidente, ed esercita la funzione di raccordo tra gli organi politici e la struttura tecnica. A tal fine il Direttore:
 - a) sovrintende e coordina, i Dirigenti dell'Ente che allo stesso rispondono, nell'esercizio delle loro funzioni, ad eccezione del Segretario;
 - b) supporta gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie dell'Ente, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna;
 - c) coordina il processo di pianificazione dell'Ente, secondo i principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nella elaborazione, revisione, consolidamento e approvazione di obiettivi, programmi e piani di attuazione a medio e breve termine;
 - d) cura, coadiuvato dal Responsabile del servizio finanziario, l'elaborazione della proposta definitiva di PEG e PDP, secondo le direttive impartite dal Presidente e dalla Giunta;
 - e) garantisce la congruenza e l'attuazione complessiva dei piani di attività dell'Ente, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti, l'analisi in continuo dei rapporti di gestione, il controllo dei risultati consuntivi e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i Responsabili delle strutture di massima dimensione;
 - f) definisce, in accordo con i ruoli direzionali dell'Ente, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità del sistema;
 - g) formula e approva proposte organizzative, verifica l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi e adotta provvedimenti di mobilità del personale fra le diverse aree organizzative e progetti;
 - h) coordina le politiche del personale secondo gli indirizzi della Giunta;
 - i) sovrintende ai piani di sviluppo e di formazione del personale;
 - j) coordina le relazioni con le organizzazioni sindacali;
 - k) risolve problemi e conflitti di competenza fra i dirigenti;
 - l) tiene, coordina e/o supervisiona i rapporti dell'Ente verso società partecipate e istituzioni al fine di garantire efficacia ed efficienza dei servizi affidati;
 - m) quando la legge lo prevede esercita poteri sostitutivi nei casi di inerzia o ritardo nell'adozione di provvedimenti da parte dei dirigenti e funzionari competenti;
 - n) svolge ogni altro compito affidatogli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o dal Presidente.
6. Al Direttore Generale può essere affidata dal Presidente, con provvedimento motivato, la direzione di Aree e/o Servizi dell'ente.
7. Il Segretario coadiuva il Direttore Generale e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, fatta salva la configurabilità di deleghe specifiche ad altri soggetti da parte del Presidente.
8. La revoca del Direttore Generale è disposta dal Presidente, sentita la Giunta, per inosservanza delle direttive del Presidente e della Giunta, per grave inadempimento oppure nel caso di risultati negativi della gestione.
9. Al rapporto di lavoro del Direttore Generale si applica il regime delle incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 5 bis – Il Segretario

1. L'Ente dispone di un Segretario, individuato tra i Segretari dei Comuni aderenti.
 2. Il Segretario:
 - a) svolge compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.
 - b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni Dell'Assemblea e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - c) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Presidente.
 3. Al Segretario può essere affidata dal Presidente, con provvedimento motivato, la direzione di Aree e/o Servizi dell'ente.
 4. Il Segretario sovrintende inoltre allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività, nel caso in cui non sia nominato il Direttore Generale.
 5. Il Presidente può nominare un Vice Segretario conferendo l'incarico a Dirigenti dell'Ente, purché muniti dei titoli di studio richiesti per la copertura del posto di Segretario e dotati di adeguata professionalità.
- Al Vice Segretario competono compiti di collaborazione con il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni, oltreché la sua sostituzione in caso di vacanza, assenza, impedimento.

Art. 6 – Funzioni dei Dirigenti

1. I Dirigenti dei settori e delle altre strutture organizzative non inserite in settori:
 - a) collaborano con gli organi di governo dell'Ente e con la direzione generale alla definizione degli obiettivi della gestione e degli strumenti di programmazione mediante proposte, progetti, pareri, studi di fattibilità, individuazione di opzioni alternative;
 - b) attuano, secondo le direttive impartite dal Presidente, dall'Assessore di riferimento e dalla Giunta e in collaborazione con la direzione generale, gli obiettivi e i programmi definiti dagli organi politici; in particolare, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, della correttezza e della legalità dell'attività amministrativa, dell'efficienza e dell'efficacia della gestione;
 - c) definiscono, in conformità ai principi stabiliti dal presente regolamento l'organizzazione interna del settore;
 - d) in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto e dai regolamenti, svolgono i seguenti compiti:
 - la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - la stipulazione dei contratti; e adottano:
 - gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - gli atti di amministrazione del personale e le misure di gestione dei rapporti di lavoro, compreso il trattamento accessorio e i provvedimenti di censura;
 - 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;
 - gli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni;
 - gli altri atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal presidente.

Art.7 – Funzioni dell'incaricato di posizione organizzativa

1. Le posizioni organizzative contribuiscono alla definizione preliminare delle politiche e delle strategie di

competenza del livello politico e dirigenziale.

2. Attraverso il rapporto con la dirigenza, la posizione organizzativa riceve gli indirizzi e gli obiettivi del PEG e restituisce i risultati.
3. In relazione alle attività assegnate, il responsabile di P.O. è tenuto a:
 - collaborare con il dirigente all'elaborazione del Piano di Lavoro/PEG della struttura;
 - elaborare il proprio piano di lavoro in relazione agli obiettivi e alle risorse di cui è responsabile;
 - svolgere il coordinamento ed il monitoraggio di progetti;
 - elaborare linee guida e svolgere il monitoraggio di procedure complesse;
 - gestire le risorse umane attribuite, programmare e organizzare le risorse finanziarie previste per lo svolgimento delle attività proprie, nel rispetto delle determinazioni di competenza del dirigente della struttura cui la P.O. fa riferimento;
 - emanare atti di conoscenza, certificativi, istruttori, meramente esecutivi, attinenti alla competenza assegnata;
 - proporre al dirigente responsabile della struttura l'adozione di atti utili al perseguimento degli obiettivi assegnati;
 - presidiare i processi operativi dai quali scaturiscono i prodotti/servizi che vengono erogati ai cittadini ed alle imprese, controllando la qualità del servizio, proponendo azioni di miglioramento del sistema di erogazione del servizio;
 - raccordarsi, nei processi interfunzionali, con i responsabili degli altri settori in modo da favorire l'integrazione con altre funzioni/posizioni in funzione di obiettivi finali comuni;
 - svolgere attività con contenuti di elevata professionalità e di specializzazione tecnica anche in campo amministrativo;
 - elaborare piani o progetti ad alto contenuto professionale, partecipare a gruppi di lavoro settoriali o trasversali, fornire supporto consulenziale per gli ambiti di propria competenza a tutte le strutture interne;
 - elaborare proposte di miglioramento negli ambiti di propria competenza, sviluppando nuovi modelli per la realizzazione più efficace ed efficiente dei prodotti e dei servizi.

Art.8 – Delega e sostituzione

1. I responsabili delle strutture organizzative possono delegare il compimento di uno o più atti ai responsabili delle strutture organizzative subordinate. La delega non trasferisce la responsabilità di gestione, ma soltanto la competenza all'emanazione dell'atto.
2. In caso di inerzia o impedimento, i responsabili delle strutture organizzative possono sostituirsi ai responsabili sotto ordinati nel compimento di uno o più atti.

Art.9 – Incarichi di direzione

1. Gli incarichi di direzione dei settori, delle strutture organizzative non inserite in settori e delle unità di progetto sono attribuiti a dirigenti o a funzionari, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ovvero a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Presidente, tenendo conto delle attitudini e delle capacità professionali, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenti posizioni di lavoro, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare.
2. Gli incarichi di cui al comma precedente non possono avere una durata superiore a quella del mandato amministrativo corrispondente alla durata in carica dell'Assemblea del Circondario, come disciplinato dall'art. 13 dello Statuto, sono rinnovabili e possono essere revocati prima della scadenza, in caso di inosservanza delle direttive del Presidente o della Giunta, per ragioni di carattere organizzativo e produttivo, o in seguito all'accertamento di risultati negativi di gestione, e con le modalità stabilite nel contratto collettivo o individuale di lavoro.
3. Gli incarichi di direzione sono attribuiti e revocati dal Presidente, con provvedimento motivato, sentito il Segretario-Direttore e previa deliberazione della Giunta.
4. Gli incarichi di direzione cessano con la cessazione del Presidente fatta salva la possibilità di prosecuzione

automatica fino ad un massimo di 6 mesi dopo la scadenza del mandato.

Art.10 – La conferenza di direzione

1. La conferenza di direzione è composta dal Direttore Generale, dal Segretario e dai Dirigenti di Settore e delle unità di progetto.
2. La conferenza può essere eventualmente integrata dal personale incaricato di posizione organizzativa.
3. La conferenza persegue i seguenti scopi: il migliore esercizio delle funzioni di direzione, la conoscenza dei programmi globali dell'Ente e l'approfondimento dei progetti e delle attività che presentano implicazioni intersettoriali.
4. Nel rispetto delle competenze assegnate agli organi politici e a quelli di gestione, alla conferenza spettano funzioni propositive, consultive, organizzative, istruttorie ed attuative dei programmi e degli indirizzi dell'Ente.
5. La conferenza stabilisce le regole per il proprio funzionamento.

Art.11 – L'Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'Ente si avvale di un Organismo Indipendente di Valutazione della performance (O.I.V.) a composizione monocratica, costituito in forma singola o in forma associata, per l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 14 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e delle eventuali altre attribuitegli dall'ordinamento.
2. L'incarico di Organismo Indipendente di Valutazione è affidato a un soggetto esterno all'Ente, in possesso di specifica esperienza professionale presso pubbliche amministrazioni o aziende private nel campo del management, della valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione e nel controllo di gestione, programmazione finanziaria e di bilancio, individuato mediante procedura comparativa previa pubblicazione di apposito avviso per almeno 15 giorni nel sito istituzionale dell'Ente. Il soggetto da incaricare è individuato dal Presidente, sentita la Giunta, previa istruttoria tecnica del responsabile del servizio personale.
3. La durata dell'incarico di Organismo Indipendente di Valutazione è fissata in tre anni. L'incarico, previa deliberazione della Giunta, è rinnovabile per un ulteriore periodo di pari durata.
4. L'incarico è revocabile per gravi inadempienze o per accertata inerzia, con provvedimento motivato del Presidente, previa deliberazione della Giunta.

Art.12 – Graduazione delle strutture dirigenziali

1. Le strutture organizzative alle quali sono preposti dirigenti, sono graduate, anche ai fini dell'attribuzione del trattamento economico di posizione, in funzione di uno o più dei seguenti parametri di riferimento:
 - livello ed ampiezza della professionalità richiesta;
 - complessità organizzativa e gestionale della struttura e relativo grado di autonomia;
 - livello ed ampiezza della responsabilità;
 - rilevanza strategica nell'attuazione dei programmi dell'Ente.
2. La graduazione delle suddette strutture è approvata dalla Giunta, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
3. Il sistema di graduazione delle suddette strutture è aggiornato ogni volta che la struttura organizzativa sia modificata in modo rilevante.

Art.13 – Valutazione dei dirigenti e del personale incaricato di posizioni organizzative

1. Le prestazioni dei dirigenti e del personale incaricato delle posizioni organizzative sono soggette a valutazioni annuali ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione degli incarichi e del trattamento economico di risultato.
2. Il sistema di valutazione e le relative metodologie e procedure è approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
3. La valutazione dei risultati della gestione e delle prestazioni dei dirigenti è effettuata dal Presidente su

proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

TITOLO III - INCARICHI E CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

Art.14 – Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione

1. La copertura delle posizioni di lavoro di natura dirigenziale o di alta specializzazione, previste nella struttura, che richiedono specifico titolo professionale ovvero una rilevante esperienza acquisita in attività uguali o connesse, in carenza di analoghe professionalità e disponibilità all'interno dell'Ente, può avvenire tramite contratti di lavoro a tempo determinato della durata massima di 5 anni, rinnovabili esplicitamente in relazione al perdurare delle esigenze ed alla positiva valutazione dei risultati.
1. La durata del contratto è concordata tra le parti, entro i limiti del mandato amministrativo in corso alla data della sottoscrizione. Per consentire il regolare funzionamento delle strutture dell'ente e per dar tempo alla nuova amministrazione di ricostituire i propri organi e di assumere decisioni ponderate in merito, si dispone la prosecuzione automatica del contratto fino ad un massimo di 6 mesi dopo la scadenza del mandato amministrativo corrispondente alla durata in carica dell'Assemblea del Circondario, come disciplinato dall'art. 13 dello Statuto. L'incaricato cessa prima della conclusione di detto periodo qualora il nuovo Presidente, sentita la Giunta, stabilisca una data antecedente per la conclusione del suo rapporto di lavoro con preavviso di 1 mese.
2. Il trattamento normativo ed economico del dirigente assunto a tempo determinato è analogo a quello stabilito dal contratto nazionale di lavoro con riferimento ai contratti della dirigenza del comparto Regioni/Enti Locali fatta salva la possibilità di prevedere indennità *ad personam*.
3. La Giunta delibera di procedere all'assunzione per mezzo di selezione pubblica da effettuarsi sulla base di curriculum professionale ed eventuale colloquio.
4. Il Presidente affida con proprio provvedimento le funzioni di responsabilità di struttura, mentre il dirigente competente in materia di gestione del personale assume gli atti di costituzione del rapporto di lavoro e sottoscrive il relativo contratto di lavoro. Il contratto di lavoro può prevedere un periodo di prova pari a 6 mesi non rinnovabili.
5. Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese ai dirigenti con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i dirigenti con contratto a tempo indeterminato.
6. La risoluzione del rapporto avviene secondo le modalità stabilite dal contratto e nei casi previsti dalla normativa vigente.

TITOLO IV - DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE

Art.15 – Atti di organizzazione

1. La dotazione organica è l'elenco delle posizioni di lavoro ritenute necessarie, distinti esclusivamente per categorie.
2. Lo schema organizzativo individua i settori e definisce le funzioni attribuite a ciascuno di essi.
3. Il quadro di assegnazione delle risorse umane ai settori è determinato annualmente sulla base della programmazione del fabbisogno del personale e comprende tutte le posizioni di lavoro effettivamente coperte di qualsiasi natura.
4. La dotazione organica, lo schema organizzativo, il quadro di assegnazione delle risorse umane e le loro rispettive variazioni sono approvati dalla Giunta su proposta del Direttore Generale, sentita la conferenza di direzione.

Art.16 – Il personale

1. Il Nuovo Circondario Imolese si avvale prioritariamente di personale distaccato o comandato dalla Provincia di Bologna e dagli Enti del Circondario stesso inserito nella struttura organizzativa secondo criteri di funzionalità, di flessibilità e di mobilità.

2. La posizione di lavoro è definita sulla base dell'inquadramento contrattuale, mentre la posizione organizzativa è definita dagli atti di organizzazione previsti da questo regolamento.
3. L'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale non conferisce la titolarità di una specifica posizione di lavoro che, nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, può essere modificata in relazione alle mutate esigenze della struttura medesima.
4. Il personale deve collaborare al buon esito dell'azione amministrativa ed è responsabile delle proprie prestazioni e, in base all'effettivo livello di coinvolgimento, dei risultati conseguiti.
5. Le prestazioni di lavoro e l'apporto di ogni dipendente al conseguimento dei risultati sono oggetto di valutazione secondo quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro e da quello integrativo aziendale.