



**COMUNE DI COLOGNO AL SERIO**  
Provincia di Bergamo

---

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI  
UFFICI E DEI SERVIZI**

*(approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 14.05.2019 e ss.mm.ii.)*

## SOMMARIO

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>TITOLO I</b>   | <b>PRINCIPI GENERALI</b>   |
| Art. 1            | Oggetto del regolamento  |
| Art. 2            | Principi di organizzazione e finalità  |
| Art. 3            | Indirizzo politico-amministrativo e controllo  |
| Art. 4            | Attività di gestione: funzioni e responsabilità  |
| <b>TITOLO II</b>  | <b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b>   |
| Art. 5            | Ordinamento e funzione delle strutture organizzative   |
| Art. 6            | Organizzazione del Comune – Programmazione dei fabbisogni del personale – Dotazione organica |
| Art. 7            | Ufficio di comunicazione pubblica  |
| <b>TITOLO III</b> | <b>SEGRETARIO COMUNALE – STRUTTURE AVENTI COMPETENZA TRASVERSALE</b>                         |
| Art. 8            | Segretario comunale  |
| Art. 9            | Convenzione di segreteria  |
| Art. 10           | Vicesegretario   |
| Art. 11           | Delegazione trattante di parte datoriale   |
| Art. 12           | Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD)                                     |
| <b>TITOLO IV</b>  | <b>STRUTTURE DI PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO, CONTROLLO E CONSULTAZIONE</b>                 |
| Art. 13           | Comitato di coordinamento generale   |
| Art. 14           | Conferenza dei responsabili  |
| Art. 15           | Ciclo di gestione della performance  |
| Art. 16           | Gli obiettivi  |
| Art. 17           | Definizione di performance   |
| Art. 18           | Piano esecutivo di gestione / Piano della Performance  |
| Art. 19           | La performance organizzativa di ente   |
| Art. 20           | La performance di settore  |
| Art. 21           | La performance individuale   |
| Art. 22           | La Relazione sulla performance   |
| Art. 23           | L'assegnazione degli obiettivi e il collegamento con le risorse                              |
| Art. 24           | Il monitoraggio e la verifica in corso di esercizio  |
| Art. 25           | La misurazione e la valutazione della performance  |
| Art. 26           | I soggetti del processo di programmazione e controllo della performance                      |
| Art. 27           | La trasparenza   |
| Art. 28           | La premialità  |
| Art. 29           | Il sistema di valutazione  |
| Art. 30           | La valutazione delle performance organizzative e individuali dei responsabili di PO          |
| Art. 31           | La valutazione delle performance individuali e collettive del restante personale             |
| Art. 32           | Il sistema dei controlli interni   |
| Art. 33           | Nucleo interno di valutazione  |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Art. 34</b>     | Rendicontazione dei risultati  |
| <b>TITOLO V</b>    | <b>RESPONSABILI DELLE STRUTTURE APICALI</b>  |
| <b>Art. 35</b>     | Competenze e funzioni dei responsabili delle strutture apicali   |
| <b>Art. 36</b>     | Responsabilità dei funzionari apicali  |
| <b>Art. 37</b>     | Criteri e procedure per la nomina dei responsabili delle strutture apicali – durata dell’incarico  |
| <b>Art. 38</b>     | Revoca dell’incarico di responsabile di struttura apicale  |
| <b>Art. 39</b>     | Sostituzione dei responsabili di struttura apicale – Incarichi ad interim - Assenze  |
| <b>Art. 40</b>     | Copertura assicurativa   |
| <b>Art. 41</b>     | Responsabile del procedimento  |
| <b>TITOLO VI</b>   | <b>AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>  |
| <b>Art. 42</b>     | Istituzione delle aree delle posizioni organizzative   |
| <b>Art. 43</b>     | I criteri di nomina e di revoca e la graduazione delle posizioni organizzative   |
| <b>Art. 44</b>     | Durata degli incarichi di posizioni organizzative  |
| <b>TITOLO VII</b>  | <b>PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ATTI GESTIONALI</b>  |
| <b>Art. 45</b>     | Le determinazioni  |
| <b>Art. 46</b>     | Le deliberazioni   |
| <b>Art. 47</b>     | Gli atti datoriali   |
| <b>Art. 48</b>     | Informazione sugli atti - Rapporti dei responsabili con il Sindaco e la Giunta   |
| <b>Art. 49</b>     | Rapporti dei responsabili con il Consiglio comunale e le Commissioni   |
| <b>Art. 50</b>     | Intervento sostitutivo   |
| <b>TITOLO VIII</b> | <b>CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI</b>  |
| <b>Art. 51</b>     | Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione  |
| <b>Art. 52</b>     | Incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa |
| <b>Art. 53</b>     | Programma annuale e limiti di spesa  |
| <b>Art. 54</b>     | Procedure di affidamento   |
| <b>Art. 55</b>     | Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa   |
| <b>Art. 56</b>     | Pubblicità degli incarichi, responsabilità e adempimenti   |
| <b>TITOLO IX</b>   | <b>PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI</b>  |
| <b>Art. 57</b>     | Modalità di accesso agli impieghi  |
| <b>Art. 58</b>     | Progressioni di carriera   |
| <b>Art. 59</b>     | Requisiti generali e tassa di selezione  |
| <b>Art. 60</b>     | Coordinamento con le disposizioni contenute nel D.p.r. 487/1994  |
| <b>Art. 61</b>     | Proroga, riapertura e revoca della selezione   |
| <b>Art. 62</b>     | Pubblicità avvisi di selezione   |
| <b>Art. 63</b>     | Commissione esaminatrice   |
| <b>Art. 64</b>     | Contenuto delle prove selettive  |
| <b>Art. 65</b>     | Criteri di valutazione   |
| <b>Art. 66</b>     | Correzione delle prove   |
| <b>Art. 67</b>     | Classificazione dei titoli   |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Art. 68</b>              | Titoli di studio   |
| <b>Art. 69</b>              | Titoli di servizio   |
| <b>Art. 70</b>              | Titoli vari  |
| <b>Art. 71</b>              | Curriculum professionale   |
| <b>Art. 72</b>              | Durata delle prove   |
| <b>Art. 73</b>              | Formazione ed approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori                         |
| <b>Art. 74</b>              | Diritto di accesso   |
| <b>Art. 75</b>              | Mobilità esterna   |
| <b>TITOLO X</b>             | <b>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>  |
| <b>Art. 76</b>              | Gestione delle risorse umane   |
| <b>Art. 77</b>              | Formazione e aggiornamento   |
| <b>TITOLO XI</b>            | <b>PRINCIPI E CRITERI GENERALI PER LA DISCIPLINA PER LA MOBILITA' INTERNA</b>                  |
| <b>Art. 77-bis</b>          | Premessa   |
| <b>Art. 77-ter</b>          | Principi generali e finalità   |
| <b>Art. 77-quater</b>       | Spostamenti di personale all'interno della medesima Area                                       |
| <b>Art. 77-quinquies</b>    | Esigibilità delle mansioni   |
| <b>Art. 77-sexies</b>       | Tipologie di mobilità interna  |
| <b>Art. 77-septies</b>      | Mobilità interna definitiva  |
| <b>Art. 77-octies</b>       | Mobilità interna temporanea  |
| <b>Art. 77-novies</b>       | Mobilità interna volontaria  |
| <b>Art. 77-decies</b>       | Mobilità interna obbligatoria o d'ufficio  |
| <b>Art. 77-undecies</b>     | Mobilità interna reciproca (o per interscambio)  |
| <b>Art. 77-duodecies</b>    | Procedura e competenza per l'attuazione della mobilità interna obbligatoria o d'ufficio        |
| <b>Art. 77-terdecies</b>    | Procedura e competenza per l'attuazione della mobilità volontaria                              |
| <b>Art. 77-quaterdecies</b> | Selezione dei candidati nell'ambito della mobilità volontaria                                  |
| <b>Art. 77-quindecies</b>   | Criteri di valutazione dei candidati nell'ambito della mobilità volontaria                     |
| <b>Art. 77-sedecies</b>     | Formulazione e validità della graduatoria – conclusione della procedura di mobilità volontaria |
| <b>TITOLO XII</b>           | <b>NORME TRANSITORIE E FINALI</b>  |
| <b>Art. 78</b>              | Disposizione integrativa   |
| <b>Art. 79</b>              | Abrogazione di norme regolamentari   |
| <b>Art. 80</b>              | Entrata in vigore – Pubblicità   |
| <b>Allegato</b>             | Struttura organizzativa  |

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 – Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 89, co. 1 del D.Lgs. n. 267/2000 (Tuel) e dell'art. 2, co. 1 del D.Lgs. n. 165/2001 (Tupi).
2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'art. 48, co. 3 del Tuel sono determinati dal Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, co. 2, lett a) del medesimo decreto legislativo. Allo stato i citati criteri generali sono stati adottati dall'organo consiliare con propria deliberazione n. 65 del 14 novembre 1997 e ss.mm.ii. La revisione dei criteri di cui sopra deve essere operata, in ogni caso, dal Consiglio comunale ogni qualvolta intervengano discipline legislative che comportino la necessità della modifica dei principi ordinamentali assunti.
3. Il presente regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso prevista.

### **Art. 2 – Principi di organizzazione e finalità**

1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri e alle linee fondamentali di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001 ed ai criteri generali dettati dal Consiglio comunale come di seguito specificati:
  - Finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi, alla *mission* e ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, comunque, all'atto della definizione degli obiettivi, della programmazione delle attività e della relativa assegnazione delle risorse, nell'ambito degli strumenti di programmazione operativa (*Piano esecutivo di gestione/Piano della performance o strumenti analoghi*);
  - Flessibilità, a garanzia dei margini di operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture apicali;
  - Collegamento delle attività degli uffici, anche ai fini dell'adeguamento al dovere di comunicazione interna ed esterna, interfunzionalità dei medesimi ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
  - Flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane, anche attraverso processi di mobilità e di riconversione professionale;
  - Responsabilizzazione e collaborazione del personale;
  - Autonomia e responsabilità nell'esercizio delle funzioni delle attribuzioni gestionali, nel rispetto del principio della separazione delle competenze tra organi burocratici e organi politici nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dai secondi;
  - Imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, da perseguire anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini;
  - Riconoscimento del merito nell'erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente;
  - Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici alle esigenze dell'utenza.

2. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento per il conseguimento degli obiettivi e delle funzioni proprie del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro-organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo ai sensi dell'art. 2, co. 1 del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro-organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, la cui competenza è attribuita agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, co. 2 del predetto D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000.

### **Art. 3 – Indirizzo politico-amministrativo e controllo**

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.
2. L'attività di controllo consiste:
  - nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
  - nella verifica della coerenza dell'azione amministrativa e nel monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Responsabili, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive impartite dagli organi di governo.
3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono la Conferenza dei responsabili di Area e i singoli responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico. L'attività di controllo si avvale del supporto dei servizi di controllo interno.
4. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:
  - a) il programma amministrativo di cui all'art. 71, co. 2 – del Tuel;
  - b) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
  - c) il bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di programmazione di cui all'art. 170 del Tuel;
  - d) il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del Tuel /il Piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
  - e) i piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del T.U.E.L.;
  - f) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione di cui all'art. 42 – co. 2, lett. b) – del Tuel;
  - g) il programma triennale dei lavori pubblici di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016 e, comunque, i programmi e i progetti preliminari degli stessi di cui all'art. 42 – co. 2, lett. b) – del Tuel;
  - h) gli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, in particolare, ai sensi degli artt. 42, co. 2 e 50, co. 8 – del Tuel;
  - i) le direttive del Sindaco;
  - l) gli atti di indirizzo della Giunta;
  - m) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

### **Art. 4 – Attività di gestione: funzioni e responsabilità**

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive adottati degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione dell'art. 97 – comma 4, lett. d) – del Tuel, è attribuita ai Responsabili delle strutture apicali, i quali sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, ordinanze, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nullamta, verbalizzazioni e altri atti amministrativi nonché, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, mediante atti di diritto privato quali atti datoriali, contratti e altri atti.

## TITOLO II

### ASSETTO ORGANIZZATIVO

#### **Art. 5 – Ordinamento e funzione delle strutture organizzative**

1. La struttura organizzativa del Comune, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate – di norma – per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi/progetti specifici.
2. Detta struttura organizzativa si articola in:
  - **Aree;**
  - **Servizi;**
  - **Uffici;**
  - **Unità operative;**
  - **Uffici speciali/progetti.**
3. L'Area rappresenta l'unità di primo livello della struttura organizzativa, essa costituisce l'entità organizzativa di massima dimensione, cui è preposto un responsabile dotato delle funzioni e munito dei poteri di cui all'art. 107 del Tuel. Le aree sono costituite di aggregati di competenze omogenee, tra loro combinate, in funzione della regolare e ottimale erogazione dei servizi/funzioni istituzionali, in funzione del migliore perseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.
4. I contenuti funzionali, gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie per il loro conseguimento sono assegnati alle unità organizzative di cui al precedente comma dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione (*Peg o Piano della Performance*);
5. L'area costituisce il riferimento organizzativo principale per:
  - a. la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
  - b. l'assegnazione delle risorse e degli obiettivi gestionali;
  - c. la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
  - d. lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione;
  - e. il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne.
6. I servizi, gli uffici e le unità operative rappresentano suddivisioni interne alle aree, definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Non necessariamente ogni ufficio ed ogni unità operativa devono dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con l'Area o il Responsabile di progetto, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi da realizzare.

7. Le aree si dividono in servizi con funzioni strumentali - servizi di *staff* - per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale - e servizi con funzioni finali - servizi di *line* - per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza.
8. Nell'ambito organizzativo definito ai sensi del presente articolo ed in relazione alle esigenze dell'ente, la Giunta – sentito il Segretario comunale - può deliberare l'istituzione di uffici speciali finalizzati alla realizzazione di particolari programmi e progetti anche a carattere interdisciplinare, per la progettazione e la realizzazione di progetti innovativi o di natura sperimentale, per lo svolgimento di studi o elaborazioni di rilevante entità o complessità.
9. La deliberazione istitutiva determina indirizzi, obiettivi, risultati attesi, risorse finanziarie, strumentali e di personale, responsabilità e durata dell'ufficio speciale. Detti uffici cessano la propria attività alla scadenza dei termini predeterminati con l'atto di istituzione e, in ogni caso, con l'adempimento dei compiti ad essi affidati.
10. Possono essere costituite, altresì, con le modalità previste per gli uffici speciali di cui sopra, unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'art. 90 del Tuel.
11. Il Comune di Cologno al Serio si articola nelle seguenti 5 (cinque) Aree:
  - **Amministrativa;**
  - **Economico-Finanziaria;**
  - **Gestione del Territorio;**
  - **Servizi alla Persona;**
  - **Polizia Locale.**
12. La struttura organizzativa dell'ente è quella indicata nello schema allegato sub A) al presente regolamento. Le modifiche a tale struttura organizzativa sono di competenza della Giunta comunale, la quale ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione, nonché gli uffici speciali di progetto e di *staff*, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale e organizzativa strumentale al migliore perseguimento degli obiettivi istituzionali.
13. Le modifiche riguardanti, viceversa, le articolazioni interne alle aree e ai servizi sono di competenza dei responsabili delle strutture apicali, nell'esercizio dei poteri tipici del privato datore di lavoro.

#### **Art. 6 – Organizzazione del Comune – Programmazione dei fabbisogni di personale – Dotazione organica**

1. Lo schema organizzativo è definito e deliberato dall'organo esecutivo (GC), su proposta del Segretario comunale.
2. Detto schema organizzativo definisce le caratteristiche della complessiva struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macro-funzioni delle medesime strutture. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni; tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire la realizzazione e il funzionamento dei gruppi di progetto.
3. In osservanza e secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative, l'Amministrazione procede periodicamente, e comunque almeno una volta all'anno, alla ricognizione dei fabbisogni di personale con specifico riguardo alle esigenze funzionali ed erogative espresse dalle strutture organizzative, mediante l'adozione, con atto giuntale, del Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) ed eventuali sue modificazioni.
4. Nell'ambito del predetto Piano deve essere data evidenza inoltre della dotazione organica la quale, per effetto delle modifiche apportate all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 da parte del D.Lgs. n. 75/2017, ha assunto una nuova e diversa connotazione rispetto a quella tradizionale (*intesa come rappresentazione schematica delle unità di personale suddivise per categoria e profilo professionale*), dovendo ora, detta

dotazione organica, risultare rappresentata come valore finanziario di spesa di personale potenziale massima sostenibile a legislazione vigente.

5. All'interno di tale limite complessivo, indicato nel Piano dei fabbisogni di personale, l'ente potrà rimodulare, sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo, la consistenza del personale; il numero di posti che uscirà dalla predetta rimodulazione farà da riferimento per l'applicazione di quelle specifiche disposizioni di legge che assumono la dotazione o pianta organica come parametro di riferimento (*percentuali per la copertura di determinate figure professionali, ad es. art. 110 Tuel*), al fine del rispetto dei vigenti vincoli assunzionali dettati in materia.
6. La nomina dei responsabili di Area - soggetti preposti alla gestione e direzione delle strutture organizzative delineate negli articoli che precedono - spetta al Sindaco, in forza dell'art. 50, co. 10 del Tuel.
7. È compito dei suddetti responsabili definire l'assetto organizzativo interno delle aree, dei servizi e degli uffici e l'articolazione di funzioni e responsabilità che ne deriva. Nell'ambito delle aree e dei servizi individuati nello schema organizzativo i responsabili, ai sensi dell'art. 107, co. 3, lett. e) del Tuel, nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro hanno la facoltà di modificare l'assetto organizzativo all'interno delle aree e dei servizi (*in accordo con il Segretario comunale*), definire ed assegnare i compiti agli operatori, modificare le procedure interne, le modalità di espletamento e gli orari di servizio del personale, ecc ...
8. I responsabili di Area a cui sia assegnato personale, sono configurati quali "preposti" ai sensi dell'art. 2 c.1 lett. e) del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., nei confronti dei quali possono essere attribuite le deleghe ex art. 16 del D.Lgs. n. 81/2008 di talune funzioni in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro. Il Sindaco, valendosi della facoltà di cui al secondo periodo dell'art. 2 c. 1 lett. b) del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., può individuare uno dei responsabili di Area quale "datore di lavoro" prevenzionistico dell'Ente. In tal caso, qualora il datore di lavoro debba assumere iniziative miranti all'adempimento delle misure di prevenzione e miglioramento finalizzate alla tutela della salute e della sicurezza dell'Ente che richiedano l'esercizio di poteri, deleghe ed attribuzioni assegnate ad altro responsabile di Area, egli ha la facoltà di convocare conferenza dei responsabili al fine di assumere le decisioni conseguenti per l'attivazione delle succitate misure di prevenzione. Nell'ambito della conferenza dei Servizi, in applicazione dell'art. 8 comma 4 del presente Regolamento, il Segretario comunale esplica efficacemente le proprie funzioni di coordinamento con la precisa finalità di garantire l'efficace perseguimento dell'obiettivo di prevenzione individuato dal Datore di Lavoro Prevenzionistico; tuttavia, nel caso in cui non sia possibile trovare un efficace composizione dei pareri dei diversi responsabili di Area, prevale l'indicazione del datore di lavoro prevenzionistico.<sup>1</sup>

### **Art. 7 – Ufficio di comunicazione pubblica**

1. L'Ufficio di comunicazione è la struttura organizzativa strategica dell'ente deputata prioritariamente alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini.

Le rilevazioni dell'Ufficio, riportate in *reports* periodici dell'attività, costituiscono base per la formulazione di proposte di miglioramento sugli aspetti di comunicazione, organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza e sugli interventi di rimodulazione o di correzione da predisporre a livello organizzativo per assicurare il mantenimento e il miglioramento della qualità dei servizi.

2. Oltre alle altre competenze previste dalla legge o attribuite dall'amministrazione, compete all'Ufficio di comunicazione:

- a) rispondere a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'amministrazione;
- b) fornire la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;
- c) informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi;

---

<sup>1</sup> Comma introdotto con DGC n. 91 del 21.09.2021.

- d) dare informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai Responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;
- e) consentire la presa di visione o il rilascio di copia degli atti e dei documenti direttamente accessibili;
- f) indirizzare il richiedente al Responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;
- g) consentire l'accesso alle banche dati;
- h) raccogliere i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elaborare, in modo sistemico, un informatizzato degli stessi;
- i) informare in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti di tutela giurisdizionale che i cittadini possono esercitare per la tutela dei propri diritti ed interessi;
- j) l) organizzare un archivio informatizzato delle richieste di accesso. I dati contenuti nell'archivio automatizzato verranno elaborati e dovranno essere riprodotti in una relazione periodica sull'effettività del diritto all'informazione dell'amministrazione comunale;
- k) m) attuare processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti.

3. Presso l'Ufficio di comunicazione devono essere disponibili:

- a) la guida dei servizi del Comune;
- b) il principale materiale informativo e divulgativo prodotto dall'amministrazione;
- c) lo statuto e i regolamenti del Comune, gli atti amministrativi e tutte le altre deliberazioni e determinazioni dell'amministrazione aventi interesse e carattere generale;
- d) i moduli per l'esercizio del diritto di accesso, per la presentazione di domande, istanze e per l'avvio dei procedimenti.

4. I rapporti tra i Responsabili e l'Ufficio di comunicazione devono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna e necessitano di uno stretto rapporto informativo e collaborativo tra i Responsabili e l'Ufficio stesso finalizzato alla migliore soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti.

5. Il personale assegnato in dotazione all'Ufficio deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) idonea qualificazione in materia di processi e tecniche di comunicazione;
- b) elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico;
- c) adeguata conoscenza dell'organizzazione comunale.

Al personale dell'ufficio sono riservati corsi speciali orientati di formazione in materia di comunicazione.

### **TITOLO III**

#### **SEGRETARIO COMUNALE – STRUTTURE AVENTI COMPETENZA TRASVERSALE**

##### ***Art. 8 – Segretario comunale***

1. Il Segretario comunale – funzionario statale assunto in seguito al superamento di apposito corso-concorso - viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'albo nazionale – sezione regionale. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle specifiche disposizioni di legge e di regolamento.
2. A tale funzionario sono attribuite per legge molteplici funzioni/compiti di certificazione e di controllo di legalità, da una parte, e di supporto propositivo all'azione degli organi comunali nonché di assistenza giuridico-amministrativa ai medesimi, dall'altro.
3. Il Segretario comunale esercita, altresì, ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta, ivi comprese eventuali funzioni di gestione nei limiti stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

4. Al Segretario spettano la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei dirigenti/responsabili dei servizi.
5. Il Sindaco stabilisce le modalità di svolgimento dell'attività di consulenza giuridico-amministrativa prestata dal Segretario comunale agli organi di governo dell'ente.

#### **Art. 9 – Convenzione di segreteria**

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 10 del D.p.r. 4 dicembre 1997, n. 465 e dell'art. 98, co. 3 del TUEL può stipulare con uno o più Comuni, le cui sedi sono ricomprese nell'ambito territoriale della stessa sezione regionale dell'Albo Segretari comunali e provinciali, una convenzione per l'ufficio di segreteria.
2. La scelta di gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionate può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.
3. Nella convenzione vengono stabilite:
  - le modalità di espletamento del servizio;
  - il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario;
  - la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
  - la durata della convenzione;
  - la possibilità di recesso da parte dei Comuni e i reciproci obblighi e garanzie.

#### **Art. 10 – Vicesegretario**

1. Ai sensi dell'art. 97, co. 5 del Tuel, il Sindaco può nominare un Vicesegretario, ed il relativo incarico, previa deliberazione della Giunta comunale, può essere conferito ad un responsabile di Area, appartenente alla categoria D, in possesso del titolo di studio previsto per tale incarico dalla legge e dalle apposite indicazioni del Ministero dell'Interno (*laurea in giurisprudenza, o economia e commercio, o scienze politiche*). La durata dell'incarico non può superare la durata del mandato del Sindaco. La revoca dall'incarico è assunta con provvedimento del Sindaco.
2. Al Vicesegretario competono compiti di collaborazione con il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni, oltreché la sua sostituzione in caso di vacanza, assenza, impedimento.
3. Il responsabile a cui è conferito l'incarico di Vicesegretario conserva la direzione dell'Area cui è preposto.

#### **Art. 11 – Delegazione trattante di parte datoriale**

1. La delegazione di parte datoriale, abilitata alle trattative in sede di contrattazione collettiva, è costituita come segue:
  - dal Segretario comunale – con assunzione del ruolo di Presidente;
  - da uno o più responsabili di Area individuati dalla Giunta – con assunzione del ruolo di componente/i.

#### **Art. 12 – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD)**

1. In osservanza alle vigenti disposizioni dettate dal D.Lgs. n. 165/2001, per le infrazioni disciplinari punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale, è istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), la cui responsabilità e titolarità è attribuita al Segretario comunale.
2. Al Segretario è affidata, inoltre, la conduzione di tutti i procedimenti disciplinari a carico dei responsabili di Area, i quali, a loro volta, sono tenuti - entro i termini fissati dalla legge - a segnalare all'Ufficio disciplinare, per l'istruzione del procedimento, gli addebiti da contestare a dipendenti loro assegnati

qualora la sanzione applicabile al fatto/i ritenuto/i aventi rilievo disciplinare non sia di loro competenza (ovvero sia superiore al rimprovero verbale).

3. In considerazione del carattere imperativo delle norme dettate in materia di procedure, forme e termini del procedimento disciplinare, trovano applicazione, in tale ambito, le disposizioni contenute negli articoli da 55 a 55-octies del citato D.Lgs. n. 165/2001; per quanto attiene alla tipologia delle infrazioni e delle correlate sanzioni si applicano le disposizioni contenute nel Titolo VII del vigente CCNL di Comparto.

## **TITOLO IV**

### **STRUTTURE DI PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO, CONTROLLO E CONSULTAZIONE**

#### ***Art. 13 - Comitato di coordinamento generale***

1. Il Comitato di coordinamento generale è organo di controllo strategico, filtro e verifica della coerenza programmatica dell'attività complessiva della struttura operativa dell'ente rispetto agli indirizzi politici.
2. Detto Comitato concorre con attività istruttorie, di analisi e di proposta, alla formazione degli atti generali di indirizzo, dei piani, dei programmi e dei progetti.
3. Tale organismo è presieduto dal Sindaco o da uno degli Assessori, ed è composto dal Segretario comunale e dai responsabili di Area; in caso di trattazione di specifiche tematiche, può essere integrato da esperti esterni.
4. Il Comitato, in relazione alla trattazione di problemi e materie di carattere specificamente settoriale, può riunirsi in seduta ridotta con la partecipazione delle sole aree interessate.

#### ***Art. 14 - Conferenza dei responsabili***

1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività direzionale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, è istituita la Conferenza dei responsabili.
2. La Conferenza è presieduta dal Segretario comunale ed è composta dai responsabili di Area.
3. La convocazione della Conferenza, la quale non necessita di particolari formalità, dovrà indicare gli argomenti di discussione inseriti all'ordine del giorno.
4. La Conferenza si riunisce in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale.
5. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal Segretario comunale.

#### ***Art. 15 - Ciclo di gestione della performance***

1. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la *performance* con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle norme di legge, nonché alle direttive impartite dal Dipartimento della Funzione pubblica (*per quanto applicabili alle autonomie territoriali*) e ad assicurare l'adozione di strumenti di comunicazione che garantiscano la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della *performance*, delle informazioni sull'impegno delle risorse per il perseguimento degli obiettivi, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi.
2. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui al comma precedente, l'Amministrazione comunale sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance (di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., ai cui principi gli enti locali devono adeguare i propri ordinamenti) che si articola nelle seguenti fasi:

- a) *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, anche con riferimento alle risorse attribuite;*
- b) *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c) *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d) *misurazione e valutazione della performance, organizzativa (a livello di ente e di unità organizzativa) e individuale;*
- e) *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- f) *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*

### **Art. 16 - Gli obiettivi**

1. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con gli obiettivi contenuti nei documenti programmatici dell'ente, anche con riferimento al Documento unico di programmazione e al bilancio di previsione e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione delle premialità previste dalle norme di legge, nonché delle retribuzioni connesse al conseguimento del risultato.
2. In conformità alle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 150/2009, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 74/2017, gli obiettivi possono avere la seguente articolazione:
  - a) obiettivi generali, che identificano le priorità strategiche, in relazione alle attività e ai servizi erogati, coerentemente con le politiche nazionali e gli eventuali indirizzi adottati dal Consiglio comunale in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini, nonché con le politiche dell'amministrazione la cui realizzazione sia ritenuta di particolare rilievo e siano caratterizzate da trasversalità.
  - b) obiettivi specifici, individuati, di intesa con i Responsabili delle unità organizzative in coerenza con il Documento unico di programmazione, articolati come segue:
    - obiettivi settoriali, riferiti alla *performance* richiesta alle unità organizzative, anche con riferimento agli standard dei servizi.
    - obiettivi individuali, riferiti alle specifiche competenze attribuite ai responsabili di Area e all'apporto fornito dal singolo dipendente in relazione agli obiettivi allo stesso assegnati.
3. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, l'Amministrazione può, nelle more, definire obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

### **Art. 17 - Definizione di performance**

1. L'attività del Comune, sia nel suo complesso, sia in ragione del contributo dei dipendenti in forma individuale o in forma organizzata (*uffici o gruppi di lavoro*), viene considerata e rilevata nella forma della "performance" e commisurata al valore conseguito e alle risorse impiegate.
2. Con riferimento alle disposizioni normative che ne hanno introdotto l'adozione nelle pubbliche amministrazioni, per "*performance*" si intende la prestazione erogata, sia in forma individuale, sia in forma "organizzata", in relazione alla posizione attribuita, alle funzioni corrispondenti e alle aspettative di risultato connesse, contenute negli atti di indirizzo e di programmazione, anche con riferimento agli obblighi adempimentali, oltre che alle modalità di esercizio dell'attività lavorativa, in relazione alla gestione delle risorse, all'integrazione organizzativa e al comportamento messo in atto.
3. Negli articoli che seguono verranno precisate le definizioni di performance organizzativa (*a livello di ente nel suo complesso e a livello di unità organizzative in cui lo stesso si articola*) e individuale.

### **Art. 18 - Piano esecutivo di gestione/Piano della Performance**

1. All'inizio di ogni periodo di programmazione, - alla luce della non diretta applicabilità agli enti locali dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 169, co. 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000, nonché del Punto 10 dell'Allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 - l'Amministrazione adotta il Piano esecutivo di gestione (PEG) al cui interno è unificato organicamente il Piano della Performance.
2. Detto documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i documenti di programmazione generale e nel rispetto degli indirizzi programmatici, individua gli obiettivi, così come specificati nell'articolo sopra riportato, nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance*. Il predetto Piano rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata, in ossequio al ciclo di gestione della *performance*, alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro conseguimento e alla successiva fase di valutazione.
3. Il PEG/Piano della Performance, come prescritto dall'art. 169, co. 1 del Tuel, va adottato entro venti (20) giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione. È fatta la facoltà per l'amministrazione di adottare fino a quella data un PEG provvisorio.
4. Il PEG/Piano della Performance viene adottato dalla Giunta comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario comunale ed è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'ente.
5. Il piano esecutivo di gestione, al cui interno - come sopra detto - è unificato organicamente il Piano della Performance, comprende:
  - a. la performance organizzativa di ente, che consiste nel livello più elevato della programmazione, espresso nelle politiche dell'ente;
  - b. la performance (organizzativa) di settore, che consiste nel conseguimento delle aspettative di risultato assegnate alle singole unità organizzative, in relazione alle funzioni attribuite, anche con riferimento sia agli standard di servizi, sia alle aspettative di risultato o gradimento da parte dei cittadini, laddove ciò sia previsto;
  - c. la performance individuale, che consiste, rispetto ai responsabili delle strutture apicali, nella realizzazione dei compiti e delle funzioni ad essi attribuite e in ragione degli obiettivi assegnati e della partecipazione alla *performance* di settore e organizzativa. Rispetto ai dipendenti la stessa rappresenta il contributo fornito da ciascun dipendente in relazione agli obiettivi al medesimo direttamente assegnati.
6. Il PEG/Piano della Performance è aggiornato qualora se ne richieda la necessità, sia per l'inserimento di nuovi progetti, sia per l'inserimento o la modifica degli obiettivi assegnati e dei relativi indicatori. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della *performance* organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla *performance* e vengono valutate dall'organismo di valutazione ai fini della sua validazione.

#### **Art. 19 - La performance organizzativa di ente**

1. Nel rispetto di quanto previsto nel decreto legislativo n. 150/2009, così come modificato e integrato dal decreto legislativo n. 74/2017, la performance organizzativa di ente consiste nell'attuazione delle politiche dell'Amministrazione collegate ai bisogni e alle esigenze della collettività, così come descritte nei documenti programmatici, attraverso la definizione di "attività" che esprimono gli indirizzi dell'Amministrazione all'interno di ambiti di competenza omogenei.
2. Ogni politica si articola in progetti/attività, che esprimono le linee di azione finalizzate al conseguimento di "obiettivi strategici", anche con l'ausilio di indicatori di risultato espressi mediante l'utilizzo delle seguenti prospettive:
  - a. *economicità*;
  - b. *efficienza*;
  - c. *efficacia*;
  - d. *adempimento*;
  - e. *garanzia*.

3. La performance organizzativa di ente, con riferimento ai documenti di programmazione generale dell'ente, è definita all'interno del Peg/Piano della Performance secondo una prospettiva pluriennale, con l'indicazione di fasi di attuazione a livello annuale o infrannuale. La performance può essere aggiornata e modificata in relazione a nuove esigenze, con successive deliberazioni di Giunta Comunale.
4. Vista la non diretta applicazione dell'art. 8 del D.Lgs. n. 150/2009, recante "*Ambiti di misurazione e valutazione delle performance organizzativa*" per gli enti locali, il regolamento sul sistema valutazione può identificare nel dettaglio le definizioni di "*performance organizzativa*" anche ai fini dell'erogazione di eventuali specifici trattamenti accessori ai dipendenti.

#### **Art. 20 - La performance di settore**

1. La performance di settore consiste nella realizzazione degli adempimenti e dei compiti assegnati alla unità organizzativa nel suo complesso (Area), indipendentemente dal responsabile a cui sia attribuita la direzione e nel contributo prestato da ciascun dipendente in relazione alla corrispondente performance di settore.
2. In ogni caso la performance si intende attribuita al settore, anche se non assegnata in modo esplicito negli atti di programmazione, in relazione alle competenze formalmente attribuite attraverso atti di organizzazione, con riferimento al corretto funzionamento dell'amministrazione, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, nonché degli obblighi e degli adempimenti previsti dalle norme di legge, con particolare riguardo alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione.

#### **Art. 21 - La performance individuale**

1. La performance individuale consiste nel contributo prestato da ciascun dipendente in relazione agli obiettivi a lui direttamente assegnati.
2. La performance si intende attribuita a ciascun dipendente, anche se non formalmente assegnata, in relazione ai compiti e alle responsabilità direttamente connesse al ruolo attribuito, con riferimento al corretto funzionamento dell'amministrazione, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, nonché degli obblighi e degli adempimenti previsti dalle norme di legge, con particolare riguardo alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione.
3. La performance individuale è attribuita formalmente con la definizione di specifici obiettivi, sia individuali, sia trasversali, corredati da prescrizioni in ordine alle modalità e ai tempi di attuazione.

#### **Art. 22 - La Relazione sulla performance**

1. L'amministrazione approva un documento denominato "*Relazione annuale sulla performance*" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
2. La relazione sulla performance fa riferimento al PEG/Piano delle performance e riporta sia l'esito delle verifiche effettuate nel corso dell'anno, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.
3. Ferme restando le previsioni di cui all'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la Relazione annuale sulla performance può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato decreto legislativo.
4. Al fine di consentire una facile comprensione del documento, la suddetta Relazione è strutturata come segue:
  - a. Politiche dell'ente: con l'indicazione dei risultati attesi e del loro conseguimento complessivo, anche con il ricorso a sistemi di misurazione che descrivano il risultato ottenuto;
  - b. Progetti riferiti a ciascuna politica: con l'indicazione del grado di realizzazione conseguito e delle azioni da proseguire o avviare nell'anno successivo;

- c. Obiettivi, all'interno di ciascun progetto, attribuiti a un determinato responsabile: con l'indicazione dello stato di attuazione effettivo.
5. La Relazione annuale sulla performance è predisposta dal Segretario comunale con il contributo dei responsabili apicali, è approvata mediante deliberazione di Giunta Comunale ed è validata dall'organismo di valutazione.

#### **Art. 23 - L'assegnazione degli obiettivi e il collegamento con le risorse**

1. L'assegnazione degli obiettivi ha lo scopo di rendere funzionale ed efficace l'attività amministrativa, orientandola verso la realizzazione delle "aspettative di risultato" espresse in termini di azioni specifiche che si caratterizzano per la modalità, il tempo di attuazione o le dimensioni da realizzare.
2. In coerenza con quanto disposto negli articoli precedenti, gli obiettivi rappresentano le azioni attraverso le quali si realizzano i "progetti" nei quali si articolano le "politiche" dell'ente.
3. Gli obiettivi sono assegnati a responsabili che ne curano l'attuazione e rispondono in caso di mancata o inadeguata realizzazione. Al fine di monitorare i processi di interazione trasversale, all'interno di uno stesso progetto possono essere individuati obiettivi assegnati a responsabili diversi.
4. Anche l'attività "ordinaria" è articolata in obiettivi, allo scopo di rilevarne l'effettiva e corretta realizzazione, consentirne la rendicontazione e correlarne il conseguimento con il sistema di valutazione. In ogni caso, sulle attività ordinarie, è importante monitorare l'andamento di indicatori di gestione nel tempo.
5. Gli obiettivi possono riguardare anche adempimenti che rivestano particolare rilievo in relazione ai benefici per gli utenti, per l'esercizio dei diritti o per la trasparenza amministrativa e la prevenzione della corruzione.
6. Qualora la realizzazione di un obiettivo richieda l'utilizzo di specifiche risorse, in fase di assegnazione potrà essere definito il riferimento al capitolo di spesa.
7. Qualora un obiettivo abbia come fine esplicito l'incremento di entrata o la diminuzione di spesa, nella fase di assegnazione, potranno essere specificati i capitoli di riferimento.
8. Il processo di assegnazione degli obiettivi può avere inizio, indipendentemente dall'approvazione del bilancio di previsione, allo scopo di orientare l'azione amministrativa verso il perseguimento della funzionalità.

#### **Art. 24 - Il monitoraggio e la verifica in corso di esercizio**

1. Allo scopo di assicurare il regolare andamento della gestione e garantire l'orientamento delle azioni intraprese in direzione dei risultati attesi, nel corso dell'anno, l'organismo di valutazione effettua verifiche sull'andamento della *performance* rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento, registrandone gli esiti che saranno riportati nella Relazione annuale sulla performance, anche allo scopo di segnalare la necessità o opportunità di eventuali misure correttive.
2. Il monitoraggio avviene in collaborazione con ogni responsabile, possibilmente affiancato dal responsabile politico o dal sindaco, allo scopo di conoscere l'effettivo stato di attuazione degli obiettivi assegnati.
3. Nel corso del monitoraggio, se necessario, gli obiettivi possono essere modificati e integrati o revocati, qualora se ne riveli l'impossibilità di attuazione.
4. Come regola generale, non vincolante, è prevista una verifica intermedia a metà di ciascun esercizio finanziario.

#### **Art. 25 - La misurazione e la valutazione della performance**

1. Per misurazione si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati, attraverso il ricorso a indicatori, mentre la valutazione è l'attività di analisi e interpretazione dei valori

misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono aver determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ai valori di riferimento.

2. La *performance*, ancorché faccia riferimento a politiche e progetti definiti dagli organi di indirizzo, deve sempre tradursi in obiettivi la cui attuazione sia misurabile in termini di rispetto dei tempi e/o dimensioni da realizzare e/o specifiche modalità di attuazione. Gli obiettivi, inoltre, debbono essere esplicitamente attribuiti a responsabili e/o uffici dell'ente a cui sia assegnato il compito di promuoverne e presidiarne l'attuazione, anche ai fini della valutazione.
3. Ai fini del monitoraggio, della valutazione e della rendicontazione, la performance dovrà essere esplicitata in termini di "risultato atteso", utilizzando le "prospettive" che, in coerenza e ad esplicitazione del precedente articolo relativo alla performance organizzativa a livello di ente, sono:
  - a. *economicità, che esprime il grado di conseguimento di obiettivi di razionalizzazione della spesa;*
  - b. *efficienza, che esprime il grado di ottimizzazione della gestione interna;*
  - c. *efficacia, che esprime il grado di conseguimento di risultati riferiti a progetto o a servizi rivolto all'utenza o al territorio;*
  - d. *adempimento, che riguarda la realizzazione di specifiche attività la cui esecuzione sia richiesta da norme di legge e la cui attuazione rivesta particolare valore strategico;*
  - e. *garanzia, che riguarda tutte le attività dell'ente finalizzate al miglioramento del rapporto con il cittadino, anche con riferimento alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione.*

#### **Art. 26 - I soggetti del processo di programmazione e controllo della performance**

1. I soggetti che, a vario titolo, intervengono nel processo di programmazione strategica e operativa e nella correlata fase di controllo e successiva rendicontazione sono:
  - a) Il Sindaco e la Giunta i quali, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario comunale, secondo le rispettive competenze:
    - *aggiornano annualmente, sulla scorta dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;*
    - *definiscono gli obiettivi per ogni Area ed assegnano, attraverso il PEG/Piano della performance, le risorse necessarie per la loro realizzazione;*
    - *valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi prefissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;*
    - *riferiscono all'organo consiliare in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;*
    - *controllano periodicamente i risultati ottenuti al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.*
  - b) Il Segretario comunale, con il supporto della Conferenza dei responsabili:
    - *coordina e presenta alla Giunta la proposta di PEG/Piano della performance elaborato, per la parte economica, dal responsabile dell'Area Finanziaria;*
    - *verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti;*
    - *coordina l'attività dei responsabili ai fini della predisposizione della Relazione annuale sulla performance.*
  - c) I responsabili delle strutture apicali:
    - *elaborano la proposta dettagliata degli obiettivi afferenti all'unità organizzativa cui sono preposti, da inserire nel PEG/Piano della performance da sottoporre all'approvazione dell'organo esecutivo;*

- *valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati a livello di Area e il conseguente utilizzo delle risorse;*

- *valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di servizio/ufficio e il conseguente utilizzo delle risorse.*

### **Art. 27 - La trasparenza**

1. L'intera attività dell'ente si ispira al principio generale di "trasparenza", esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate dalla pubblica amministrazione;
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
3. Essa, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.
4. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La corretta applicazione del principio della trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta, inoltre, un indispensabile strumento di prevenzione della corruzione in linea con quanto prescritto dal legislatore nella L. n. 190/2012.
5. Il sito internet istituzionale, ed in particolare l'apposita sezione presente nella pagina iniziale del sito *web* denominata "Amministrazione trasparente" di cui all'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013, rappresenta lo "spazio" offerto dalle PPAA dedicato alla pubblicazione/diffusione di tutti quei dati, informazioni e documenti finalizzati a rendere effettivi i diritti essenziali sopra delineati.
6. Per quanto concernente il ciclo di gestione della *Performance* trattata nel presente Titolo, l'amministrazione garantisce - tramite i preposti uffici comunali - la pubblicazione sul sito *web* istituzionale delle varie fasi e dei documenti inerenti detto ciclo previste dalla specifica normativa di settore.

### **Art. 28 - La premialità**

1. L'Ente promuove l'utilizzo di sistemi premiali finalizzati alla valorizzazione di comportamenti organizzativi e individuali che esprimano il pieno conseguimento della funzionalità amministrativa e la corretta attuazione delle politiche istituzionali allo scopo di corrispondere alle esigenze della collettività, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, oltre che di trasparenza e prevenzione della corruzione.
2. L'attivazione dei sistemi premiali è subordinata alla effettiva rilevazione del conseguimento di comprovati risultati di gestione che si rivelino "utili", "migliorativi" o comunque espressione dei principi di correttezza e "buon andamento" dell'Amministrazione, nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
3. I criteri generali per l'attribuzione delle premialità collettive e individuali sono stabiliti in conformità alle norme di legge, alle prescrizioni contenute nei contratti collettivi nazionali, nel rispetto del sistema delle relazioni con le organizzazioni sindacali, così come previsto dall'ordinamento vigente.
4. I criteri di valutazione della premialità, a livello di unità organizzativa, in relazione alle competenze attribuite, dovranno tenere conto sia del risultato conseguito, sia del rispetto degli adempimenti previsti dalle norme di legge e degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.
5. In ogni caso è tassativamente escluso l'utilizzo di sistemi premiali diretti, indistintamente (a pioggia) a tutto il personale, senza alcun criterio di selezione e valutazione.
6. Le risorse destinate alla premialità possono essere attribuite ai dipendenti solo a seguito della valutazione effettuata dai competenti soggetti valutatori, previa validazione dei risultati conseguiti da parte dell'organismo di valutazione in sede di Relazione annuale sulla Performance, i quali due ultimi documenti sono soggetti a pubblicazione sul sito istituzionale.

### **Art. 29 - Il sistema di valutazione**

1. L'Ente promuove l'attivazione di sistemi di valutazione allo scopo di favorire la diffusione di comportamenti virtuosi "buone pratiche" orientati al corretto esercizio delle competenze e dei ruoli attribuiti e delle responsabilità connesse.
2. Il sistema di valutazione viene definito, in dettaglio, tramite apposito regolamento, eventualmente aggiornato di anno in anno, solo se necessario, dalla Giunta comunale, riguardante ciascuna delle seguenti metodologie:
  - a. I criteri di nomina e revoca delle posizioni organizzative;
  - b. La metodologia di pesatura e graduazione delle posizioni organizzative;
  - c. La valutazione delle *performance* organizzative e individuali dei responsabili di posizione organizzativa;
  - d. La valutazione delle *performance* individuali e collettive del restante personale, tra cui, eventualmente, anche quelle rilevanti ai fini dell'integrazione del fondo risorse decentrate previsto dal CCNL;
  - e. La valutazione del Segretario Comunale.
3. Laddove l'Amministrazione intenda promuovere il riconoscimento di premialità potrà farlo solo a seguito della preventiva approvazione della specifica metodologia a cui si farà riferimento, sia in relazione alla definizione delle somme da ripartire, sia in relazione al metodo che sarà utilizzato. A tal fine, ogni nuova metodologia e ogni eventuale variazione dovrà avvenire nel rispetto degli obblighi prescritti nel sistema di relazione con le organizzazioni sindacali.

### **Art. 30 - La valutazione delle performance organizzative e individuali dei responsabili di PO**

1. In conformità con le prescrizioni normative e contrattuali, viene riconosciuto a ogni titolare di posizione organizzativa una retribuzione di risultato in ragione del grado e delle modalità di realizzazione delle performance attribuite, sia individualmente, sia con riferimento al settore/area di competenza, sia in ragione del contributo prestato per il conseguimento delle politiche e dei programmi dell'Ente.
2. La metodologia di valutazione delle performance individuali dei responsabili di posizione è descritta nel regolamento approvato con deliberazione di Giunta, previo parere vincolante dell'organismo di valutazione e previo assolvimento degli obblighi prescritti nel sistema di relazione con le organizzazioni sindacali.
3. Una volta approvato, detto documento costituisce articolazione del presente regolamento, in quanto vertente su una materia attinente e riconducibile all'organizzazione degli uffici e dei servizi. Tale regolamento è pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'ente.

### **Art. 31 - La valutazione delle performance individuali e collettive del restante personale**

1. In conformità con le prescrizioni normative e nel rispetto degli accordi negoziali, l'Ente riconosce a ogni dipendente la possibilità di concorrere alla ripartizione di somme specificamente destinate, a titolo di premialità, alla incentivazione della *performance organizzativa* intesa come risultati dell'ufficio/servizio/area di appartenenza.
2. La misurazione e la valutazione della *performance individuale* del personale non titolare di Posizione organizzativa è altresì collegata:
  - a. *all'apporto al raggiungimento degli obiettivi della struttura presso cui è assegnato;*
  - b. *al raggiungimento di specifici obiettivi individuali relativi ad attività e progetti di specifica competenza del dipendente;*
  - c. *ai comportamenti organizzativi ed alle competenze professionali dimostrati.*

3. I premi sono erogati solo a seguito dell'effettivo conseguimento degli standard attribuiti a ciascun ufficio/servizio/area e/o al conseguimento di obiettivi specifici del singolo dipendente. La loro quantificazione può essere proporzionata anche alla percentuale di conseguimento degli obiettivi e di realizzazione degli adempimenti a seguito di una specifica valutazione effettuata dall'organismo di valutazione per tutte le strutture organizzative dell'Ente.
4. Le somme richiamate nel presente articolo sono attribuite ai dipendenti nel rispetto di una specifica metodologia, descritta nel più volte citato regolamento sul sistema di valutazione, approvato con le modalità indicate nel precedente articolo, anche per quanto riguarda le forme di pubblicità previste per il regolamento medesimo.

### **Art. 32 - Il sistema dei controlli interni**

1. Nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa e nel rispetto dei principi e delle disposizioni contenute negli articoli 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000 in materia di "controlli interni", l'Ente adotta strumenti e metodologie, attraverso il sistema del controllo di regolarità amministrativa e contabile, finalizzati a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.
2. Per le finalità e in attuazione di quanto sopra, il Comune ha approvato, con deliberazione consiliare n. 3 del 01.02.2013, il "Regolamento recante la disciplina dei controlli interni".

### **Art. 33 - Nucleo interno di valutazione**

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo interno di valutazione in composizione monocratica o collegiale, cui sono riservate le competenze inerenti il ciclo della Performance.
2. Il Nucleo opera in posizione di piena autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco. La composizione e la nomina del Nucleo è determinata dal Sindaco, sentito il Segretario comunale in ordine all'evoluzione normativa e all'organizzazione interna.
3. Il Nucleo interno di valutazione nell'ipotesi di composizione monocratica è composto dal Segretario comunale e nell'ipotesi di composizione collegiale è formato dal Segretario comunale e da uno/due componenti esterni esperti. Il Nucleo può avvalersi di un apposito contingente di personale, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici.
4. Nell'ipotesi di nomina del nucleo di valutazione in composizione collegiale, la funzione di Presidente del nucleo è svolta da un membro esterno. In caso di composizione con due componenti (*Segretario comunale e membro esterno-Presidente*), nell'eventuale contrasto tra gli stessi prevale la posizione del Presidente. La valutazione ha periodicità di norma annuale e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.
5. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato.
6. Gli elementi di riferimento per la valutazione dei Responsabili, in relazione ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, terranno conto, in particolare:
  - a) della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
  - b) della complessità dell'organizzazione gestita: standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza;
  - c) delle Responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;
  - d) della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione (di servizio o di processo organizzativo);

- e) dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati;
  - f) la considerazione per gli incarichi ispettivi, di consulenza, studio e ricerca, del grado di autonomia tecnica e funzionale, della rilevanza giuridica, economica e sociale dei provvedimenti predisposti, dei margini di discrezionalità rispetto alle prescrizioni di norme giuridiche o alle istruzioni di organi sovraordinati, del livello di impegno e di disagio richiesto dalla specifica posizione, del livello di professionalità e specializzazione richiesto, dell'eventuale coordinamento di altre professionalità anche esterne all'amministrazione, ed anche nell'ambito di commissioni, gruppi di studio, organi collegiali.
7. La valutazione negativa comporta, su proposta del Segretario Comunale, l'applicazione delle misure previste dal contratto collettivo nazionale di categoria.
8. Oltre a quanto indicato al comma 1, competono al Nucleo interno di valutazione:
- a) proporre alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di misurazione, valutazione della performance dell'organizzazione, elaborato con il contributo della struttura e le sue eventuali modifiche periodiche.
  - b) la verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000;
  - c) la collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
  - d) validare la Relazione sulla performance, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - e) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'articolo 9, comma 1, lettera d) del D. Lgs. 150/2009, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal citato decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - f) esprimere un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
  - g) assolvere agli obblighi di certificazione richiesti dalla normativa vigente;
  - h) promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
  - i) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - j) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e al Dipartimento della funzione pubblica.

#### **Art. 34 - Rendicontazione dei risultati**

1. A conclusione del ciclo di gestione della *performance* l'Amministrazione approva e pubblica la "*Relazione annuale sulla performance*", validata dall'Organismo di valutazione sulla base delle informazioni fornite degli uffici, secondo le modalità meglio definite nell'apposito articolo del presente regolamento.
2. La suddetta Relazione è corredata anche delle informazioni relative al conseguimento degli standard dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti al cittadino e al territorio.
3. In funzione della rendicontazione dei risultati conseguiti l'Amministrazione, se ritiene opportuno ai fini dell'attuazione del principio della trasparenza e conoscibilità dell'attività amministrativa, può presentare gli esiti dell'attività gestionale in occasione di eventi aperti al pubblico, illustrando i contenuti della Relazione annuale sulla performance e il grado di conseguimento degli standard dei servizi.

## **TITOLO V**

## RESPONSABILI DELLE STRUTTURE APICALI

### **Art. 35 - Competenze e funzioni dei responsabili delle strutture apicali**

1. Sulla base dell'assetto organizzativo dell'Ente delineato nel presente regolamento, sono individuati e preposti alla direzione e gestione delle strutture organizzative di massima dimensione in cui si articola il Comune (Aree) funzionari, dotati di specifica competenza professionale, cui è attribuita la responsabilità della conduzione, del coordinamento e della gestione operativa delle predette unità organizzative.
2. Le attribuzioni dei responsabili di Area sono definite da specifiche disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente, in particolare spettano a detti funzionari le responsabilità e le funzioni indicate dall'art. 107 del Tuel.
3. In assenza di personale con qualifica dirigenziale le suddette funzioni possono essere conferite – ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109, co. 2 del D.Lgs. n. 267/2000 - ai responsabili degli uffici e dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, nel rispetto comunque delle disposizioni dettate in materia dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto.
4. Oltre ai provvedimenti per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, tra i poteri generali di amministrazione e gestione del personale di competenza dei responsabili di Area rientrano in particolare:
  - l'individuazione dei responsabili di procedimento;
  - l'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato;
  - l'attribuzione delle mansioni superiori e dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
  - la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dei singoli e della unità organizzativa nel suo complesso;
  - la concessione di ferie, permessi, aspettative;
  - nell'ambito della mappatura dei profili professionali generali operata dall'Ente (e da aggiornare ogni qual volta ve ne sia la necessità, per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali), la modifica/variazione del profilo dei lavoratori assegnati alla propria Area, nei casi previsti/consentiti dalla legge o su espressa richiesta degli interessati, da effettuarsi con atto gestionale di eterointegrazione contrattuale ex art. 1374 del cod. civ., adottato con poteri datoriali, previa valutazione dell'idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo. (Nell'ipotesi in cui la modifica riguardi i responsabili di servizio la competenza spetta al Segretario comunale che la esercita con le modalità di cui al presente comma).
  - la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia di competenza del responsabile della struttura presso cui risulta assegnato il dipendente. In ogni altra ipotesi, il responsabile provvede alla segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
  - l'esercizio del potere di risoluzione del contratto di lavoro.

***Art. 36 - Responsabilità dei funzionari apicali***

1. I responsabili di Area nell'esercizio delle funzioni loro assegnate sono sottoposti alla sovrintendenza e al coordinamento del Segretario comunale.
2. Detti funzionari, in particolare, rispondono:
  - dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo;
  - del raggiungimento degli obiettivi fissati;

- del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

**Art. 37 - Criteri e procedure per la nomina dei responsabili delle strutture apicali – durata dell'incarico**

1. Gli incarichi di responsabilità di strutture organizzative (Aree) sono conferiti dal Sindaco, ai sensi dell'art. 50, co. 10 del Tuel, a personale dipendente di categoria D (*fatte salve le ipotesi previste dal CCNL di comparto nei casi in cui l'Ente sia privo di posizioni di categoria D*), dirigenti o funzionari di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando, fuori ruolo, convenzione o istituti analoghi, o a soggetti esterni dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudini adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni, nel rispetto delle vigenti specifiche disposizioni di legge (es. art. 110 Tuel).
2. Nell'assegnazione degli incarichi di cui sopra - previa acquisizione di tutte le informazioni necessarie (*compresa la visione di curricula/fascicoli personali*) ai fini di una compiuta valutazione dei soggetti da incaricare - dovranno essere osservati i seguenti principi e criteri direttivi:
  - *competenza professionale, capacità e attitudini alla direzione della struttura organizzativa cui si è preposti;*
  - *correlazione tra i requisiti soggettivi di cui al punto precedente e le caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da attuare e dei servizi/attività da svolgere.*
3. Il provvedimento di conferimento dell'incarico di responsabile di Area deve contenere, oltre alla motivazione, l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative delle quali il funzionario incaricato si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.
4. L'attribuzione dell'incarico in argomento è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente circa l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e norme collegate.
5. Gli incarichi in questione sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata minima dell'incarico non può essere inferiore ad un (1) anno (*di norma coincidente con il singolo esercizio finanziario*), mentre la durata massima non può essere superiore a tre (3) anni. È consentito il conferimento dell'incarico in parola per una durata inferiore ad un anno, solamente in caso di particolari e specifiche situazioni/esigenze che devono trovare debita motivazione nel provvedimento di nomina del responsabile.
6. In caso di mancato rinnovo, il dipendente continua a rivestire le funzioni di competenza all'interno del servizio di assegnazione, nel rispetto delle mansioni corrispondenti alla categoria di inquadramento ed al relativo profilo professionale.
7. Alla scadenza del periodo di conferimento dell'incarico di responsabile di struttura apicale e fino al nuovo provvedimento con cui il Sindaco attribuisce tale incarico, opera il principio della c.d. *prorogatio*, e le relative funzioni continuano ad essere svolte fino all'adozione del nuovo provvedimento. Detto principio opera anche nel caso in cui sia insediato un nuovo Sindaco.
8. Durante il periodo di *prorogatio* il responsabile continua a percepire le retribuzioni di posizione e di risultato nella misura già fissata a suo tempo dall'Ente.
9. Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o di erogazione dei servizi, al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, può modificare la definizione e specificazione degli incarichi in argomento. Il Sindaco può, altresì, affidare la responsabilità anche di più aree ad un solo responsabile in possesso delle necessarie competenze professionali.
10. Nell'ipotesi in cui in cui venga conferito, mediante stipula di contratto a tempo determinato ex art. 110 commi 1 e 2 del Tuel, incarico dirigenziale ad un funzionario dell'ente, il suddetto dipendente - durante la durata del contratto in parola - è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento

dell'anzianità di servizio, secondo quanto disposto dal comma 5 del citato articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000.

### **Art. 38 - Revoca dell'incarico di responsabile di struttura apicale**

1. L'incarico di responsabile di Area può essere revocato prima della scadenza in presenza di almeno uno dei seguenti presupposti:
  - a) *per grave inosservanza da parte del responsabile delle direttive impartite dagli organi di governo dell'Ente;*
  - b) *nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati in sede di programmazione operativa (Peg/Piano della Performance);*
  - c) *per responsabilità particolarmente grave o reiterata;*
  - d) *in caso di intervenuta modifica sostanziale degli obiettivi e dei programmi precedentemente fissati, in conseguenza della quale risulti dimostrata – per assenza di correlazione tra i requisiti soggettivi posseduti dal responsabile (competenze professionali, capacità e attitudini) e le caratteristiche degli obiettivi e dei programmi da attuare – l'impossibilità da parte del funzionario medesimo di conseguire detti nuovi obiettivi e programmi;*
  - e) *in relazione a intervenuti mutamenti dell'assetto organizzativo;*
  - f) *in conseguenza di valutazione negativa espressa dal competente organismo di valutazione in riferimento alla performance individuale.*
2. Il provvedimento di revoca è adottato dal Sindaco con atto scritto e motivato.
3. In base ai principi generali e nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva, la revoca dell'incarico decorre dalla formalizzazione e comunicazione al dipendente interessato della misura adottata, previa acquisizione in contraddittorio delle valutazioni/controdeduzioni del dipendente stesso anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

### **Art. 39 - Sostituzione dei responsabili di struttura apicale – Incarichi ad interim – Assenze**

1. In caso di temporanea assenza o impedimento di un responsabile di Area di durata non superiore a giorni 30, il Sindaco - sentito il Segretario comunale - può provvedere, con atto scritto e motivato, all'attribuzione in via temporanea delle relative funzioni al Segretario stesso.
2. Nel caso in cui l'assenza del responsabile della struttura apicale risulti superiore a 30 giorni continuativi, al suddetto funzionario è sospeso l'incarico di responsabile di Area, fermo restando il diritto a percepire eventuali emolumenti previsti da norme speciali (ad es. maternità). Al ricorrere di tale ipotesi il Sindaco, con atto scritto e motivato, può:
  - incaricare della responsabilità temporanea della struttura un dipendente appartenente all'Area in questione, inquadrato nella categoria "D", al quale compete la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato prevista per il titolare assente (*nel caso in cui presso la suddetta Area non sia presente altro personale classificato nella categoria "D" è possibile incaricare della responsabilità dell'Area, in via temporanea, un dipendente inquadrato nella categoria "C", al quale si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni previste dall'art. 17, commi 3, 4 e 5 del CCNL, nonché quelle di contenuto analogo riportate nel presente regolamento nel Titolo recante l'Area delle Posizioni organizzative. A detto personale spetta la retribuzione di posizione e di risultato prevista per il titolare assente riproporzionata sulla base dei valori minimi e massimi della retribuzione di posizione stabilita, ai sensi del vigente contratto nazionale, per gli incarichi di PO conferiti al personale della cat. "C").*
  - ovvero conferire un incarico *ad interim* ad altro responsabile di Area in possesso dei requisiti professionali richiesti. In tale circostanza, essendo l'Ente privo di figure dirigenziali, al suddetto responsabile, temporaneamente incaricato della reggenza di altra unità organizzativa, si applicano

le disposizioni previste dall'art. 15, co. 6 del vigente CCNL in tema di conferimento di incarichi di

posizione organizzativa *ad interim*. L'atto con cui è attribuita detta responsabilità fissa, tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi, nell'ambito della retribuzione di risultato, l'ulteriore maggiore importo spettante al medesimo pari al (dal 15% al 25%) del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione oggetto dell'incarico *ad interim*;

- ricorrere al conferimento di incarichi a contratto nei casi e secondo le modalità previste dalla legge;
  - attribuire le funzioni sostitutive al Segretario comunale.
3. La durata degli incarichi di cui al comma precedente non può essere superiore a dodici mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento dell'incarico.
  4. Nei casi di temporanea assenza di posizioni di lavoro che prevedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità si applicano le disposizioni dei commi precedenti, qualora siano presenti nell'Ente lavoratori aventi gli specifici requisiti culturali e professionali necessari per ricoprire la posizione di lavoro di alta professionalità.
  5. I responsabili di Area vengono autorizzati dal Segretario comunale a fruire di assenze retribuite;
  6. Per motivate esigenze di servizio il Segretario comunale può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie concessi ai responsabili.

#### **Art. 40 - Copertura assicurativa**

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative, con oneri a proprio carico, per la Responsabilità civile dei propri amministratori e rappresentanti, del Segretario comunale e dei responsabili di Area contro i rischi conseguenti all'espletamento, rispettivamente, del loro mandato o del loro incarico, nel rispetto e secondo le modalità fissate dalla legge.

#### **Art. 41 - Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile di Area provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto ad un servizio facente parte dell'Area di appartenenza, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario.
2. Fino a quando non è effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile di Area.
3. Il responsabile del procedimento esercita le funzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della L. 241/1990 e del regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento, in particolare:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) cura direttamente: le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento; le pubblicazioni; le notificazioni;
  - d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

## **TITOLO VI**

### **AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

#### **Art. 42 - Istituzione delle aree delle posizioni organizzative**

1. Nell'ambito della struttura organizzativa del Comune, nel rispetto della vigente disciplina dettata in materia dalla contrattazione collettiva nazionale del comparto delle Funzioni Locali ed in relazione alle esigenze organizzative nonché in funzione del proprio modello gestionale, sono istituite le aree delle posizioni organizzative, le quali rappresentano uno strumento gestionale che concorre a realizzare un modello organizzativo flessibile di decentramento delle responsabilità per il conseguimento degli obiettivi fissati dall'ente.
2. Dette aree, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collabora, negoziano le risorse, ne garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, organizzazione di risorse umane strumentali, di servizio e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
3. La responsabilità dell'area delle posizioni organizzative è costituita da posizioni di lavoro, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato: gli incarichi relativi all'area delle PO sono a termine, rinnovabili, aventi ad oggetto lo svolgimento di funzioni direttive di particolare complessità e caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza oppure di attività con contenuti di alta professionalità.
4. I predetti incarichi di posizione organizzativa si distinguono in relazione al contenuto delle prestazioni professionali ed alla relativa responsabilità per:
  - a. lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizione ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti da *curriculum*.
5. L'attribuzione degli incarichi di cui sopra comporta l'esercizio di funzioni integrative e supplementari rispetto a quelle proprie della categoria/livello di inquadramento.
6. La ricognizione, l'istituzione, la definizione dei contenuti caratterizzanti le posizioni organizzative spetta alla Giunta comunale.

#### **Art. 43 - I criteri di nomina e di revoca e la graduazione delle posizioni organizzative**

1. L'ente definisce i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal CCNL del comparto delle Funzioni Locali, nonché delle relazioni sindacali in materia.
2. Si riconosce a ciascun incaricato di posizione organizzativa una retribuzione di posizione, come previsto nel CCNL del comparto delle Funzioni Locali, il cui valore viene determinato sulla base dei criteri di graduazione definiti dalla Giunta comunale, tenendo conto della rilevanza strategica, della posizione nell'ambito della struttura organizzativa, nonché della complessità e rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali richieste.
3. La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente a seguito di valutazione, secondo la metodologia adottata nel regolamento recante i criteri sul conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa e sulla metodologia per la graduazione delle PO o documento avente analogo contenuto, nei limiti delle risorse disponibili destinate a tale finalità ai sensi del CCNL di comparto e in base ai criteri definiti in sede di contrattazione integrativa, nonché nel rispetto dei vincoli in materia di trattamento economico accessorio e di spesa del personale.
4. I criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi relativi all'area delle PO, nonché la metodologia per la definizione (graduazione) del valore economico da riconoscere a ciascuna delle suddette posizioni è disciplinata, in dettaglio, nel regolamento menzionato al comma precedente da

approvarsi/approvato con deliberazione di Giunta, previo parere vincolante dell'organismo di valutazione e previo assolvimento degli obblighi prescritti nel sistema di relazione con le organizzazioni sindacali.

5. Sulla base dei criteri generali definiti dalla Giunta, il competente Dirigente conferisce, con provvedimento scritto e motivato, l'incarico di posizione organizzativa (*di direzione di unità organizzativa*). Ai soggetti incaricati delle predette posizioni di lavoro competono le funzioni e le attività ad essi affidate, da definirsi nell'atto di conferimento dell'incarico.
6. Gli incarichi di cui al comma che precede, come stabilito dal CCNL di comparto, sono conferiti al personale inquadrato nella categoria "D", qualora nell'ente non siano in servizio dipendenti appartenenti a tale categoria oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti di categoria "D", non sia possibile attribuire agli stessi un incarico *ad interim* di posizione organizzativa per mancanza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale appartenente alla categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.
7. Al ricorrere delle condizioni di cui al precedente comma, è possibile avvalersi dell'anzidetta facoltà (incarico di PO a dipendente di cat. "C") per una sola volta, salvo il caso in cui un'eventuale reiterazione sia giustificata dall'avvenuto avvio delle prescritte procedure per l'acquisizione di personale di categoria "D". In tale caso è ammessa la revoca anticipata dell'incarico conferito.
8. Nella circostanza considerata nei precedenti due commi, i valori della retribuzione di posizione verranno proporzionati rispetto a quelli della graduazione per l'Area con personale di categoria D, applicando i valori minimi e massimi previsti dal CCNL per le posizioni organizzative di categoria C.
9. Negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 17, co. 1 del CCNL di comparto, i responsabili delle strutture apicali – secondo l'ordinamento (assetto) organizzativo dell'Ente – sono automaticamente titolari delle posizioni organizzative di cui al presente Titolo.
10. In assenza, all'interno dell'Ente, di figure aventi qualifica dirigenziale, la nomina e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa relativi alle cc.dd. alte professionalità sono effettuate dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta di individuazione della/e posizione/i di lavoro che richiedono lo svolgimento di attività caratterizzate da contenuti di alta professionalità e specializzazioni e che l'Ente stesso intende valorizzare. I criteri per il conferimento e la revoca di detti incarichi sono descritti in dettaglio nell'apposito regolamento menzionati nei commi precedenti.
11. Inoltre, come previsto dall'art. 17, co. 2 del precitato CCNL, in materia di conferimento degli incarichi di PO nell'ipotesi considerata dall'art. 13, co. 2, lett. a) del medesimo contratto collettivo [*applicazione della disciplina dell'Area delle PO al personale classificato in categoria B e C nei Comuni privi di personale di categoria D*] trova applicazione – in via esclusiva – la disciplina di cui al menzionato comma 1, dell'art. 17 del CCNL per la parte relativa all'individuazione della categoria dei dipendenti che possono essere incaricati della responsabilità delle posizioni organizzative negli enti privi di figure dirigenziali, anche in vigore dell'art. 109, co. 2 del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 44 - Durata degli incarichi di posizioni organizzative**

1. Gli incarichi di PO, quanto alla durata, seguono (*negli enti privi di figure dirigenziali*) - ai sensi 17, co. 1 del CCNL 21.05.2018 - le nomine di cui all'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000 e quindi dei responsabili delle strutture apicali.

## **TITOLO VII**

### **PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ATTI GESTIONALI**

#### **Art. 45 - Le determinazioni**

1. I provvedimenti di competenza dei responsabili di Area assumono la denominazione di determinazioni.

2. La registrazione cronologica annuale delle determinazioni dei responsabili viene effettuata tramite l'apposito programma applicativo in dotazione agli uffici.
3. L'istruttoria della determinazione è predisposta dal responsabile di Area o dal responsabile del procedimento cui la stessa è assegnata, il quale – in questo caso – al termine dell'istruttoria la sottopone al responsabile competente per l'approvazione e la sottoscrizione.
4. Le determinazioni che comportano impegno di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario il quale, di norma, apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto.
5. Le determinazioni comportanti impegno di spesa divengono esecutive in seguito e per effetto dell'apposizione del visto di cui al comma 4, mentre le altre divengono esecutive per effetto della sottoscrizione da parte del competente responsabile.
6. Le determinazioni vengono pubblicate all'albo *on line* dell'ente per quindici giorni consecutivi, di norma salvo impedimenti, entro cinque (5) giorni dal conseguimento dell'esecutività.

#### **Art. 46 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile di Area (*qualora non siano da quest'ultimo direttamente elaborate*), tenuto conto degli indirizzi e delle direttive impartite dal Sindaco e/o dall'Assessore di riferimento. Le proposte vengono sottoscritte da uno dei seguenti soggetti: Sindaco, Assessore competente, Segretario comunale o responsabile di Area che ne curano la relativa sottoposizione al competente organo decisionale.
2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito, ai sensi dell'art. 49, co. 1 – del TUEL, il parere di regolarità tecnica del responsabile competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dell'Area finanziaria. I pareri devono essere resi entro due (2) giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo il caso in cui l'espressione del parere necessiti, da parte del responsabile, di particolare approfondimento al fine della valutazione circa la regolarità del parere medesimo.
3. L'eventuale espressione del parere previsto da parte delle Commissioni consiliari deve avvenire, di norma, entro dieci giorni (10) dalla richiesta.

#### **Art. 47 - Gli atti datoriali**

1. Gli atti di gestione del personale, adottati dai responsabili di Area nell'esercizio dei poteri datoriali e regolanti il rapporto di lavoro del personale dipendente ad essi assegnato, assumono la forma di atti datoriali.
2. Tali atti, di natura privatistica, non costituiscono provvedimenti amministrativi e non richiedono forme particolari.
3. Gli atti datoriali di cui si tratta non sono soggetti a pubblicazione, ma richiedono la consegna al personale interessato e la trasmissione per conoscenza all'Ufficio responsabile del trattamento economico personale.
4. Gli atti datoriali riguardanti la gestione degli istituti connessi alla tutela della maternità/paternità sono adottati, per tutto il personale dipendente, dal responsabile del Servizio Personale, da intendersi - in caso di mancata istituzione formale di detto servizio – nella persona del responsabile del trattamento economico personale.

#### **Art. 48 - Informazione sugli atti - Rapporti dei responsabili con il Sindaco e la Giunta**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate formalmente, prima della loro iscrizione all'o.d.g., al Sindaco.

2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale, qualora siano presentate dal Segretario comunale o dai responsabili di Area, sono iscritte all'o.d.g. previa adeguata informazione tecnica da rendere al Sindaco e/o all'Assessore competente per materia.
3. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo strategico sull'attività amministrativa la Giunta può richiedere l'allegazione all'o.d.g. delle proprie sedute di un elenco delle determinazioni adottate dai responsabili di Area.

#### **Art. 49 - Rapporti dei responsabili con il Consiglio comunale e le Commissioni**

1. I Responsabili partecipano, su richiesta del Sindaco, dell'Assessore di riferimento, della Giunta o dei Consiglieri, alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni.
2. Le modalità dei rapporti e della partecipazione sono definite nel regolamento per il funzionamento degli organi collegiali.

#### **Art. 50 - Intervento sostitutivo**

1. Gli atti di competenza dei responsabili dei servizi sono definitivi.
2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili.
3. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile nell'emanazione, entro i termini previsti per legge, di un atto/provvedimento conclusivo di un procedimento amministrativo, l'organo esecutivo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'ente, un funzionario cui conferire il potere sostitutivo.
4. Con deliberazione di GC n. 127 del 27.12.2012, il Comune ha individuato nella persona del Segretario comunale il funzionario responsabile del potere sostitutivo per i casi di inerzia o di ritardo di cui al precedente comma, al quale il privato può rivolgersi per la conclusione del procedimento.
5. La mancato o tardiva adozione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della *performance* individuale, nonché possibile fonte di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e/o del funzionario inadempiente.
6. Inoltre, in caso di inosservanza delle direttive impartite dagli organi di governo dell'Ente o nel caso in cui l'inerzia o il ritardo possa provocare grave pregiudizio per l'interesse pubblico e/o in caso di dimostrati motivi di necessità ed urgenza, il Sindaco può conferire, con apposito atto scritto, il potere sostitutivo al Segretario comunale o ad altro responsabile apicale in possesso delle necessarie competenze.
7. L'esercizio del potere sostitutivo nelle ipotesi indicate nel precedente comma 6, può essere preso in considerazione da parte del competente organismo in sede di valutazione della *performance* individuale afferente al responsabile inadempiente, fatte salve le eventuali responsabilità di ordine disciplinare e/o amministrativo-contabile.
8. Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 2 della L. n. 241/1990.

### **TITOLO VIII**

#### **CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI**

##### **Art. 51 - Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione**

1. Il Sindaco, con i limiti e le modalità stabiliti da disposizioni di legge e dello statuto comunale, può determinare, al di fuori della dotazione organica, il conferimento di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione con contratti a tempo determinato di diritto pubblico o privato, nel caso in cui tra il personale dipendente non siano presenti analoghe professionalità.

2. A tali assunzioni si provvede con chiamata diretta o mediante selezione, anche mediante la collaborazione di operatori e/o società esperti in selezione del personale. Il personale assunto mediante tale contratto deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire (diploma di laurea e professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione).
3. La selezione si svolge tramite una prova che può consistere in *tests* attitudinali o nell'accertamento di conoscenze teorico-pratiche e in un colloquio e la valutazione del *curriculum* del candidato. Il relativo punteggio (i criteri per l'attribuzione sono stabiliti dal bando) si compone per il 60% dell'esito della prova e per il restante 40% dalla valutazione del *curriculum*. Alla graduatoria così formata il bando può attribuire la validità sino a tre anni e può essere utilizzata dall'Amministrazione per ulteriori assunzioni dirigenziali a tempo determinato. Il bando di selezione deve essere adeguatamente pubblicizzato.
4. Il trattamento economico del personale assunto con contratto a tempo determinato è stabilito sulla base indicativa dei suddetti parametri:
  - trattamento economico previsto dai contratti nazionali equipollenti;
  - tipo di esperienza professionale maturata;
  - peculiarità del rapporto a termine;
  - condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
5. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito. La durata del contratto di lavoro a tempo determinato di diritto privato non può, in ogni caso, avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
6. Il contratto può prevedere l'obbligo per il personale a contratto di diritto privato di non accettazione, per un periodo di uno o più anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento dell'incarico al dirigente.
7. La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto individuale.
8. La spesa sostenuta per il personale assunto ai sensi del presente articolo non va imputata, nel bilancio dell'ente, al costo del personale, e pertanto chi è titolare di un rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio. Nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, ai sensi dell'art. 242 del T.U.E.L., i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo si intendono risolti di diritto.
9. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, in caso di mancanza di idonea professionalità all'interno del personale dipendente o per altri gravi motivi, possono essere attribuite le funzioni di responsabile di Area in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei responsabili di Area deve essere indicata nel provvedimento di incarico e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare.

**Art. 52 - Incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa**

1. La presente disciplina definisce i limiti, i criteri e le modalità per il conferimento di incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale, a soggetti esterni all'amministrazione comunale di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, fatte salve le deroghe previste dalla legge.
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti e del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività

circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali, organizzativi ed erogativi dell'Ente.

3. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le diverse tipologie:
  - a) *incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;*
  - b) *incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinare materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'Ente;*
  - c) *consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente.*
4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e gli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.
5. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra il committente e contraente ed il compenso pattuito.
6. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.
7. Le disposizioni contenute nel presente Titolo non si applicano agli incarichi conferiti ai membri delle commissioni di gara e di concorso, nonché agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (*ad esempio, incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse a prestazioni con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche*).
8. Le norme di cui al presente Titolo (*escluso l'articolo iniziale*) si applicano anche alle società partecipate direttamente affidatarie di servizi da parte del Comune.

#### **Art. 53 - Programma annuale e limiti di spesa**

1. Il Consiglio comunale approva, ogni anno, il programma degli incarichi di cui al precedente art. 32 affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento; non è ammesso il conferimento di incarichi esterni non previsti nel programma annuale.
2. La delibera consigliare di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2000.
3. Il presente regolamento indica la spesa massima annuale sostenibile per gli incarichi esterni.
4. La spesa massima è calcolata nella misura del 3% della spesa di personale iscritta in bilancio calcolata ai fini del rispetto dei parametri del patto di stabilità interno.
5. Il superamento del limite di spesa ammissibile è consentito solo per esigenze straordinarie ed imprevedibili.

#### **Art. 54 - Procedure di affidamento**

1. Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti esterni all'amministrazione comunale di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare all'atto di conferimento:

- a) *l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite all'ordinamento dell'Ente;*
  - b) *l'oggetto di cui alla lettera a) deve essere previamente illustrato mediante programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;*
  - c) *l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;*
  - d) *la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata, a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea, nonché particolari specializzazioni, abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi; sono fatti salvi i casi documentati di alta specializzazione in ambiti professionali particolarmente innovativi, riconducibili a nuove professionalità o a professioni non regolate specificamente;*
  - e) *devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;*
  - f) *l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'Ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;*
2. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e dei relativi compensi richiesti. Il responsabile di Area, ai fini del conferimento dell'incarico deve tenere conto delle professionalità, esperienze, conoscenze tecniche acquisite dal soggetto cui conferire l'incarico in relazione alle attività relative ai progetti o ai programmi da realizzare.
  3. Il responsabile dell'area competente procede alla selezione dei candidati partecipanti, valutando in termini comparativi gli elementi di cui al comma 2, illustrati dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso pubblico, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.

**Art. 55 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa**

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente Regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile dell'area competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'Ente.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato, la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile dell'area competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata I.n.p.s. di cui alla Legge n. 335/1995 e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a dare idonea comunicazione all'Amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'I.n.a.i.l. sono a carico dell'Amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.
6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla determinazione del responsabile dell'area competente.

### **Art. 56 - Pubblicità degli incarichi, responsabilità e adempimenti**

1. Gli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione autonoma devono essere pubblicati all'Albo *on line*, sul sito *web*, nonché inseriti in una banca dati accessibile al pubblico.
2. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
3. Copia del presente Regolamento è inviata alla Sezione Corte dei Conti competente per territorio.

## **TITOLO IX**

### **PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **Art. 57 - Modalità di accesso agli impieghi**

1. Le procedure di acquisizione del personale, dall'avvio della stessa sino alla stipula del contratto individuale di lavoro, sono di competenza del Responsabile del servizio personale-parte giuridica. Spetta, altresì, al medesimo Responsabile la scelta in ordine alle modalità di reclutamento del personale in funzione delle finalità di ottimizzazione delle attività di acquisizione del personale stesso.
2. L'assunzione agli impieghi al Comune di Cologno al Serio avviene con contratto individuale di lavoro e con le seguenti modalità:
  - a) tramite procedure selettive dirette all'accertamento della professionalità richiesta che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno e assicurino imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuni, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione. I titoli di studio per accedere all'impiego dall'esterno sono i seguenti:

|  |   |
|--|---|
| <b>Area degli operatori</b>                                    | <b>Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione.</b>   |
| <b>Area degli operatori esperti</b>                            | <b>Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione accompagnato da specifica qualificazione professionale, declinata in relazione al profilo professionale richiesto.</b> |
| <b>Area degli istruttori</b>                                   | <b>Diploma di scuola <b>secondaria di secondo grado.</b></b>  |
| <b>Area dei funzionari e della elevata qualificazione (EQ)</b> | Diploma di laurea specifico a seconda della professionalità richiesta dal singolo Bando di concorso che costituisce <i>lex specialis</i> .  |

- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per i profili per i quali non sono richiesti particolari titoli di abilitazione professionale;
  - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legislazione vigente;
  - d) chiamata diretta nominativa per le categorie espressamente indicate nella legge;
  - e) mobilità da altre pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni.
3. Le assunzioni a tempo determinato possono essere decise per la copertura di posti per i quali l'ente non può attivare assunzioni a tempo indeterminato, laddove tale copertura sia giudicata assolutamente indispensabile al fine di garantire l'erogazione di servizi e/o prestazioni essenziali, fatto salvo il rispetto del principio di riduzione della spesa di personale e dei vincoli posti in tale materia.

#### **Art. 58 - Progressioni di carriera**

1. La Giunta Comunale può promuovere la copertura dei posti vacanti della dotazione organica attraverso concorsi pubblici con riserva non superiore al 50% dei posti a favore dei dipendenti, assunti a tempo indeterminato, inquadrati nella categoria immediatamente inferiore del nuovo sistema di classificazione.
2. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
3. Qualora nessuno dei partecipanti interni alle selezioni, di cui al presente articolo, abbiano conseguito l'idoneità o nel caso di completa mancanza all'interno dell'ente di idonee professionalità da selezionare, i relativi posti sono coperti mediante accesso dall'esterno.
4. Le figure professionali reperibili mediante le selezioni di cui al presente articolo sono individuate dall'ente previa informativa delle organizzazioni sindacali.
5. Le modalità di espletamento delle singole procedure concorsuali saranno stabilite dal bando di concorso che costituisce *lex specialis*.

#### **Art. 59 - Requisiti generali e tassa di selezione**

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
  - a) Cittadinanza italiana o idoneo titolo che consente di prescindere ai sensi della legislazione vigente.
  - b) Idoneo titolo di studio.
  - c) La non esclusione dall'elettorato attivo.
  - d) Non possono in ogni caso accedere all'impiego coloro che sono stati destituiti dall'impiego c/o una Pubblica Amministrazione.
  - e) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente.
2. La partecipazione alle procedure selettive indette dal Comune di Cologno al Serio non è soggetta a limiti di età. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano ferme le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi per l'ammissione ai concorsi pubblici.
3. La tassa di selezione è fissata in € 10,00=.

#### **Art. 60 - Coordinamento con le disposizioni contenute nel D.p.r. 487/1994**

1. Le norme inserite nel presente Titolo sono da considerarsi sostitutive delle norme contenute nel DPR n. 487/1994 e s.m.i. per le parti con queste incompatibili.
2. Per ogni altra disposizione non contenuta nel presente regolamento, il Comune di Cologno al Serio intende richiamarsi alle disposizioni contenute nel DPR n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni in quanto compatibili con le norme contenute nel presente Titolo.

#### **Art. 61 - Proroga, riapertura e revoca della selezione**

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini della selezione per motivate ragioni di pubblico interesse prima dell'espletamento delle prove, con obbligo di comunicare agli aspiranti che hanno presentato domanda di partecipazione le determinazioni assunte dall'Amministrazione.
2. L'Amministrazione si riserva, altresì, di revocare la selezione indetta, prima dell'espletamento delle prove, qualora determini di coprire il posto vacante a mezzo mobilità senza che i concorrenti medesimi possano vantare diritti di sorta.

#### **Art. 62 - Pubblicità avvisi di selezione**

1. Con il provvedimento di approvazione del bando di selezione devono essere specificate anche le modalità di pubblicizzazione, al fine di garantire il diritto di accesso agli impieghi pubblici di tutti i cittadini su di un piano di parità. In ogni caso, per le procedure di selezione diverse da quelle che prevedono il ricorso alle graduatorie degli uffici per l'impiego, è obbligatoria la pubblicazione dell'avviso sul sito web comunale e nel portale unico del reclutamento di cui all'art. 35-ter del D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 63 - Commissione esaminatrice**

1. Le Commissioni esaminatrici delle selezioni sono composte:
  - da un Presidente;
  - da n. 2 componenti esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra i dipendenti dell'Ente, o di altra Pubblica Amministrazione, docenti, o altri soggetti estranei alla PA, di area o posizione professionale almeno pari a quella del posto oggetto della selezione;
  - da n. 1 componente aggiunto, se ritenuto necessario dal Presidente, per l'accertamento, ove previsto, della conoscenza di una o più lingue straniere, dell'uso delle apparecchiature e/o delle applicazioni informatiche o di altre materie speciali, nonché per la verifica di peculiari attitudini del/i candidato/i.
2. Nel caso in cui la selezione riguardi profili relativi alle aree degli operatori, degli operatori esperti, degli istruttori e la Presidenza della Commissione spetta al responsabile dell'Area interessato in relazione al posto/i messo/i a selezione. Nel caso in cui la selezione riguardi profili relativi all'area dei Funzionari e delle EQ la Presidenza spetta al Segretario comunale.
3. Le Commissioni in argomento vengono nominate, dal responsabile del servizio personale-giuridico.
4. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. In sede di nomina delle Commissioni esaminatrici deve essere garantita, salva motivata inattuabilità, la rappresentanza di entrambi i generi.
5. Le funzioni di segretario della commissione saranno svolte da un dipendente, di adeguata capacità, designato con determinazione del responsabile del servizio personale-parte giuridica. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici; redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.
6. I compensi spettanti ai componenti delle Commissioni delle selezioni sono stabiliti dalla Giunta comunale nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 64 - Contenuto delle prove selettive**

1. Le selezioni sono effettuate mediante:

- a) test bilanciati;
  - b) test a risposta sintetica;
  - c) prove scritte;
  - d) prove teorico-pratiche;
  - e) prove pratiche;
  - f) prove psico - attitudinali;
  - g) prove informatiche;
  - h) colloqui;
  - i) valutazione dei titoli.
2. Le selezioni per l'accesso ai posti per i quali è richiesto il possesso della sola scuola dell'obbligo sono effettuate mediante prove pratiche e colloqui, anche di natura psico - attitudinale. Con l'avviso di selezione sono definiti i contenuti delle prove in ragione delle mansioni inerenti al profilo professionale di inquadramento.
  3. La tipologia e il contenuto delle prove e, ove utilizzati, i criteri di valutazione dei titoli, devono essere coerenti con la natura delle mansioni di destinazione del lavoratore che si intende assumere. La prova informatica può essere limitata all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
  4. Per la selezione dei profili professionali appartenenti alle aree degli istruttori e dei funzionari e delle EQ, l'avviso di selezione dovrà prevedere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.
  5. Le selezioni per la formazione di graduatorie per il reclutamento di personale a tempo determinato verranno effettuate senza l'accertamento della lingua straniera.

#### ***Art. 65 - Criteri di valutazione***

1. La commissione ripartisce il punteggio nel seguente modo:

- a) 10 punti per i titoli;
  - b) 30 punti per ognuna delle prove di cui al comma 1 – lettere a, b, c, d, e, f, g – del precedente articolo;
  - c) 30 punti per la prova orale.
2. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
  3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità indicate nel d.p.r. 487/94 e successive modificazioni, ove compatibili con le presenti disposizioni.
  4. Nelle selezioni per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto riportato in ciascuna delle prove d'esame, mentre nelle selezioni per soli esami la votazione complessiva è data dalla somma dei voti conseguiti in ciascuna delle prove d'esame.

#### **Art. 66 - Correzione delle prove**

1. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
2. La valutazione della prova psico – attitudinale viene effettuata con modalità tali da garantire le esigenze di tutela della privacy stabilite dalla legge. I relativi eventuali elaborati vengono conservati a cura del Segretario della Commissione e sono sottratti alle regole di pubblicità degli atti amministrativi, in mancanza di esplicito consenso da parte dell'interessato.
3. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da almeno due membri della commissione. Il Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.
4. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
5. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avvengono a cura dell'incaricato individuato dal Presidente della Commissione.
6. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
7. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
8. Al termine della correzione degli elaborati, viene redatto l'elenco degli ammessi alla prova orale da pubblicare, nel rispetto delle disposizioni sulla privacy, nel Portale Unico del reclutamento e nell'apposita sezione del sito internet istituzionale.

#### **Art. 67 - Classificazione dei titoli**

1. La valutazione dei titoli verrà disciplinata nell'avviso di selezione, secondo i seguenti criteri:
  - ai titoli di studio dovrà essere attribuito il 30% dei punti attribuendo particolare rilevanza ai titoli riconosciuti attinenti alle mansioni richieste per il posto messo a selezione;
  - ai titoli di servizio dovrà essere attribuito il 40% dei punti attribuendo particolare rilevanza ai servizi prestati all'interno di enti locali;

- ai titoli vari dovrà essere attribuito il 30% dei punti attribuendo particolare rilevanza ai titoli attinenti alle mansioni richieste per il posto messo a selezione.

### **Art. 68 - Titoli di studio**

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in 2 categorie:
  - titoli di studio richiesto per l'ammissione al concorso, il quale sarà valutato con le modalità indicate nel bando di concorso;
  - altri titoli costituiti da:
    - diploma di istruzione di scuola media superiore;
    - diploma di laurea.
2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione alla selezione.

### **Art. 69 - Titoli di servizio**

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura e alla durata del servizio:
  - a) servizio di ruolo e non di ruolo c/o Enti locali con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a selezione;
  - b) servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a selezione, o presso pubbliche Amministrazioni diverse da Enti locali, o prestato con orario ridotto, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di riafferma, prestato presso le Forze Armate o Corpi equiparati.
2. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo.
3. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo circa la valutazione dei periodi di servizio presso le forze armate o Corpi equiparati.

### **Art. 70 - Titoli vari**

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a selezione.
2. Più precisamente:
  - a) diplomi professionali e patenti speciali;
  - b) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a selezione;
  - c) corsi di perfezionamento in materia o servizio, attinenti alle funzioni del posto messo a selezione;
  - d) pubblicazioni;
  - e) libere professioni;
  - f) incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche.

### **Art. 71 - Curriculum professionale**

1. Qualora il bando di selezione richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.
2. In tali categorie rientrano anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da Enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.
3. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.

### **Art. 72 - Durata delle prove**

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

### **Art. 73 - Formazione ed approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori**

1. Gli adempimenti concernenti la formazione e l'approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori sono regolati dalle disposizioni contenute nel DPR n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Le graduatorie formate ed approvate per le selezioni a tempo indeterminato, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato qualora non sussistano apposite graduatorie, senza pregiudizio del diritto degli idonei a conservare il posto in graduatoria per gli eventuali successivi scorrimenti per la copertura di posti a tempo indeterminato.

### **Art. 74 - Diritto di accesso**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti delle procedure selettive con esclusione dell'esito del test psico – attitudinale che, in assenza di espressa autorizzazione all'accesso pubblico da parte dell'interessato, può essere reso noto solo a quest'ultimo, ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e del D.p.r. n. 184/2006 e s.m.i., con le modalità ivi previste.

### **Art. 75 - Mobilità esterna**

1. Le assunzioni mediante procedure di mobilità esterna, disposte con provvedimento del responsabile di Area, devono essere precedute da apposito avviso di selezione redatto dal responsabile medesimo il quale dovrà verificare, previo colloquio, se l'aspirante al trasferimento sia idoneo a ricoprire il profilo richiesto.
2. Si osservano, per le modalità di reclutamento del personale di cui al presente articolo, le disposizioni recate dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e norme collegate.
3. Si dà atto che il reclutamento di personale sostitutivo di dipendente che intende essere trasferito presso altro ente non richiede la revisione del piano dei fabbisogni di personale a condizione che:
  - *l'assunzione del sostituto e il trasferimento del dipendente in uscita siano integralmente neutri dal punto di vista dell'utilizzo delle facoltà assunzionali dell'ente;*
  - *la sostituzione del dipendente in uscita avvenga con risorsa avente il medesimo o equivalente inquadramento giuridico e con profilo professionale coincidente o equivalente, di modo tale che non sia necessaria una revisione della dotazione organica.*

## **TITOLO X**

### **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **Art. 76 - Gestione delle risorse umane**

1. Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:
  - a) l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;

- b) l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.
2. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i responsabili di Area favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato secondo le previsioni di cui al D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117.
3. L'impiego delle risorse umane da parte dei Responsabili deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'ente.
4. I Responsabili, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:
  - a) garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna del personale;
  - b) adottano, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni inerenti al ciclo di gestione della *performance*, sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato.
5. Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e, per quanto riguarda i responsabili di Area, a sviluppare le tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

#### **Art. 77 - Formazione e aggiornamento**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, l'adattamento a nuove metodologie lavorative, la potenzialità dei dipendenti e la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni di lavoro di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.
2. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale sono assicurati mediante lo stanziamento annuale, compatibilmente con le esigenze di bilancio, di una congrua quota della spesa complessiva del personale, secondo le vigenti disposizioni normative e contrattuali.
3. L'Ente, al fine di dare concreta attuazione ai principi contenuti nel D.Lgs. n. 165/2001 e nel CCNL di comparto in tema di formazione e aggiornamento del personale dipendente, può adottare il "*Piano della formazione del personale*", in tale sede l'Amministrazione dovrà ispirarsi alle seguenti indicazioni:
  - Articolazione del Piano per aree formative;
  - Previsione di interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere;
  - Metodologie formative volte a favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.

### **TITOLO XI PRINCIPI E CRITERI GENERALI PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITA' INTERNA**

#### **Art. 77-bis - Premessa**

1. Il presente Titolo individua i principi e i criteri generali e detta la disciplina per l'attuazione della mobilità interna dei dipendenti del Comune di Cologno al Serio.
2. Per mobilità interna si intende il trasferimento di sede del dipendente da un ufficio o servizio ad altro

appartenente ad una struttura apicale (Area) diversa, con conservazione del profilo professionale o con mutamento dello stesso nell'ambito della categoria giuridica posseduta, nel rispetto comunque dei titoli professionali eventualmente richiesti dalla nuova qualifica. È esclusa, in ogni caso, l'acquisizione di una categoria giuridica superiore.

3. Nel caso in cui l'ufficio da ricoprire, tramite mobilità interna, sia di nuova istituzione o ne sia prevista la successiva vacanza (*per cessazione del dipendente a suo tempo assegnato, per mobilità esterna in uscita ecc...*), dovrà essere data opportuna evidenza del conseguente fabbisogno di personale in sede di predisposizione del relativo Piano assunzionale (PTFP), indicando che la copertura del posto in questione venga prioritariamente soddisfatta mediante l'istituto della mobilità interna.
4. La procedura descritta nel comma precedente non deve essere seguita nelle ipotesi di intervenuta ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'ente, anche implicanti una diversa allocazione e composizione delle singole unità organizzative, qualora non vi sia diretta correlazione tra la procedura di mobilità interna e la necessità di reclutamento di personale dall'esterno. Allo stesso modo si dovrà operare nei casi in cui la mobilità venga attuata e disposta d'ufficio (obbligatoria) al ricorrere delle ipotesi a tal riguardo espressamente previste.
5. Gli spostamenti di personale all'interno della medesima Area non sono considerati mobilità interna, ma meri atti di organizzazione e gestione delle risorse umane di competenza esclusiva del responsabile del servizio/struttura interessato. A tali spostamenti è dedicato un apposito articolo, pertanto, in relazione a dette misure organizzative, non si applicano i criteri e le procedure previste per la mobilità interna di cui agli articoli seguenti.

#### **Art. 77-ter - Principi generali e finalità**

1. La mobilità del personale deve essere attuata nel rispetto dei seguenti principi:
  - rilevazione del fabbisogno di personale in funzione della predisposizione del relativo Piano assunzionale/in sede di approvazione del Programma triennale del fabbisogno di personale;
  - individuazione delle ragioni oggettive che comportano l'attivazione della procedura di mobilità.
2. L'istituto della mobilità interna deve rispondere ad esigenze organizzative dell'Amministrazione ai fini di un migliore soddisfacimento dei bisogni e dei servizi resi dall'Ente ed è finalizzata al raggiungimento di almeno uno dei seguenti obiettivi:
  - necessità di raggiungere gli obiettivi individuati nel PEG o in altro simile atto di programmazione con il quale sono state precisate le scelte dell'Amministrazione ed assegnate le relative risorse;
    - bisogno di rispondere adeguatamente ai mutamenti intervenuti o previsti nell'attività da svolgere (*ad es. istituzione di nuovi servizi, servizi da potenziare, servizi da sviluppare*);
  - esigenza di ricollocazione di personale a seguito di riorganizzazione di servizi, di modifica dell'assetto organizzativo generale, di esternalizzazione di servizi o di altre decisioni assunte dall'Amministrazione;
  - recepimento di manifestazione di interesse al cambio di profilo professionale da parte di dipendenti interessati, nel rispetto delle esigenze di opportunità organizzative, anche al fine di valorizzare le attitudini e le professionalità del personale;
  - reperimento, nell'ambito del personale dipendente, delle professionalità adeguate alla copertura dei posti, consentendo - al contempo - opportunità di trasferimento;
  - destinazione temporanea a funzioni diverse, per consentirne l'efficace espletamento, ove interessate da particolari picchi di attività o da incrementi del carico di lavoro di tipo straordinario o non prevedibile e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito ad esse;
  - temporaneo utilizzo in un ufficio di lavoro diverso, in caso di sopravvenute carenze di personale limitate nel tempo, ovvero per il periodo necessario a consentirne la stabile copertura e, comunque, per una durata prestabilita;
  - accertamento di comprovate esigenze tecniche, organizzative e produttive comportanti l'attivazione dell'istituto in argomento.

### **Art. 77-quater - Spostamenti di personale all'interno della medesima Area**

1. Gli spostamenti di personale fra i diversi uffici nell'ambito della medesima struttura apicale (Area) o nell'ambito di più strutture, quando queste sono comunque affidate ad un unico responsabile (es. tramite incarico *ad interim*), sono di competenza del responsabile dell'Area interessata, in quanto esplicitazione delle capacità e dei poteri tipici del datore di lavoro privato previsti in capo ai funzionari responsabili delle strutture apicali ai sensi dell'art. 5, co. 2 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Tali trasferimenti, che - come detto sopra - non costituiscono ipotesi di mobilità interna, sono disposti in relazione a modifiche di obiettivi gestionali o al riscontro di maggiori carichi di lavoro, individuati dal responsabile stesso, non corrispondenti a quelli preventivati o per far fronte ad esigenze o problemi contingenti, sorti nell'organizzazione del lavoro.
3. Il responsabile di Area dovrà comunque prioritariamente valutare eventuali preferenze espresse dal lavoratore, dopo di che detto responsabile provvede, anche d'ufficio, tramite adozione di apposito provvedimento, dando atto nello stesso della presenza di obiettive ragioni di ordine organizzativo, tecnico o produttivo.
4. Al dipendente, così come previsto dall'ordinamento professionale disciplinato nel vigente CCNL di comparto, potranno essere richieste non solo le mansioni indicate nell'atto (contratto) di assunzione, ma anche tutte quelle ascrivibili alla categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti. In tal caso, se necessario, il responsabile provvederà alla conseguente modifica del profilo professionale, tramite apposito atto gestionale, cui seguirà la conseguente sottoscrizione di un nuovo contratto individuale di lavoro o di un'appendice al contratto medesimo.
5. La richiesta di spostamento fra diversi uffici nell'ambito della medesima Area può essere attivata anche ad istanza del lavoratore interessato, in tale circostanza il competente responsabile del servizio dovrà procedere, valutate le motivazioni addotte, all'accertamento dei presupposti e delle condizioni indicate nei commi precedenti.
6. I trasferimenti, in via temporanea, di personale all'interno della medesima Area sono disposti anch'essi dal responsabile di Area interessato, per ragioni di servizio, connesse ad esigenze particolari e straordinarie o per far fronte ad assenze temporanee.
7. Nel provvedimento di assegnazione temporanea (anche in via non esclusiva) del dipendente dovranno essere indicati:
  - la durata;
  - l'ufficio di assegnazione;
  - le eventuali unità operative con le quali il dipendente dovrà interagire o relazionarsi;
  - ogni altro aspetto ritenuto utile e funzionale al regolare espletamento dei compiti e delle funzioni attribuite.
8. In caso di adozione di provvedimento di spostamento, con o senza correlata modifica del profilo professionale, il responsabile interessato è tenuto ad effettuare le conseguenti comunicazioni agli uffici preposti all'erogazione del trattamento economico del personale, alla tenuta del fascicolo personale, nonché ad altri uffici, qualora previsto dalla vigente normativa (es. *ufficio del datore di lavoro ai fini della sicurezza ecc ...*).

### **Art. 77-quinquies - Esigibilità delle mansioni**

1. Dal lavoratore sono esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla propria categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti. L'equivalenza professionale delle mansioni è da intendersi in senso formale non ancorata al bagaglio professionale acquisito dal dipendente, essendo sufficiente che le stesse siano riconducibili a profili professionali appartenenti alla medesima categoria di inquadramento. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.
2. Nelle more dell'individuazione, da parte della contrattazione collettiva a livello nazionale, dei singoli profili professionali e, di conseguenza, delle correlate mansioni che li caratterizzano, i contenuti

professionali (funzioni, responsabilità, competenze) delle singole professionalità sono descritti nel documento recante la mappatura dei profili professionali stessi effettuata dall'Ente, vigente nel tempo.

- Le equivalenze tra i profili sono riportate, con valore non esaustivo, nelle tabelle di seguito rappresentate, dando atto che il profilo professionale è considerato "equivalente" quando al lavoratore che lo riveste, adibito a mansioni diverse, è comunque garantito l'utilizzo e il perfezionamento del corredo di nozioni, esperienze, perizia, attitudini e capacità tecniche/operative che è in grado di esprimere, anche sulla base della professionalità potenziale acquisibile e perfezionabile, previa adeguata formazione o addestramento, se ritenuti necessari, sentiti il dipendente interessato e il Responsabile del servizio coinvolto (fatti salvi eventuali titoli professionali o abilitativi necessari per lo svolgimento della professione, ad es. avvocato comunale, assistente sociale ...).

Tabelle:

| <b>Profili professionali equivalenti Cat. D – profilo di accesso D3</b><br>(Nota: categoria giuridica ad esaurimento ai sensi dell'art. 12 del CCNL del 21.05.2018) |
|---|
| Funzionario organi di governo e URP   |
| Funzionario servizi demografici   |
| Funzionario responsabile del personale  |
| Funzionario amministrativo  |
| Funzionario contabile   |
| Funzionario attività economiche   |
| Funzionario servizi turistici   |
| Funzionario servizi culturali   |
| Funzionario di polizia locale   |
| Funzionario servizi scolastici  |
| Funzionario servizi sociali   |
| Funzionario socio-assistenziale   |
| Funzionario socio-educativo   |
| Funzionario tecnico progettista   |
| Funzionario tecnico ambientale  |
| Funzionario pianificazione territoriale   |
| Funzionario informatico   |
| Funzionario tecnico   |
| Funzionario farmacista  |

| <b>Profili professionali equivalenti Cat. D - profilo di accesso D1</b> |
|---|
| Istruttore direttivo servizi demografici                                |
| Istruttore direttivo responsabile del personale                         |
| Istruttore direttivo amministrativo                                     |
| Istruttore direttivo tributi  |
| Istruttore direttivo contabile  |
| Istruttore direttivo amm.vo-contabile                                   |
| Istruttore direttivo addetto alle politiche sociali                     |
| Istruttore direttivo addetto alla cultura                               |
| Istruttore direttivo bibliotecario                                      |
| Istruttore direttivo turistico  |
| Istruttore direttivo informatico  |
| Istruttore direttivo tecnico progettista                                |

|   |
|---|
| Istruttore direttivo tecnico ambientale                           |
| Istruttore direttivo pianificazione territoriale                  |
| Istruttore direttivo tecnico                                      |
| Istruttore direttivo di vigilanza                                 |
| Istruttore direttivo servizi sociali                              |
| Istruttore direttivo pedagogista                                  |
| Istruttore direttivo socio-assistenziale                          |
| Istruttore direttivo addetto alla formazione professionale        |
| Istruttore direttivo attività economiche                          |
| Specialista della comunicazione istituzionale                     |
| Specialista nei rapporti con i media                              |
| Specialista dell'informazione e della comunicazione istituzionale |
| Farmacista  |

#### **Profili professionali equivalenti Cat. C - profilo di accesso C1**

|  |
|--|
| Istruttore amministrativo  |
| Istruttore contabile   |
| Istruttore amministrativo-contabile                                    |
| Istruttore bibliotecario   |
| Istruttore turistico   |
| Istruttore informatico programmatore                                   |
| Istruttore tecnico impiantista   |
| Istruttore tecnico ispettivo   |
| Istruttore tecnico ambientale  |
| Istruttore tecnico   |
| Agente di polizia locale   |
| Istruttore educatore   |
| Istruttore educatore sociale   |
| Istruttore addetto alla comunicazione istituzionale                    |
| Istruttore addetto ai rapporti con i media                             |
| Istruttore addetto all'informazione e alla comunicazione istituzionale |

#### **Profili professionali equivalenti Cat. B - profilo di accesso B3**

|  |
|--|
| Collaboratore informatico registrazione dati |
| Collaboratore amministrativo                 |
| Collaboratore contabile                      |
| Collaboratore amministrativo-contabile       |
| Collaboratore bibliotecario                  |
| Collaboratore assistente tecnico manutentore |
| Collaboratore assistente tecnico impianti    |
| Collaboratore autista scuolabus              |
| Collaboratore tecnico                        |

**Profili professionali equivalenti Cat. B - profilo di accesso B1**

Autista di scuolabus

Esecutore amministrativo

|   |
|---|
| Esecutore notificatore                              |
| Esecutore centralinista                             |
| Esecutore magazzinoiere                             |
| Esecutore assistente infanzia                       |
| Esecutore   |
| Esecutore necroforo                                 |
| Esecutore specializzato manutentore                 |
| Esecutore specializzato allestimento manifestazioni |
| Esecutore custode manutentore centro sportivo       |
| Esecutore tecnico                                   |
| Esecutore tecnico specializzato                     |
| Esecutore cuoco                                     |

| <b>Profili professionali equivalenti Cat. A - profilo di accesso A1</b> |
|---|
| Operatore servizi ausiliari   |
| Operatore servizi ausiliari custode                                     |
| Operatore tecnico manutentore   |
| Operatore tecnico idraulico   |
| Operatore   |
| Operatore inserviente   |

#### **Art. 77-sexies - Tipologie di mobilità interna**

1. Sulla base della definizione di mobilità interna fornita nel primo articolo del presente Titolo, si possono distinguere le seguenti tipologie di mobilità:
  - definitiva;
  - temporanea;
  - volontaria;
  - obbligatoria (o d'ufficio);
  - reciproca (o per interscambio).
2. L'attuazione delle ipotesi di mobilità interna sopra elencate può avvenire con conservazione, da parte del/i dipendente/i interessato/i, del profilo professionale rivestito oppure con contestuale mutamento dello stesso nell'ambito della categoria posseduta, è esclusa, pertanto, l'acquisizione di categoria giuridica superiore. È altresì possibile l'assegnazione a mansioni differenti in caso di accertata inidoneità psico-fisica permanente allo svolgimento delle mansioni a suo tempo affidate.

#### **Art. 77-septies - Mobilità interna definitiva**

1. Per mobilità interna definitiva si intende il trasferimento di sede, in via permanente, del dipendente da un ufficio o servizio ad altro appartenente a una struttura apicale (Area) diversa, effettuato dall'Amministrazione al ricorrere di almeno una delle comprovate esigenze di servizio/obiettivi elencati nell'articolo più sopra riportato rubricato "*Principi generali e finalità*".

#### **Art. 77-octies - Mobilità interna temporanea**

1. Per mobilità interna temporanea si intende il trasferimento del dipendente effettuato dall'Amministrazione per far fronte a particolari e contingenti esigenze operative legate a servizi istituzionali obbligatori o a gravi situazioni di emergenza.
2. La mobilità in esame può essere disposta per tutto il tempo che si rende necessario in relazione alle esigenze che l'hanno determinata, può comportare altresì, se necessario ai fini del regolare espletamento delle mansioni affidate, la temporanea modifica del profilo professionale rivestito dal

lavoratore per tutto il periodo in cui lo stesso è chiamato a svolgere la propria prestazione lavorativa presso l'ufficio di temporanea assegnazione.

3. La procedura per l'attuazione della mobilità di cui al presente articolo prende avvio con la pubblicazione, da parte del Segretario comunale, di uno specifico avviso rivolto a tutto il personale in servizio in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto oggetto di mobilità.
4. Quanto alle modalità di pubblicazione, ai contenuti del predetto avviso, alla gestione del procedimento in questione e all'adozione dell'atto datoriale, si fa riferimento a quanto stabilito negli articoli dedicati alla procedura per l'effettuazione della mobilità volontaria.
5. Nel caso in cui uno o più candidati presentino domanda, espletata la selezione tra gli stessi, il Segretario comunale provvede, se ritenuti idonei - previa opportuna informativa ai responsabili di Area interessati - con proprio atto datoriale a disporre il trasferimento in via temporanea del lavoratore selezionato presso l'ufficio di assegnazione.
6. Qualora entro il termine previsto per la presentazione delle istanze, nessun lavoratore manifesti interesse allo spostamento temporaneo di che trattasi, il Segretario comunale procederà ad effettuare specifica consultazione con tutti i responsabili del servizio, i quali, sulla base del personale assegnato e dei servizi cui gli stessi devono far fronte, esprimeranno il proprio parere in ordine all'individuazione del dipendente da spostare in mobilità temporanea.
7. In caso di acquisizione dei pareri favorevoli dei responsabili delle Aree di provenienza e di destinazione circa il nominativo dell'unità da assegnare alla mobilità in questione, il Segretario comunale procederà, con proprio atto datoriale, a disporre il temporaneo trasferimento del lavoratore presso l'ufficio di assegnazione.
8. Nel caso in cui il Segretario comunale non ottenga il parere favorevole dei responsabili di Area interessati in ordine al nominativo dell'unità da assegnare in via temporanea ad altro ufficio, procederà comunque, tramite atto datoriale debitamente motivato, a disporre il trasferimento temporaneo, dell'unità lavorativa ritenuta idonea, presso l'ufficio di assegnazione.

#### **Art. 77-novies - Mobilità interna volontaria**

1. Per mobilità interna volontaria si intende il trasferimento del dipendente operato dall'Amministrazione su apposita istanza presentata dal dipendente interessato che si rende spontaneamente disponibile a ricoprire un posto vacante, con o senza mutamento del profilo professionale rivestito.
2. Qualora vi siano più lavoratori interessati al/i medesimo/i posto/i disponibile/i, si procederà secondo le modalità indicate nei successivi articoli disciplinanti detta tipologia di mobilità.

#### **Art. 77-decies - Mobilità interna obbligatoria o d'ufficio**

1. Per mobilità interna obbligatoria (o d'ufficio) si intende il trasferimento del dipendente effettuato dall'Amministrazione al fine di far fronte a particolari e motivate esigenze tecnico-organizzative e di servizio, indicate in apposito atto, in assenza di domanda del dipendente interessato, anche con attribuzione di un diverso profilo professionale, nel rispetto comunque della categoria di appartenenza del lavoratore stesso.
2. La mobilità obbligatoria si attua al ricorrere di almeno uno dei seguenti casi, in tali ipotesi la mobilità è effettuata d'ufficio, senza necessità di ricorrere alla procedura prevista per quella c.d. volontaria:
  - soppressione, riconversione o ristrutturazione di servizi, anche a seguito delle verifiche previste dall'articolo 33, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - inidoneità permanente alle mansioni ordinariamente svolte;
  - inidoneità parziale, purché significativa e rilevante (*dichiarata dal medico competente e/o dalla apposita commissione dell'A.T.S. o organismo a ciò deputato*) alle mansioni svolte ordinariamente;
  - nei casi di inidoneità totale o parziale alla mansione (*purché determinante ai fini dell'espletamento delle proprie mansioni, dichiarata dal medico competente o dall'apposita commissione medica dell'A.T.S.*), si dovrà valutare la possibilità di ricollocazione dell'interessato in profilo equivalente e, se non ci sono posti disponibili, in profilo diverso, valutando i titoli e i requisiti posseduti;

- intervenuta ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'Ente, consistente anche nella diversa ripartizione/allocazione di servizi/uffici all'interno delle strutture di massima dimensione;
  - sussistenza di comprovate esigenze tecniche, organizzative e produttive (ad es. incompatibilità ambientale ...).
3. La mobilità obbligatoria, prevista nel presente articolo, può riguardare anche più dipendenti. In questo caso si dovrà procedere, prioritariamente, ad individuare le soluzioni più opportune con il personale interessato.

#### **Art. 77-undecies - Mobilità interna reciproca (o per interscambio)**

1. La mobilità reciproca si verifica nel momento in cui due dipendenti, appartenenti alla medesima categoria, operanti presso diverse strutture apicali (Aree), rendono esplicita, tramite domanda congiunta rivolta all'Amministrazione, la propria volontà di coprire il posto del relativo collega, mediante appunto interscambio reciproco.
2. Il Segretario comunale, sentiti i responsabili delle relative strutture e valutato l'interesse dell'Amministrazione, dispone con proprio provvedimento la mobilità reciproca richiesta dai diretti interessati.

#### **Art. 77-duodecies - Procedura e competenza per l'attuazione della mobilità interna obbligatoria o d'ufficio**

1. Al ricorrere delle condizioni indicate nell'articolo dedicato alla mobilità obbligatoria, il Segretario comunale, con atto di natura gestionale debitamente motivato, acquisiti i pareri non vincolanti dei responsabili delle Aree di provenienza e di destinazione e sentito il lavoratore interessato, procede al trasferimento del dipendente in questione presso il nuovo ufficio di assegnazione.
2. Qualora si renda necessario, ai fini del regolare espletamento delle nuove mansioni ed in funzione delle medesime, la contestuale modifica del profilo professionale del lavoratore, il Segretario comunale, con lo stesso atto con cui dispone la mobilità o con atto separato se ritenuto più opportuno, dispone altresì il mutamento del profilo professionale del dipendente interessato, nel rispetto delle condizioni e dei presupposti dettati in tema di esigibilità delle mansioni.
3. L'atto datoriale con il quale si dispone il trasferimento del lavoratore ad altro ufficio di diversa Area, dovrà contenere, oltre alle motivazioni e argomentazioni a giustificazione della scelta a tal fine operata, ogni più utile indicazione in ordine alle modalità operative per rendere effettivo, efficace e produttivo lo spostamento stesso. A titolo indicativo, l'atto dovrà dare evidenza ad es. dell'indicazione del percorso di inserimento/formazione del lavoratore, del periodo di affiancamento (se previsto), della data di presa in servizio, delle conseguenze in caso di rifiuto alla stipula del contratto di lavoro e/o di mancata presa in servizio entro il termine assegnato ecc ...
4. Nell'ipotesi in cui la mobilità interna d'ufficio, e l'eventuale correlata modifica del profilo professionale, riguardi dipendenti responsabili delle strutture apicali, il Segretario comunale procederà, sentito l'interessato, secondo le modalità delineate nei commi che precedono.

#### **Art. 77-terdecies - Procedura e competenza per l'attuazione della mobilità volontaria**

1. La procedura per l'attuazione della mobilità volontaria è avviata con l'emissione di uno specifico avviso, da parte del Segretario comunale, previa opportuna informativa rivolta al responsabile dell'Area di destinazione.
2. Detto avviso, da pubblicare all'albo *on-line* e nello spazio riservato alle comunicazioni destinate al personale dipendente per almeno 10 gg., deve contenere perlomeno le seguenti indicazioni:
  - a) il numero dei posti messi in mobilità, il relativo profilo professionale, il settore/area di assegnazione, eventuali particolari requisiti richiesti;
  - b) la categoria di appartenenza ed i profili professionali di coloro che potranno presentare domanda per la copertura del/i posto/i oggetto di mobilità interna;
  - c) l'indicazione dell'eventuale tipo di prova da sostenere;

- d) l'ufficio e il termine assegnato per la presentazione delle domande;
  - e) il termine di conclusione del procedimento.
3. I dipendenti interessati, in possesso dei requisiti previsti, possono presentare domanda in carta semplice o utilizzando lo schema eventualmente a tal fine predisposto dal competente ufficio.

#### **Art. 77-aterdecies - Selezione dei candidati nell'ambito della mobilità volontaria**

1. La commissione per la selezione dei candidati è nominata dal Segretario comunale, della stessa – fatte salve specifiche ragioni da motivare debitamente - è chiamato a farvi parte, in qualità di esperto, il responsabile del servizio di assegnazione del posto oggetto di mobilità. Tale organo collegiale è costituito da tre componenti, oltre al segretario verbalizzante, la nomina di quest'ultimo soggetto è comunque rimessa al libero apprezzamento del S.C.
2. Dovranno essere rispettate, per quanto compatibili, le disposizioni comunali e legislative vigenti dettate in materia di Commissioni esaminatrici, sia in ordine alla composizione che in ordine al funzionamento della commissione stessa.
3. Alla Commissione al tal fine nominata spetta, in particolare:
  - a) fissare il giorno per il colloquio di verifica preventiva della idoneità e professionalità;
  - b) effettuare tale colloquio;
  - c) esprimere il giudizio sull'idoneità dei candidati;
  - d) procedere alla formulazione della graduatoria.
4. Spetta, altresì, alla suddetta Commissione stabilire se introdurre anche la valutazione dei titoli, in tal caso la valutazione segue il colloquio di idoneità e viene effettuata solo per i candidati che abbiano superato positivamente il colloquio stesso.
5. Qualora la mobilità interna tra diverse strutture/aree non comporti alcuna modifica del profilo professionale rivestito, nell'avviso di indizione della mobilità dovrà essere precisato se i candidati saranno sottoposti, oltre alla valutazione sul possesso dei titoli (*studio, servizio, altri*), anche ad accertamento professionale consistente in una determinata prova o in un colloquio attitudinale ecc ...

#### **Art. 77-quindecies - Criteri di valutazione dei candidati nell'ambito della mobilità volontaria**

1. La Commissione selezionatrice, prevista e nominata ai sensi dell'articolo precedente, ricevute le domande dei candidati, procede ad effettuare la selezione degli stessi, nel rispetto dei criteri definiti nell'avviso con il quale è stata avviata la procedura di mobilità stessa.
  2. I criteri sotto riportati rappresentano un'indicazione di massima, non vincolante, che verrà seguita in sede di elaborazione dell'apposito avviso di indizione della procedura di mobilità interna. Detti criteri verranno, pertanto, formulati e graduati in base alle specifiche caratteristiche e peculiarità del posto di cui necessita la copertura. L'avviso conterrà anche il criterio di prevalenza da seguire in caso di parità di punteggio tra più candidati ritenuti idonei.
- A. Mobilità con modifica del profilo professionale.

Nell'ipotesi di mobilità interna in cui è previsto il mutamento del profilo professionale posseduto dal lavoratore ai fini del regolare espletamento delle mansioni riferite all'ufficio di destinazione, l'avviso dovrà stabilire un punteggio massimo attribuibile (ad es. 100 pt.), una parte del quale verrà attribuito alla prova di idoneità/colloquio attitudinale (almeno il 50% del punteggio max), ed una parte invece destinata alla valorizzazione dei titoli.

I titoli valutabili che possono essere inseriti nell'avviso possono essere di tre tipi, ovvero:

- Titoli di studio (*scuola dell'obbligo; diploma di qualifica annuale/biennale/triennale; diploma di maturità; diploma di laurea triennale; diploma di laurea di specializzazione; altro ...*);
- Titoli di servizio (*anzianità di servizio, altro ...*);
- Titoli vari (*corsi di aggiornamento, perfezionamento i mansioni/compiti inerenti la professionalità del posto da ricoprire, altro ...*).

## B. Mobilità senza modifica del profilo professionale

Nell'ipotesi di mobilità interna in cui non è previsto il mutamento del profilo professionale posseduto dal lavoratore ai fini del regolare espletamento delle mansioni riferite all'ufficio di destinazione, nell'avviso – qualora non sia prevista la sottoposizione dei candidati ad una prova di idoneità o ad un colloquio attitudinale - verrà stabilito il punteggio massimo attribuibile (ad es. 100 pt.), riferito ai soli titoli posseduti oggetto di valutazione. I titoli valutabili sono quelli indicati nel precedente punto del presente articolo relativo alla mobilità con cambio di profilo professionale, da graduare in base al posto oggetto della procedura mobilità.

### **Art. 77-sedecies - Formulazione e validità della graduatoria - conclusione della procedura di mobilità volontaria**

1. Al termine dei lavori la Commissione selezionatrice, dopo aver redatto e sottoscritto i relativi processi verbali, rimette gli atti al Segretario comunale, il quale provvede all'approvazione e successiva pubblicazione della graduatoria finale.
2. Il Segretario, effettuate eventuali ulteriori verifiche, provvede con proprio atto datoriale a disporre il trasferimento del lavoratore presso l'ufficio di nuova assegnazione, nonché alla modifica, qualora necessaria, del profilo professionale rivestito dal lavoratore. Il provvedimento in questione conterrà, per quanto compatibili e funzionali con la procedura in tal modo perfezionata, gli elementi e le indicazioni prescritte per l'attuazione della mobilità obbligatoria o d'ufficio.
3. La graduatoria è utilizzata esclusivamente per il posto messo a mobilità, essa ha validità triennale decorrente dalla data di pubblicazione della stessa all'albo *on line*. Detta graduatoria potrà essere utilizzata, entro i limiti di efficacia temporale della stessa, qualora il posto in argomento si renda successivamente disponibile per cessazione del rapporto di lavoro del dipendente assegnato al nuovo ufficio o per altre cause comportanti la vacanza del posto medesimo.

## TITOLO XII

### NORME TRANSITORIE E FINALI

#### **Art. 78 - Disposizione integrativa**

1. Ulteriori materie aventi attinenza con l'organizzazione degli uffici e dei servizi che, al momento, non sono state disciplinate nel presente testo regolamentare potranno essere oggetto di successiva trattazione, sia mediante integrazione del presente regolamento, sia mediante l'adozione di specifici manuali/regolamenti separati da considerarsi, in questo caso, quali articolazioni/appendici del presente regolamento.

#### **Art. 79 - Abrogazione di norme regolamentari**

1. Dal momento dell'entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.

#### **Art. 80 - Entrata in vigore - Pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione con la quale viene approvato.
2. Lo stesso è pubblicato nell'apposita sezione del sito internet istituzionale in modo permanente.

\*\*\*\*\*

Approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 78 del 14.05.2019, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, pubblicata all'Albo *on line* il 16.05.2019 sino al 31.05.2019. Modificato con deliberazione di GC n. 127 del 27.08.2019, pubblicata all'Albo *on line* il 29.08.2019 sino al 13.09.2019, divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. 134, co. 3 del D.Lgs. n. 267/2000, il 09.09.2019. Modificato con deliberazione di GC n. 91 del 21.09.2021, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, pubblicata all'Albo *on line* il 04.10.2021 sino al 19.10.2021. Modificato all. A) con deliberazione di GC n. 141 del 14.12.2021, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, pubblicata all'Albo *on line* il 20.12.2021 sino al 04.01.2022. Modificato con deliberazione di GC n. 54 del 15.04.2025, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267.

IL SINDACO  
(f.to dott.ssa Chiara Drago)



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(f.to dott. Stefano Valli)

Segue allegato A) – struttura organizzativa dell'Ente.

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA – Comune di Cologno al Serio**

