



**COMUNE DI FIORANO AL SERIO**

**Provincia di Bergamo**

**REGOLAMENTO**

**SULL'ORDINAMENTO**

**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con delibera di Giunta comunale n. 55 del 30.06.2011  
e modificato con delibera di Giunta comunale n. 66 del 19.09.2016  
con delibera di Giunta comunale n. 72 del 07.09.2021  
e con delibera di Giunta comunale n. 130 del 03.12.2024

**INDICE**

**TITOLO I**

**PRINCIPI GENERALI**

**CAPO I**

**AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI**

ART. 1 FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 2 FONTI

ART. 3 PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

ART. 4 POTERE DI ORGANIZZAZIONE

**CAPO II**

**TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI**

ART. 5 TRASPARENZA

ART. 6 ALBO PRETORIO ELETTRONICO

ART. 7 QUALITÀ DEI SERVIZI

**TITOLO II**

**MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

**CAPO I**

**PRINCIPI E DEFINIZIONI**

ART. 8 FINALITÀ

ART. 9 DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

ART. 10 DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

**CAPO II**

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

ART. 11 SOGGETTI

ART. 12 ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

**CAPO III**

**CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

ART. 13 FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 14 SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

ART. 15 MONITORAGGIO E INTERVENTI CORRETTIVI

ART. 16 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 17 SISTEMA PREMIANTE

ART. 18 REDICONTAZIONE DEI RISULTATI

**TITOLO III**  
**MERITO E PREMI**

**CAPO I**

**CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

ART. 19 PRINCIPI GENERALI

ART. 20 ONERI

**CAPO II**

**IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE**

ART. 21 DEFINIZIONE

ART. 22 STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA

ART. 23 PREMI ANNUALI SUI RISULTATI DELLA PERFORMANCE

ART. 24 BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE

ART. 25 PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE

ART. 26 PROGRESSIONI ECONOMICHE

ART. 27 STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 28 PROGRESSIONI DI CARRIERA

ART. 29 ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ

ART. 30 ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE

**CAPO III**

**LE RISORSE PER PREMIARE**

ART. 31 DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE DESTINATE AI PREMI

ART. 32 PREMIO DI EFFICIENZA

**TITOLO IV**

**ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ**

**CAPO I**

**ORGANIZZAZIONE DELL' ENTE**

ART. 33 ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DOTAZIONE ORGANICA

ART. 34 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 35 SERVIZI (E/O UFFICI ) DI STAFF ED UNITÀ E UNITÀ DI PROGETTO

ART. 36 ALTE PROFESSIONALITÀ

## **CAPO II**

### **IL SISTEMA DECISIONALE**

ART. 37 IL SEGRETARIO GENERALE

ART. 38 IL VICE SEGRETARIO

ART. 39 LA CONFERENZA DI SERVIZIO

## **CAPO III**

### **LA FUNZIONE DIREZIONALE**

ART. 40 I RESPONSABILI DI GESTIONE

ART. 41 FUNZIONI DEI RESPONSABILI DI GESTIONE

ART. 42 ATTI DEI RESPONSABILI DI GESTIONE

ART. 43 CONTENUTI DELLA RESPONSABILITÀ DI GESTIONE

ART. 44 SOVRINTENDENZA E POTERE SOSTITUTIVO

ART. 45 ALTRI INCHARICHI GESTIONALI

## **TITOLO V**

### **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

#### **CAPO I**

##### **INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA**

ART. 46 IL PERSONALE

ART. 47 PROFILI PROFESSIONALI

ART. 48 LE POSIZIONI DI LAVORO

ART. 49 L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ART. 50 MOBILITÀ INTERNA

ART. 51 TRASFERIMENTI PROVVISORI

ART. 52 MOBILITÀ ESTERNA

#### **CAPO II**

##### **FORMAZIONE**

ART. 53 FORMAZIONE

#### **CAPO III**

##### **RESPONSABILITÀ**

ART. 54 RESPONSABILITÀ

ART. 55 PATROCINIO LEGALE

**TITOLO VI**  
**DISCIPLINA SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

**CAPO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

ART. 56 PIANIFICAZIONE DELLE ASSUNZIONI

**TITOLO VII**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

ART. 73 ABROGAZIONI E CONFERENZE

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **CAPO I**

#### **AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI**

##### **ART. 1-FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, in riferimento al Comune di Fiorano al Serio:
  - Determina i principi, le linee fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi;
  - Definisce le modalità di conferimento della titolarità degli uffici e dei servizi;
  - Definisce le modalità di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli stabiliti nell'organizzazione, le responsabilità attribuite e i risultati attesi;
  - Definisce le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.
2. Con separati altri atti, di natura pubblicistica, sono determinati:
  - a. La dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'ente;
  - b. La definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
  - c. il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - d. l'istituzione ed il funzionamento dell'Organismo di Valutazione;
  - e. l'accesso agli impieghi, i requisiti, le modalità e le procedure concorsuali per le assunzioni del personale;
  - f. Nel rispetto del principio che la percentuale di contratti stipulati con i soggetti esterni rappresenti comunque una quota limitata rispetto al totale dei contratti dell'area direttiva,
    - I limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato i posti di responsabili degli uffici e dei servizi, secondo le previsioni dello Statuto;
    - I limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva;
  - g. L'affidamento di incarichi a soggetti interni ed esterni al Comune;
  - h. Le procedure da seguire nei procedimenti disciplinari;
  - i. La definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione al fine di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento.
3. Il presente regolamento inoltre si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.

4. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato costituiti con il Comune di Fiorano al Serio.

## **ART. 2 – FONTI**

1. La complessiva organizzazione dell'ente è disciplinata, nel rispetto della legge e dello Statuto, dal presente regolamento e dalle deliberazioni e determinazioni dedicate alla sua attuazione.
2. Il rapporto di lavoro subordinato con l'amministrazione è disciplinato, nei limiti stabiliti dalla legge, dai contratti individuali di lavoro stipulati in esecuzione dei contratti collettivi nazionali di comparto e delle loro integrazioni sottoscritte in sede decentrata. Ad ogni aspetto del rapporto non direttamente regolato dai detti contratti per esplicita previsione di legge, si applicano le fonti di cui al comma 1.

## **ART. 3 – PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'ordinamento ed il funzionamento degli uffici e dei servizi è ispirato a principi di accessibilità e a criteri di funzionalità, di responsabilità gestionale e di collaborazione per conseguire i risultati dell'attività amministrativa.
2. L'organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale, ha carattere strumentale rispetto al conseguimento dei fini istituzionali e si informa ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, efficienza ed efficacia.
3. L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'amministrazione con particolare riferimento al Programma di Mandato, alla Relazione Previsionale e Programmatica e al Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance.
4. L'organizzazione dell'ente si ispira ai seguenti criteri:
  - a. distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e di quelle di gestione attribuite all'apparato amministrativo;
  - b. soddisfacimento delle esigenze dei cittadini garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
  - c. definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
  - d. Flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'amministrazione intende realizzare nel rispetto dei contratti nazionali e della normativa vigente;
  - e. valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
  - f. misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
  - g. definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela dei cittadini;

- h. valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
- i. pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;
- j. competenza della Giunta all' istituzione, modifica e soppressione delle unità organizzative di massima dimensione (unità di macrostruttura) e competenza dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, (d'ora in poi indicati come "responsabili di gestione o responsabili individuati dal Sindaco"), all'istituzione, modifica e soppressione delle articolazioni interne alla macrostruttura (unità di microstruttura).

#### **ART. 4 - POTERE DI ORGANIZZAZIONE**

1. Nell' ambito delle leggi e dell'ordinamento dell'ente, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai responsabili di gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.  
Rientrano, in particolare, nell' esercizio dei poteri dei responsabili, le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.
2. Gli organismi di controllo interno verificano periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi generali in materia anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili di gestione.

### **CAPO II**

#### **TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI**

#### **ART. 5 - TRASPARENZA**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell' amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell' organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all' utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell' attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune di Fiorano al Serio a Mare ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. Il Comune di Fiorano al Serio garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. Promuove inoltre, attraverso i propri organi di indirizzo politico – amministrativo, la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

## **ART. 6 – ALBO ELETTRONICO**

1. È istituito l'albo pretorio elettronico.
2. Sono pubblicati all'albo pretorio elettronico le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, le circolari, le direttive e i regolamenti provinciali/comunali, nonché gli atti, anche di altri enti ed organismi pubblici e privati, soggetti a tale formalità.
3. I documenti pubblicati all'albo pretorio elettronico restano on line per il tempo stabilito dalla legge o dal regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in quindici giorni. È facoltà, alla scadenza dei termini di pubblicazione, mantenere on line i documenti pubblicati, organizzati per area tematica, per non più di tre mesi.
4. Con apposito atto organizzativo sono individuati i responsabili delle pubblicazioni di cui al comma 1 e sono definite, nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità, non eccedenza, esattezza e aggiornamento dei dati, le misure per garantire la genuinità e l'integrità dei documenti pubblicati all'albo elettronico, il rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali e le modalità per attivare la pubblicazione d'emergenza sostitutiva in caso di interruzione del sistema che ne impedisca la consultazione. Con lo stesso atto organizzativo sono definite le regole per la trasmissione da parte di altri soggetti, pubblici e privati, dei documenti da pubblicare all'albo pretorio elettronico.

## **ART. 7 – QUALITÀ DEI SERVIZI**

1. Il Comune di Fiorano al Serio definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, di cui al Titolo II, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28.08.1997, n.281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

## **TITOLO II MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

### **CAPO I PRINCIPI E DEFINIZIONI**

## **ART. 8 – FINALITÀ**

1. Il Comune di Fiorano al Serio misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché di favorire la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

## **ART. 9 – DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
  - a. l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
  - b. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
  - c. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
  - d. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - e. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
  - f. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - g. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
  - h. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

## **ART. 10 – DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili individuati dal Sindaco è collegata:
  - a. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di gestione sulla performance individuale del personale assegnato sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
  - a. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b. alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - c. alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

3. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, paternità e parentale.

## **CAPO II**

### **SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **ART. 11 –SOGGETTI**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:  
dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance che valuta la performance di ente, dei settori, dei dirigenti di vertice e dei responsabili di gestione;  
dai responsabili di gestione che valutano la performance individuali del personale assegnato.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita a livello centrale.

#### **ART. 12 – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

1. L'organismo indipendente di valutazione (OIV):
  - a. propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;
  - b. monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.
  - c. comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
  - d. garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e. propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e dei responsabili di gestione e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
  - f. è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche;
  - g. promuovere e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all' integrità;
  - h. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

- i. esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
  - j. è di supporto nella graduazione delle posizioni organizzative effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
  - k. esprime eventuali pareri richiesti dall'amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
  - l. valida il rapporto sulla performance dell'ente.
2. L' organismo indipendente di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
  3. La Giunta istituisce l'Organismo Indipendente di Valutazione, ne regola la composizione, il funzionamento e le competenze.
  4. La Giunta valuterà se mantenere, anche transitoriamente, il Nucleo di Valutazione esistente alla data di entrata in vigore del presente regolamento adeguandone le competenze.
  5. La valutazione del Segretario Generale, dirigente di vertice, è effettuata dal Sindaco secondo il vigente ordinamento.
  6. Nel regolamento, l'organo di valutazione è indicato come "Organismo di Valutazione".

#### **ART. 13 – FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori congrui e comprensibili;
  - 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 e individuale;
  - e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Ogni fase del ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale del Comune nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

#### **ART. 14 - SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

le Linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

la Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;

Il Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo.

2. Il Piano Esecutivo di Gestione sarà adattato al Piano della Performance secondo le indicazioni fornite dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) in modo tale da:
  - rendere evidenti i collegamenti tra indirizzi politici, strategia ed operatività;
  - esplicitare la gestione degli impatti di politiche ed azioni;
  - esplicitare le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici;
  - essere predisposto in maniera tale da poter essere facilmente comunicato e compreso;
  - essere trasformato in un documento che contenga anche una proiezione triennale in cui sono esplicitati obiettivi, indicatori e relativi destinatari.
3. Gli obiettivi devono comunque essere in numero limitato, sintetici, chiari e misurabili. La relativa indicazione deve essere effettuata in modo da risultare leggibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei soggetti direttamente interessati (stakeholder).

#### **ART. 15 -MONITORAGGIO E INTERVENTI CORETTIVI**

1. È effettuato un monitoraggio in corso di esercizio. A seguito dei relativi risultati, sono proposti gli eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

#### **ART. 16 – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Il comune di Fiorano al Serio valuta annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine la Giunta Comunale adotta con apposito atto il sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance distingue i criteri di valutazione tra dirigenti di vertice, responsabili di gestione e il restante personale ed individua:
  - a. le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
  - b. le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - c. le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
  - d. le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

#### **ART. 17 – SISTEMA PREMIANTE**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia economici sia di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dalle norme interne in materia e dai contratti collettivi nazionali e decentrati.

## **ART. 18 – RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla Performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.  
Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti dei soggetti direttamente interessati (stakeholder), il Comune di Fiorano al Serio può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione Sociale.
3. Il Rapporto sulla Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

## **TITOLO III**

### **MERITO E PREMI**

#### **CAPO I**

### **CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

#### **ART. 19 – PRINCIPI GENERALI**

1. Le disposizioni del presente titolo recano strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.
2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sul sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

#### **ART. 20 – ONERI**

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'ente. L'amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **CAPO II**

### **IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE**

#### **ART. 21 – DEFINIZIONE**

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti di incentivazione monetaria e di incentivazione organizzativa finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.
2. Il Comune può istituire altri strumenti di incentivazione oltre a quelli previsti e disciplinati negli articoli seguenti.

#### **ART. 22 – STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA**

1. Per premiare il merito, il Comune di Fiorano al Serio può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - a. premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance;
  - b. bonus annuale delle eccellenze;
  - c. premio annuale per l'innovazione;
  - d. progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

#### **ART. 23 – PREMI ANNUALI SUI RISULTATI DELLA PERFORMANCE**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, il personale dell'ente, compresi i responsabili di gestione, sono collocati all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre.
3. Al personale dipendente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.
4. La suddivisione in fasce potrà essere operata nell'ambito delle articolazioni organizzative dell'ente.

#### **ART. 24 - BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE**

1. Il Comune di Fiorano al Serio può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Nei limiti delle risorse disponibili, la contrattazione collettiva nazionale determina l'ammontare del bonus annuale delle eccellenze.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

#### **ART. 25 – PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE**

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Fiorano al Serio può istituire il premio annuale per l'innovazione.

2. Il premio per l'innovazione è assegnato individualmente e non può essere superiore al valore del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all' Organismo di Valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli responsabili di gestione, dipendenti o da gruppi di lavoro.

#### **ART. 26 - PROGRESSIONI ECONOMICHE**

1. Al fine di premiare il merito attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

#### **ART. 27 – STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Fiorano al Serio può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - progressioni di carriera;
  - attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

#### **ART. 28 - PROGRESSIONI DI CARRIERA**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Fiorano al Serio può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti messi a concorso e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno.

#### **ART. 29 – ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti pubblici, il Comune assegna incarichi e responsabilità.
2. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione dei predetti incarichi secondo criteri oggettivi e pubblici.

#### **ART. 30 – ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune di Fiorano al Serio promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

### **CAPO III**

#### **LE RISORSE PER PREMIARE**

##### **ART. 31 – DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE DESTINATE AI PREMI**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse dedicate ai premi sono individuate nel rispetto di quanto previsto dai contratti nazionali e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai contratti nazionali, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali quantitativo di quelli esistenti.

##### **ART. 32 – PREMIO DI EFFICIENZA**

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo i criteri generali definiti dalla contrattazione integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e, per la parte residua, ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
2. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organismo di Valutazione.

### **TITOLO IV**

#### **ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ**

##### **CAPO I**

#### **ORGANIZZAZIONE DELL' ENTE**

## **ART. 33 – ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DOTAZIONE ORGANICA**

1. L'organizzazione e la disciplina degli uffici e dei servizi nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinate secondo i principi generali indicati dal presente regolamento previa verifica degli effettivi fabbisogni.
2. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili.
3. Sarà curata l'ottimale distribuzione del personale attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento.
4. Uffici, servizi e dotazioni organiche sono ridefinite periodicamente e comunque a scadenza triennale o quando risulta necessario per riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
5. Le variazioni della dotazione organica già determinata sono adottate in coerenza con la programmazione del fabbisogno di personale. Se comportano un incremento di spesa, i corrispondenti maggiori oneri sono autorizzati in sede di approvazione del bilancio.

## **ART. 34 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. La struttura organizzativa del Comune è composta da unità organizzative di diversa entità e complessità, individuate, di norma, per funzioni omogenee, destinate a svolgere attività operative, di supporto, di direzione, ovvero a conseguire obiettivi determinati o a realizzare programmi specifici.
2. La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura ed unità di microstruttura.
3. Le unità di macrostruttura rappresentano gli ambiti organizzativi di massimo livello in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono, di preferenza, la denominazione di "Aree" e corrispondono alle strutture apicali di cui all'art. 15 del CCNL del Comparto Regioni Autonomie Locali del 22.01.2004.
4. Le strutture organizzative di macrostruttura assicurano unitarietà all'azione programmatica ed organizzativa dell'ente. Ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.
5. Tali strutture sono punto di riferimento per:
  - la gestione di interventi e servizi, sia di carattere finale che di prevalente utilizzo interno;
  - la verifica e valutazione dei risultati degli interventi;
  - l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro;
  - i rapporti tra il momento politico e l'apparato tecnico e professionale;
  - l'eventuale definizione di budget economici e di sistemi di controllo di gestione.
6. Le unità di microstruttura sono le unità organizzative (servizi e uffici) comprese all'interno delle unità di macrostruttura. Si tratta di articolazioni che gestiscono l'intervento in specifici ambiti delle discipline o della materia affidate alla struttura cui appartengono secondo specifiche regole organizzative, garantendone l'esecuzione ed il controllo.
7. La Giunta in fase di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, con il piano annuale di assegnazione o strumento simile, attribuisce le risorse umane alle unità di macrostruttura. L'assegnazione nominativa del personale alle unità di microstruttura è effettuata dal relativo responsabile di gestione.

8. Al fine di favorire la performance organizzativa dell'ente, la Giunta può individuare apposite strutture dedicate a specifici compiti o servizi che non corrispondono alle unità di macrostruttura. Se caratterizzate da un elevato grado di autonomia organizzativa e gestionale, alla relativa responsabilità è collegato un incarico di posizione organizzativa strutturale, in coerenza con la disciplina contrattuale. Nel pertinente atto di individuazione, possono essere indicate le altre unità organizzative alle quali le nuove strutture devono essere ricondotte per esigenze programmatiche e/o di coordinamento e/o cui debbono funzionalmente collegarsi.

### **ART. 35 – SERVIZI (E/O UFFICI) DI STAFF E UNITÀ DI PROGETTO**

1. La Giunta può istituire Servizi e/o Uffici in posizione di staff. Queste strutture possono essere alle dirette dipendenze:
  - del Sindaco, della Giunta, degli Assessori, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo loro attribuiti dalla legge;
  - del Segretario Generale per il migliore svolgimento delle competenze di cui è titolare.
2. I Servizi e gli uffici in Staff possono essere distinti o combinati fra loro. Possono essere costituiti da dipendenti interni di idonea professionalità e da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato. In caso di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, le norme dell'apposito regolamento.
3. Sarà comunque il Segretario Generale a costituire il proprio staff.
4. I responsabili di gestione o il Segretario Generale, secondo le rispettive competenze, possono costituire delle unità di progetto (UDP). Sono delle unità organizzative speciali, stabili o temporanee, da realizzare con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali per lo sviluppo e la gestione di specifici progetti o programmi o per il raggiungimento di obiettivi predeterminati.

### **ART. 36 – ALTE PROFESSIONALITÀ**

1. Il Comune di Fiorano al Serio valorizza le alte professionalità della categoria D mediante il conferimento di incarichi a termine:
  - per valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e innovative, acquisite, anche nell'ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca, ed altri titoli equivalenti) anche, per alcune delle suddette alte professionalità, da individuare, con abilitazioni o iscrizioni ad albi;
  - per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.
2. La Giunta adotterà un apposito atto:
  - per la preventiva disciplina dei criteri e delle condizioni per la individuazione delle competenze e responsabilità su indicate e per il relativo affidamento;
  - per la individuazione dei criteri utili per la quantificazione dei valori della retribuzione di posizione e di risultato;

- per la definizione dei criteri e delle procedure destinate alla valutazione dei risultati e degli obiettivi, nell'ambito del vigente sistema di controllo interno.

## **CAPO II**

### **IL SISTEMA DECISIONALE**

#### **ART. 37 – IL SEGRETARIO GENERALE**

1. Il Segretario generale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti. Il Segretario, in particolare, svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta Comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico ed alla trasparenza. Il Segretario Generale, in particolare, esercita le seguenti funzioni:
  - a. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
  - b. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta municipale e ne cura la verbalizzazione;
  - c. roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - d. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - e. presiede le commissioni di concorsi per la copertura di posti classificati nella categoria "D" apicali delle unità di macrostruttura;
  - f. presiede le commissioni di gara per appalti di particolare complessità;
  - g. predispose le bozze dei regolamenti, le modifiche statutarie, l'esame di atti processuali, tutti gli atti di carattere generale;
  - h. assume provvedimenti di gestione nei casi in cui un procedimento non sia riconducibile alla competenza dei responsabili nominati dal Sindaco;
  - i. assume provvedimenti di competenza degli stessi responsabili in caso di loro assenza o impedimento se non è stata già decisa altrove la loro modalità di sostituzione.

#### **ART. 38 – IL VICESEGRETARIO**

1. Il Sindaco nomina un Vicesegretario fra i responsabili delle Aree o delle strutture in staff con incarico a tempo indeterminato, con il compito di sostituire il Segretario Generale in modo immediato in caso di assenza, impedimento o vacanza, nonché di coadiuvarlo nelle sue funzioni.
2. Il responsabile cui è conferito l'incarico di vicesegretario conserva la responsabilità gestionale di cui è eventualmente titolare.

#### **ART. 39 – LA CONFERENZA DI SERVIZIO**

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario Generale e dai responsabili nominati dal Sindaco.
2. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo, vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
3. La partecipazione è obbligatoria.
4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese.

### **CAPO III**

#### **LA FUNZIONE DIREZIONALE**

##### **ART. 40 – I RESPONSABILI DI GESTIONE**

1. Il Sindaco nomina i responsabili delle unità di macrostruttura, dipendenti inquadrati nella categoria D, e attribuisce loro le competenze gestionali con atto motivato e previo parere della Giunta. Ad essi sono attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa strutturale (direzione di struttura di massima dimensione) in base ai contratti di lavoro.
2. La nomina è disposta con riferimento agli obiettivi indicati nei programmi secondo criteri di competenza e di professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione, se applicabile, secondo criteri oggettivi e pubblici.
3. Il Sindaco può revocare l'incarico in caso di inosservanza delle proprie direttive o delle direttive impartite, da altri organi politici o in caso di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti insufficienze o ritardi nello svolgimento delle attività o di esito negativo nel perseguimento degli obiettivi prefissati e/o per non sufficiente valutazione riportata sull'attività svolta e sui risultati raggiunti. Può anche revocarlo con atto motivato in caso di mutamento organizzato.
4. Il Sindaco può comunque avvalersi della facoltà di attribuire le competenze gestionali al Segretario con riferimento ad una o più unità in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente.
5. Il Sindaco può affidare l'incarico ad interim ad uno o più responsabili di gestione, in caso di vacanza di posto, di assenza e/o impedimento del responsabile e/o in caso di revoca d'incarico.
6. Se la Giunta decide di ricoprire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato, i posti di responsabile di unità di macrostruttura, il Sindaco affiderà le competenze gestionali al collaboratore esterno così assunto.
7. Il Sindaco nomina anche i responsabili delle unità non di macrostruttura individuate dalla Giunta per la realizzazione di specifici compiti e servizi caratterizzate da elevato grado di autonomia organizzativa e gestionale.
8. In attuazione all'art. 53, comma 23, della l. n. 388/2000 è possibile attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale anche al fine di operare un contenimento della spesa, che verrà documentato con apposita deliberazione in sede di approvazione del bilancio”.

##### **ART. 41 - FUNZIONI DEI RESPONSABILI DI GESTIONE**

1. Ai responsabili individuati dal Sindaco, secondo le rispettive competenze, spettano tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno che la legge, lo Statuto o altre norme regolamentari espressamente non riservino ad altri organi. Gli atti di gestione sono esercitati, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. I responsabili individuati dal Sindaco, secondo le rispettive competenze, realizzano gli obiettivi indicati dagli organi del Comune in modo coordinato, in base a criteri di autonomia ed economicità e secondo principi di imparzialità e trasparenza.
3. Ad essi spetta la funzione di direzione dell'ente. Svolgono, inoltre, funzioni di consulenza, impulso, coordinamento, vigilanza e controllo delle attività cui sono preposti, al fine di assicurare la legalità, l'imparzialità, la rapidità e la rispondenza al pubblico interesse dell'attività degli uffici e dei servizi.
4. In particolare ai responsabili individuati dal Sindaco sono attribuite le funzioni dirigenziali di cui ai commi 2 e 3 dell'art.107 del decreto legislativo 18.08.200, n.267 e successive modifiche ed integrazioni.
5. A tali compiti si possono aggiungere quelli attribuiti direttamente dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati del Sindaco stesso.

#### **ART. 42 – ATTI DEI RESPONSABILI DI GESTIONE**

1. I principali atti in cui si esprime la funzione gestionale assumono il nome di determinazioni.
2. Le determinazioni sono immediatamente esecutive se non comportano spesa. In quest'ultimo caso sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente e inserite in un registro annuale.

#### **ART. 43 – CONTENUTI DELLA RESPONSABILITÀ DI GESTIONE**

1. I responsabili di gestione rispondono in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
2. Sono responsabili della legittimità e regolarità degli atti affidati alla loro competenza, secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici o della disciplina da applicare. Sono responsabili anche dell'ordinata utilizzazione dei fondi e degli altri mezzi a loro disposizione, secondo i piani di azione dell'amministrazione.
3. I responsabili di gestione esplicano attività propositiva e consultiva che si manifesta attraverso:
  - a. proposte di atti di indirizzo politico amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano delle risorse ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
  - b. proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
  - c. proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano di risorse;
  - d. proposte relative alle risorse ed ai profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura affidata anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

- e. proposte per l'adozione e l'aggiornamento del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale con individuazione dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture loro affidate;
  - f. espressione del parere di regolarità tecnica di cui all' art. 49 del Testo Unico delle leggi sull' ordinamento degli enti locali (decreto legislativo n.267/2000), sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
  - g. relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio che comportino impegni di spesa o diminuzioni di entrata;
  - h. relazioni, pareri, consulenze in genere.
4. I responsabili di gestione inoltre:
- a. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura affidata;
  - b. effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e di carriera, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
  - c. curano, unitamente al responsabile della gestione del personale, secondo le rispettive competenze, l'osservanza delle disposizioni di legge stabilite al fine di prevenire o contrastare, nell' interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.

#### **ART .44 – SOVRINTENDENZA E POTERE SOSTITUTIVO**

1. Il Segretario Generale sovrintende ai responsabili di gestione. Può quindi chiedere loro spiegazioni per specifiche disfunzioni nelle attività, irregolarità negli atti ovvero mancato raggiungimento di obiettivi o loro grave pregiudizio.
2. In caso di inerzia od inadempimento del responsabile competente, il Segretario Generale può diffidarlo, assegnandogli un termine, anche in relazione all' urgenza dell'atto.
3. Decorso il termine assegnato, il Segretario Generale, in presenza dei presupposti di necessità ed urgenza, può assegnare la pratica ad altro responsabile.
4. In tale caso, nell'atto è data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
5. L' atto rimane assoggettato al suo regime ordinario.

#### **ART. 45 – ALTRI INCARICHI GESTIONALI**

1. I responsabili di macrostruttura individuati dal Sindaco possono assegnare a personale di categoria C e/o D l'incarico di preposto ad una o più delle unità di microstruttura presenti all' interno delle strutture loro affidate.
2. L' incarico di preposto comprenderà l'adozione di atti o la responsabilità di procedure che non esprimono tipicamente le funzioni dirigenziali o che non sono gestionali o che non sono gestionali con elevato livello di discrezionalità, pur se presenti negli elenchi di cui ai commi 2 o 3 dell'art. 107 del decreto legislativo 18.08.200, n 267 e successive modifiche e integrazioni.
3. Sono esempio di atti che possono essere direttamente assunti dal personale preposto ad unità di microstruttura: le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni le autenticazioni di copia ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

4. È salva comunque l'attribuzione al personale da ultimo citato dalla responsabilità di procedimento ai sensi di legge. Lo stesso personale provvederà a svolgere:
  - attività di studio e ricerca con predisposizione delle istruttorie finalizzate all'adozione degli atti finali previsti, siano essi soggetti al regime del diritto pubblico o del diritto privato;
  - attività di collaborazione con i responsabili di gestione per la definizione dei piani e programmi di lavoro nonché di progetti specifici, improntando in ogni caso la propria attività al principio di semplificazione e trasparenza delle procedure.
5. Nel relativo atto di conferimento, i responsabili di macrostruttura disciplinano compiutamente il contenuto dell'incarico al personale preposto, le attività ed i risultati specificamente richiesti.
6. I responsabili di macrostruttura individuati dal Sindaco, nell'organizzare la struttura loro affidata, possono assegnare e regolare altri incarichi rispetto a quello di preposto se rispondenti a comprovate esigenze di funzionalità della struttura medesima. Tali incarichi possono avere come destinatario anche personale di categorie C e B e comprenderanno solo alcune delle funzioni e responsabilità previste per l'incarico di preposto o frazioni dei relativi contenuti. I responsabili possono anche assegnare unicamente incarichi di quest'ultima tipologia.
7. Per i Servizi e gli Uffici in posizione di Staff, le decisioni di cui al presente articolo sono adottate dai titolari dei Servizi e/o degli Uffici stessi. Per le Unità di progetto, sono decise nell'atto di costituzione.
8. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti avendo a riferimento:
  - le attività già svolte;
  - il livello di competenze e responsabilità della categoria contrattuale di inquadramento;
  - i contenuti qualificanti dell'incarico;
  - il risultato atteso;
  - i requisiti professionali necessari;
  - la professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione secondo criteri oggettivi e pubblici.
9. Gli incarichi di cui al presente articolo sono compresi fra quelli che possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

## **TITOLO V**

### **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

#### **CAPO I**

#### **INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA**

##### **ART. 46- IL PERSONALE**

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

3. L' inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal responsabile di gestione di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

#### **ART. 47- I PROFILI PROFESSIONALI**

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico- pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. Devono essere organicamente composti in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di personale dell'ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all' esigenza di flessibilità. Allo scopo devono essere costruiti anche secondo le seguenti indicazioni:  
definizione ampia;  
individuazione che identifichi ruoli e competenze;  
riduzione al massimo del numero.
3. Nella definizione dei profili non sono da escludere riferimenti al contesto organizzativo di inserimento distinguendo fra competenze professionali e competenze richieste dal contesto stesso, alle relazioni interne, alle responsabilità conferite ed ai risultati attesi.
4. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

#### **ART. 48- LE POSIZIONI DI LAVORO**

1. Il personale deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'inquadramento ricevuto ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Il personale svolge la propria attività al servizio e nell' interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i superiori degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. I rapporti fra il personale dell'ente, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ognuno, sono improntati al principio della massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento dei comuni obiettivi.

#### **ART. 49 – L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

1. I responsabili individuati dal Sindaco organizzano le strutture e le risorse loro affidate con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
2. Ad essi spetta adottare un'organizzazione del lavoro adattata al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.
3. Nell' organizzazione delle proprie attività, i responsabili sono tenuti ad osservare i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale. Allo scopo:

- a. adottano scelte operative che promuovano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento delle competenze, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;
- b. incrementano la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
- c. sostengono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

### **ART. 50 – MOBILITÀ INTERNA**

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra le diverse strutture organizzative dell'ente, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può essere disposta per:
  - a. comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
  - b. a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;
  - c. quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.
2. La mobilità interna all'unità affidata ad un singolo responsabile, è disposta da quest'ultimo altrimenti dal responsabile della gestione del personale su parere dei responsabili interessati.
3. Nell'ambito della programmazione annuale del personale, tenuto conto delle competenze detenute dal personale interno, l'ente individua le posizioni da ricoprire attraverso reclutamento e selezione interna a parità di categoria di inquadramento. Il reclutamento interno avviene attraverso la pubblicazione di uno specifico avviso nel quale sono resi noti il profilo di competenza richiesto per la posizione da ricoprire e le relative modalità selettive.

### **ART. 51 - TRASFERIMENTI PROVVISORI**

1. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente.
2. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti con le medesime regole della mobilità interna per un periodo massimo di un anno.

### **ART. 52 – MOBILITÀ ESTERNA**

1. L'atto di trasferimento per mobilità esterna (passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (cessione del contratto di lavoro, sia nella forma di consenso alla cessione del dipendente sia di accettazione ad acquisirne la posizione lavorativa da altro ente) è assunto dal responsabile della gestione del personale.
2. A quest'ultimo, i responsabili delle unità cui il dipendente interessato è o sarà assegnato, rilasciano preventivamente un parere sul trasferimento sulla base della professionalità in possesso del dipendente in trasferimento espresso in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.
3. Il trasferimento non sarà disposto in caso di parere negativo.

## **CAPO II**

### **FORMAZIONE**

#### **ART. 53 – FORMAZIONE**

1. Nell' ambito degli strumenti gestionali, la formazione concorre allo sviluppo professionale dei dipendenti migliorando le conoscenze, quindi le abilità, e permette di conseguire risultati ottimali e la possibilità, unitamente alla qualità della performance, di valorizzare la professionalità attraverso i percorsi di carriera.
2. I bisogni formativi sono individuati in relazione agli obiettivi da conseguire, con riferimento in particolare:
  - alle fasi di gestione del ciclo della performance;
  - alle politiche di sviluppo organizzativo e professionale;
  - alle proposte dei responsabili di gestione, tenuto conto anche delle segnalazioni dei dipendenti.
3. In quanto strumento gestionale, gli interventi formativi sono gestiti con flessibilità, quindi con priorità per le esigenze del momento, nell' ambito delle linee di indirizzo generale che attengono ai seguenti criteri:
  - programmazione pluriennale degli interventi formativi;
  - piani annuali, che realizzano gli interventi programmati;
  - graduale accesso di tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in relazione alla durata del contratto;
  - informazione generale sulle iniziative formative;
  - previsione delle risorse finanziarie secondo le previsioni di legge e di contratto, per far fronte al costo complessivo;
  - collaborazione con altri enti.
4. L' attività formativa viene gestita, di norma, in termini di flessibilità, secondo appositi criteri gestionali che dovranno comunque riservare alla struttura organizzativa preposta al coordinamento delle politiche sulla formazione del personale realizzate nell' ente, la gestione diretta degli interventi formativi di sviluppo organizzativo e in generale di quelli che sono trasversali alle diverse strutture dell' ente stesso, indirizzati a migliorare i risultati complessivi dell' organizzazione.

## **CAPO III**

### **RESPONSABILITÀ**

#### **ART. 54 – RESPONSABILITÀ**

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale posseduto. In tale prospettiva dovrà essere perseguito lo sviluppo della funzione propositiva dei collaboratori, individuando idonee forme di incontro tra e con i responsabili di gestione e formule di benessere operativo delle singole unità organizzative.

2. Il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.
3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori affidati.
4. Il personale che svolge attività a contatto con il pubblico è tenuto a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro secondo le modalità individuate dall'ente.
5. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'ente o sia incaricato della gestione dei beni dell'ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

### **ART.55 - PATROCINIO LEGALE**

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse, con le modalità previste dall'apposito regolamento comunale.

## **TITOLO VI**

### **DISCIPLINA SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 56**

##### **Pianificazione delle assunzioni**

1. L'Amministrazione formula il piano triennale delle assunzioni di personale, ai sensi dell'art.39 della Legge 27 dicembre 1997 n.449. La pianificazione delle assunzioni avviene nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni sulla base della dotazione organica e dei servizi erogati o da erogare, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione stessa.

Quando il ricorso alle procedure di mobilità (obbligatoria o volontaria) è prescritto dalla normativa nazionale, l'amministrazione attiva le procedure di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali.

## **Art. 57**

### **Reclutamento del personale**

1. L'assunzione agli impieghi presso il Comune di Fiorano al Serio avviene con contratto individuale di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nel rispetto delle previsioni di cui all'art.35 D.Lgs 165/2001 e pertanto tramite:

- a) procedure selettive, conformi ai principi del comma 3 del presente articolo, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno, misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) facendo ricorso alle procedure di mobilità esterna.

2. Le assunzioni obbligatorie sono disciplinate dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", artt.7 e 11, anche attraverso la stipula di apposite convenzioni.

3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove possibile, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti o professionisti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 91 del D.lgs. 267/2000.

5. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa,

quali:

- assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente e dal vigente CCNL;
- il contratto di formazione e lavoro;
- il contratto di somministrazione;
- il lavoro accessorio;
- i tirocini formativi e di orientamento.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori con contratto a termine, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, fermo restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone il D.lgs. 165/2001, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui al comma 4, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco. Pertanto, ai sensi dell'art. 34bis del D.lgs. 165/2001, prima di avviare le procedure per l'assunzione, la comunicazione relativa al concorso pubblico da bandire dovrà essere inviata direttamente alla Funzione Pubblica e alle competenti strutture regionali e provinciali.

### **Art. 58** **Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti**

1. Possono essere stipulate convenzioni con altri enti locali per la gestione delle procedure concorsuali, per l'espletamento di selezioni uniche o per l'utilizzo delle graduatorie degli enti convenzionati.

## **CAPO II**

### **Art. 59** **Modalità di selezione**

1. La selezione pubblica si articola in due fasi:

- a) la fase propedeutica, finalizzata alla predisposizione del bando, alla definizione delle

prove e alla determinazione dei relativi contenuti;

b) la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove ed alla conseguente valutazione dei candidati.

2. La selezione avviene per esame e consiste in una o più prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni, nell'ambito delle proprie competenze lavorative e di studio.

3. Le prove devono, quindi, valutare sia le dovute conoscenze teorico - culturali di base e specialistiche, sia le competenze, anche a contenuto tecnico professionale, sia la sfera attitudinale ed, in particolare, le attitudini e le motivazioni all'impiego pubblico.

4. In base alla professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera; sarà eventualmente indicato nel bando di selezione per quali profili professionali si potrà prescindere da tale accertamento ovvero dare per acquisita la conoscenza sulla base di una documentazione che potrà essere prodotta dal candidato.

5. Il numero e la tipologia delle prove sono indicati nel bando di selezione, tra quelle di seguito elencate:

a) test attitudinali o psico-attitudinali;

b) test tecnico professionale;

c) elaborato a contenuto tecnico-professionale;

d) prova pratico-operativa a contenuto tecnico professionale;

e) colloquio selettivo a contenuto tecnico-professionale, anche di gruppo;

f) colloquio attitudinale o psico-attitudinale.

6. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata", per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

7. Oltre alle prove d'esame, sono valutabili anche i titoli di studio e/o di servizio e il curriculum dei candidati, secondo criteri che saranno esplicitati nel bando.

8. Per curriculum si intende il complesso delle esperienze formative e professionali che, a giudizio della Commissione, possano essere significative rispetto al posto da conferire.

9. Possono essere compresi nel curriculum: incarichi professionali, collaborazioni coordinate e continuative, attività di natura libero professionale, attività lavorative presso privati, corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, docenze, pubblicazioni a stampa, abilitazioni professionali.

10. Si incentiva l'utilizzo di procedure selettive telematiche per le prove scritte e orali.

## **Art. 60**

### **Preselezione**

1. Il bando può prevedere che le prove d'esame siano precedute da forme di preselezione, con l'indicazione del numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, verranno ammessi a sostenere le prove di concorso.
2. La prova di preselezione servirà unicamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte, non costituendo punteggio né elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.
3. La mancata presentazione del concorrente alla prova di preselezione comporterà l'esclusione dello stesso dal concorso.
4. La preselezione è effettuata dalla Commissione Giudicatrice, direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione di personale o soggetti comunque competenti. I contenuti delle prove di preselezione sono stabiliti dalla Commissione Giudicatrice, la quale può disporre che la prova stessa sia predisposta sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
5. La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica sulle materie indicate dal bando e/o di natura attitudinale. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che verrà somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test, la Commissione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione di personale e consulenti.

## **Art. 61**

### **Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro**

1. Per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro sono richiesti:

a) Cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni indicate nel DPCM del 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza ed un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'Art. 38 del Dlgs 165/01 gli stessi non possono accedere ai posti di lavoro che implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri ovvero se preposti alla tutela dell'interesse nazionale;

Idoneità fisica all'impiego, intesa come assenza di difetti che possono influire sul rendimento in servizio e/o come possesso di ulteriori requisiti fisici in relazione al profilo professionale da rivestire. E' facoltà per l'Amministrazione sottoporre i vincitori a visita medica nel rispetto della vigente normativa;

b) Età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando;

c) Per i concorrenti di sesso maschile posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva,

laddove espressamente previsti per Legge;

d) Titolo di studio e, in relazione alle professionalità da rivestire, ulteriori titoli e/o ulteriori specializzazioni. Tali requisiti di accesso dall'esterno alle categorie, conformemente alla normativa contrattuale di comparto, sono comunque determinati dagli accordi aziendali vigenti nel tempo, di norma secondo la seguente tabella:

- Categoria D: Lauree triennali e/o specialistiche, specificate nei bandi, in relazione alla professionalità da acquisire, eventualmente integrate da abilitazioni professionali o da altri requisiti specifici, quali l'esperienza, specializzazioni post laurea, iscrizioni albo e/o altri titoli.
- Categoria C: Diplomi di maturità, ovvero, diploma di istruzione secondaria di secondo grado qualora previsto da specifiche norme di legge, indicati nei bandi in relazione alla professionalità da acquisire ed eventualmente integrati da abilitazioni professionali o altri requisiti specifici, quali patenti/abilitazioni, iscrizioni albo, ecc..
- Categoria B: Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.
- Categoria A: Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.

Non possono accedere all'impiego presso questa Amministrazione coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che sono stati destituiti o dispensati da altro impiego pubblico, coloro che sono stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego con documento falso o nullo e coloro che siano stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici ovvero coloro che siano stati licenziati ai sensi dell'Art. 25 comma 6 del CCNL comparto Regioni Enti Locali.

3. L'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non ammette al concorso ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, ancorché risultati idonei, che siano stati condannati, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli artt.444 e ss. cpp, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'Art. 85 del DPR 3/57 e successive modifiche ed integrazioni e dall'Art. 15 della L. 55/90, e successive modifiche ed integrazioni.

4. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non procedere all'assunzione dei soggetti utilmente collocati nella graduatoria ancorché risultati idonei:

- che siano stati condannati per un delitto di specifica gravità, anche se non attinente in via diretta con il rapporto di lavoro;
- che abbiano subito in un eventuale precedente rapporto di lavoro con questa Amministrazione provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto;

- che non abbiano superato con esito positivo il periodo di prova.

5. Per alcuni profili professionali il bando di concorso, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/1997, può stabilire un'eventuale limite massimo di età dettato dalla natura del servizio o da oggettive necessità dell'amministrazione.

6. Gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

7. I programmi, le prove di esame ed eventuali titoli di studio specifici, per qualsiasi tipo di concorso, non espressamente riportati dal presente regolamento, saranno definiti dai rispettivi bandi di concorso nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

8. I cittadini dell'Unione Europea sono ammessi al concorso con riserva nell'attesa del riconoscimento, ai sensi del DLgs 115/92 e successive modifiche ed integrazioni, da parte del Ministro della Funzione Pubblica del titolo di formazione professionale acquisito in uno Stato membro della Comunità Europea.

### **CAPO III**

#### **Art. 68 Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico, costituente *lex specialis* della procedura stessa, è indetto e approvato con determinazione del Segretario Generale o Direttore Generale se nominato.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando. Copia dei bandi di selezione sarà altresì disponibile nel sito internet del Comune di Fiorano al Serio.

#### **Art. 69 Riserva dei posti**

1. Le procedure di reclutamento attuate dall'Ente si conformano ai principi dettati dall'art. 24 del D.lgs. n. 150/2009, in base al quale i posti disponibili nella dotazione organica saranno coperti attraverso concorsi pubblici con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto della disciplina prevista dal presente regolamento.

2. Nelle selezioni pubbliche la riserva di posti prevista da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, come individuate dall'art. 35, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva secondo la normativa vigente.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto per

primo del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 legge n. 68/99, dei quali nel limite dell'1%, ai sensi dell'art. 18 comma 2 legge n. 68/99, sono riservati agli appartenenti alla categoria delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti, di cui all'art. 1 della legge 407/1998, con precedenza assoluta rispetto alle altre categorie protette;
- b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 215/2001, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale, nel limite del 30% dei posti messi a concorso;
- c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40 comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'esercito, della marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

2. Le riserve di cui ai commi precedenti non operano in concorsi indetti per la copertura di posti unici.

#### **Art. 70**

#### **Proroga, Riapertura, Rettifica o Revoca del bando**

1. Proroga:

- a) La proroga del termine del bando di selezione può essere determinata, dal responsabile del servizio Gestione del personale, prima della scadenza dello stesso bando, per obiettive esigenze di pubblico interesse, espresse con apposito provvedimento della Giunta Comunale;
- b) I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini;

2. Riapertura dei termini:

- a) Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del responsabile del servizio Gestione del personale, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione e deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse, espresse con apposito provvedimento della Giunta Comunale;
- b) Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura;

3. Revoca del bando. Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse, espresse con apposito provvedimento della Giunta Comunale, e va comunicato a tutti i candidati che avessero già presentato domanda di partecipazione.

4. Rettifica del bando. Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.

## CAPO IV

### COMMISSIONE ESAMINATRICE

#### Art. 71 Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con determinazione del Segretario Generale sulla scorta degli indirizzi preventivamente formulati dalla Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché delle disposizioni di cui al D.lgs. 165/2001.

2. La Commissione è composta da un numero dispari di membri, compreso il Presidente, comunque in numero non inferiore a tre, ferma restando la possibilità di integrare la stessa con membri aggiunti per particolari materie, ed esperti in selezione del personale e/o esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine e le motivazioni del candidato. Assiste alla commissione un segretario, nominato contestualmente alla stessa, individuato tra i dipendenti in relazione alla categoria del posto messo a selezione. La commissione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra: funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte coloro che ricoprono cariche

politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Nel rispetto di tali principi, essa, in particolare, è così composta:

a) PRESIDENTE: ai sensi dell'art. 107 -3<sup>a</sup> comma Lett. A del D.Lgs. 267/2000, la presidenza è attribuita al responsabile del settore interessato all'assunzione;

b) N. 2 COMPONENTI: prescelti tra soggetti esterni all'Ente, in possesso dei requisiti di competenza e professionalità richieste per la materia oggetto del posto da ricoprire, ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

3. Gli esperti, pubblici dipendenti, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione d'appartenenza, devono essere inquadrati in categoria almeno pari, rispetto a quella propria del posto messo a selezione.

4. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, la composizione della Commissione esaminatrice prevede la riserva, salva motivata impossibilità, alle donne/uomini di almeno un terzo dei posti di componente, ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. n. 165/2001.

5. Con la stessa determinazione si provvederà alla nomina del segretario verbalizzante della commissione nella persona di un dipendente di categoria non inferiore alla C.

6. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste. Con atto motivato, il

responsabile potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

7. Non possono contemporaneamente far parte della commissione, nè essere Segretario di essa, coniugi, parenti ed affini sino al quarto grado civile e coloro che nello stesso grado, siano coniugi, parenti ed affini di uno dei concorrenti e comunque tutti coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli artt.51 e 52 cpc. I componenti della commissione, compreso il segretario, non possono, a pena di decadenza, svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Esplicita dichiarazione dovrà essere resa, in merito a quanto precede, dandone atto nel verbale, da tutti i membri della commissione e dal Segretario, dopo la lettura dell'elenco delle domande stesse dei candidati in occasione della prima seduta.

8. Nel caso in cui si rilevino casi di incompatibilità, i lavori della commissione vengono sospesi ed il Presidente attiva la procedura per la sostituzione del membro interessato.

9. Il Presidente della commissione giudicatrice, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della commissione, esplica l'incarico fino al suo completo esaurimento.

10. Nel caso in cui, dopo la nomina della commissione, venisse a mancare qualcuno dei suoi componenti, si provvede alla sostituzione con altri funzionari delle amministrazioni pubbliche, senza che occorra ripetere le operazioni della selezione già espletate.

11. Qualora la sostituzione avvenga dopo la valutazione dei curricula, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione della valutazione effettuata e di ciò dovrà essere dato atto nel verbale.

12. Il Segretario della commissione è responsabile della redazione del processo verbale della commissione stessa. I verbali della commissione sono giornalieri, devono essere sottoscritti da tutti i membri della commissione e dal Segretario in calce ad ogni seduta ed in ogni pagina di essi.

13. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario esso è sostituito dal membro più giovane di età. Qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo esso è sostituito da altro impiegato.

14. Tutti i componenti la commissione, compreso il Segretario sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista, dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione.

15. Ai componenti esterni della commissione esaminatrice, ad esclusione del Presidente, compete un'indennità di partecipazione alle sedute della commissione nella misura stabilita in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 23.3.1995 e successive modificazioni ed integrazioni.

16. Ai componenti che sono dichiarati decaduti dall'incarico per comportamenti illeciti loro attribuiti, non è dovuto alcun compenso.

17. Per i componenti che cessano dall'incarico per motivi diversi da quelli previsti al precedente comma 3, è previsto:

- per la presenza ai lavori della commissione fino alla data di espletamento delle prove d'esame: nessun compenso;

- per la presenza ai lavori della commissione oltre l'espletamento di almeno una prova d'esame: compenso pari al 50% della tariffa base riferita alla categoria dei posti per la quale il concorso è stato bandito.

18. La commissione giudicatrice opera con la presenza di tutti i suoi componenti. Esclusivamente durante l'espletamento delle prove scritte è sufficiente la presenza di due componenti.

19. Al Presidente della Commissione non spetta alcun compenso trattandosi di attività ricompresa nei suoi adempimenti ai sensi della vigente legislazione.

20. Ai membri esperti e al segretario spettano i compensi determinati ai sensi del DPCM 8 maggio 1996 unitamente al rimborso delle spese, se ed in quanto dovuto, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per i dipendenti.

## **Art. 72**

### **Adempimenti della commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti. L'attività della Commissione si articola nelle operazioni che vengono di seguito riassunte:

a) Insediamento ed esame della regolarità della propria costituzione, in base al presente regolamento ed alla determinazione di nomina;

b) Esame dell'atto che indice la selezione (piano occupazionale o altro documento programmatico del personale);

c) Presa d'atto del bando di selezione;

d) Presa d'atto di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e disamina della relativa documentazione;

e) Determinazione dei criteri di massima per la valutazione delle prove d'esame, del curriculum e dei titoli (se previsti);

f) Esame di eventuali istanze di riconsiliazione dei membri ed accertamento di eventuali incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura Civile;

g) Esame della pubblicità e diffusione accordata al bando, risultante dalla documentazione messa a disposizione dal servizio competente;

h) Determinazione della data della prova d'esame, nel caso in cui il bando non preveda il calendario delle prove, e del termine del procedimento di selezione.

i) Svolgimento della prova selettiva e assegnazione relativo punteggio;

j) Valutazione dei titoli e del curriculum (ove previsti) dei soli candidati che hanno superato la prova scritta;

k) Formazione della graduatoria provvisoria degli idonei.

2. Nella seduta di insediamento, il Segretario della Commissione consegna ai componenti, in copia:

a) il bando di concorso;

b) il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;

c) la determinazione di ammissione dei candidati;

d) il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

1. La commissione giudicatrice non è tenuta alla motivazione del giudizio sulle prove scritte e sui titoli. Tale onere, infatti, è sufficientemente adempiuto con l'attribuzione di un punteggio numerico, configurandosi quest'ultimo come una formula sintetica, ma eloquente, che esterna compiutamente la valutazione tecnica della commissione d'esame.

## **TITOLO VII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 73 – ABROGAZIONI E CONFERME**

1. Questo regolamento abroga ogni altra precedente disposizione di pari grado in materia di organizzazione o personale, contrastante con le norme in esso contenute.
2. Sono confermate la macrostruttura organizzativa, le dotazioni organiche ed i profili professionali vigenti alla data di adozione del presente regolamento.