



***COMUNE DI PIANENGO***  
***Provincia di Cremona***

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

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N°047 DEL 12.05.2011**

# **INDICE**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Finalità, Oggetto, Ambito di applicazione
- Art. 2 - Principi e criteri informativi
- Art. 3 - Obiettivi
- Art. 4 - Amministrazione e gestione

## **ORGANIZZAZIONE**

- Art. 5 – Struttura organizzativa
- Art. 6 – Uffici alle dipendenze degli organi politici
- Art. 7 – Segretario Comunale
- Art. 8 – Responsabile di settore
- Art. 9 – Rapporti con il pubblico
- Art. 10 – Continuità dell'azione amministrativa
- Art. 11 – Programmazione
- Art. 12 – Relazioni con le Organizzazioni Sindacali
- Art. 13 – Orario di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici

## **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE***

- Art. 14 – Principi generali
- Art. 15 – Piano delle Performance
- Art. 16 – Valutazione dei Dirigenti e dei Responsabili di settore
- Art. 17 – Valutazione dei dipendenti non Responsabili di settore
- Art. 18 – Valutazione del Segretario Comunale
- Art. 19 – Valorizzazione del merito
- Art. 20 – Progressioni

## **LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

- Art. 21 – Dotazione organica
- Art. 22 – Classificazione del personale
- Art. 23 – Disciplina delle mansioni
- Art. 24 – Mobilità
- Art. 25 – Procedure concorsuali – Principi generali
- Art. 26 – Incarichi a contratto
- Art. 27 – Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

## **TRASPARENZA - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

- Art. 28 – Trasparenza
- Art. 29 – Norme di rinvio e finali
- Art. 30 – Entrata in vigore - Abrogazioni

# DISPOSIZIONI GENERALI

## ARTICOLO 1 – (Finalità, oggetto, ambito di applicazione)

1. L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune è funzionale al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e, più in generale, della collettività del territorio del Comune, adeguandosi con flessibilità all'evoluzione dei medesimi.
2. Il presente Regolamento disciplina l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi del Comune, in conformità con quanto disposto dalla vigente normativa in materia di Enti Locali e di rapporto di Pubblico Impiego, anche alla luce delle novità introdotte dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
3. Il presente Regolamento definisce, altresì, la struttura dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali tra le sue componenti, in relazione alle specifiche esigenze del territorio per rispondere, nel rispetto della vigente normativa, ai criteri di autonomia, funzionalità, efficacia, economicità ed efficienza di gestione.

## ARTICOLO 2 – (Principi e criteri informativi)

1. L'organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune, al fine di corrispondere dinamicamente ai programmi ed indirizzi generali e di governo approvati dal Consiglio ed ai progetti di azione ed intervento stabiliti dalla Giunta, si informa ai seguenti criteri e principi:
  - a) Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione della dirigenza.
  - b) Ampia trasparenza,
  - c) Flessibilità organizzativa e gestionale nell'impiego del personale.
  - d) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee.
  - e) Snellimento delle procedure.
  - f) Miglioramento della comunicazione interna.
  - g) Verifica finale del risultato della gestione e delle attività svolte, mediante un sistema di valutazione, che interessa tutto il personale.
  - h) Distribuzione degli incentivi economici, finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi, sulla base del merito.
  - i) Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro.
  - j) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico.
  - k) Affermazione del principio concorsuale per l'accesso al lavoro pubblico.

## ARTICOLO 3 – (Obiettivi)

1. Il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, uniformandosi ai principi del D.lgs n. 150/2009, si pone i seguenti obiettivi:
  - a) accrescere, nel rispetto e nei limiti della vigente normativa, l'efficacia<sup>1</sup> e l'efficienza<sup>2</sup> dell'azione amministrativa comunale;
  - b) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori ed applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.

---

<sup>1</sup> Per efficacia, si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze dei cittadini e degli utenti. Essa è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

<sup>2</sup> Per efficienza, si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi ed è data dal rapporto tra risultato ottenuto e mezzi impiegati per ottenerlo.

## **ARTICOLO 4 – (Amministrazione e gestione)**

- 1.** Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui gli organi politici esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, mediante la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
- 2.** Agli organi politici, nel rispetto dell'articolo 4 del Decreto Legislativo n. 165/2001<sup>3</sup>, competono più in particolare:
  - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani e programmi per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi;
  - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione delle tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuite da specifiche disposizioni;
  - e) la formulazione di direttive, cui sottoporre l'azione amministrativa e la gestione.
- 3.** Ai Responsabili dei Servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

---

<sup>3</sup> **Art. 4. Indirizzo politico-amministrativo. Funzioni e responsabilità - 1.** Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare: a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo; b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione; c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale; d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi; e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni; f) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato; g) gli altri atti indicati dal presente decreto. **2.** Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. **3.** Le attribuzioni dei dirigenti indicate dal comma 2 possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative. **4.** Le amministrazioni pubbliche i cui organi di vertice non siano direttamente o indirettamente espressione di rappresentanza politica, adeguano i propri ordinamenti al principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro. A tali amministrazioni è fatto divieto di istituire uffici di diretta collaborazione, posti alle dirette dipendenze dell'organo di vertice dell'ente.

# ORGANIZZAZIONE

## ARTICOLO 5 – (Struttura organizzativa)

1. Lo schema organizzativo del Comune si articola in Settori o Servizi, quali unità organizzative.
2. I settori sono individuati dalla Giunta Comunale, con proprio provvedimento deliberativo. Fino all'emanazione della predetta deliberazione, i settori sono così individuati:
  - **AREA ORGANIZZATIVA A):** Amministrativa, Legale, Affari Generali, Socio – Educativa, Culturale, Assistenziale e Polizia Municipale;
  - **AREA ORGANIZZATIVA B):** Economica, Finziaria e Tributi;
  - **AREA ORGANIZZATIVA C):** Tecnica dei Servizi.
3. A ciascun o più settori è preposto un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, i cui compiti e le cui responsabilità sono determinati in sede di provvedimento di nomina, in conformità alla legge. In linea generale, in caso di assenza di un Responsabile, le funzioni sono esercitate, nei limiti di tendenziale gestione ordinaria, da uno dei Responsabili presenti.
4. I Responsabili di settore sono nominati dal Sindaco.
5. L'incarico, la cui durata viene fissata nel provvedimento di nomina e che non può, comunque eccedere la durata del mandato del Sindaco, può essere conferito a dipendenti a tempo indeterminato o a termine, che abbiano instaurato con l'Ente un rapporto di lavoro *full-time* o anche *part-time*.
6. L'incarico di Responsabile di settore può essere conferito anche al Segretario Comunale, ai sensi dell'articolo 97 del D.Lgs n. 267/2000.

## ARTICOLO 6 – (Uffici alle dipendenze degli organi politici)

1. Il Sindaco, ai sensi dell'articolo 90 del Decreto Legislativo n. 267/2000 ha facoltà di istituire un ufficio posto alle sue dirette dipendenze.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori, di cui al comma precedente, sono scelti direttamente dal Sindaco, attraverso procedura selettiva con valutazione dei *curricula* tenuto conto del possesso di titoli di studio e della eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni.
4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni, assunti con contratto a tempo determinato, agli stessi è corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente C.C.N.L. del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprendente sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

## ARTICOLO 7 – (Segretario Comunale)

1. Il Segretario Comunale provvede ai compiti ed alle funzioni allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario Comunale svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario Comunale in particolare:
  - a) svolge competenze di collaborazione, fornendo assistenza giuridico-amministrativa,

- agli organi di governo dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di settore e ne coordina l'attività, assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione;
  - c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione.
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - e) roga i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

#### **ARTICOLO 8 – (Responsabile di settore)**

**1.** Il Responsabile di Settore, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti:

- a) assiste, d'intesa con il Segretario Comunale, gli organi di direzione politica;
- b) collabora con il Segretario Comunale alla stesura dei documenti di programmazione;
- c) promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolato il settore;
- d) sovrintende all'istruttoria delle proposte di deliberazione, verificando la completezza e la congruità degli atti posti in essere dagli istruttori ed attestando la coerenza delle proposte medesime con la relazione previsionale e programmatica e con gli strumenti di indirizzo dell'amministrazione;
- e) adotta gli atti amministrativi (determinazioni) relative al proprio settore;
- f) impartisce direttive ai dipendenti del Settore;
- g) individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
- h) esercita le altre funzioni individuate nel provvedimento di nomina;
- i) elabora programmi operativi e piani di lavoro finalizzati al raggiungimento degli obiettivi politici;
- l) cura l'orientamento e la formazione del personale del settore e verifica le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti.

#### **ARTICOLO 9 – (Rapporti con il pubblico)**

**1.** Ogni dipendente o Responsabile di settore è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi cittadini ed utenti. A tal fine, è tenuto a:

- a) improntare i rapporti con il pubblico alla massima correttezza e disponibilità;
- b) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- c) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi, migliorando le attività di *front-office* con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione.
- d) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza, utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
- e) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente.

#### **ARTICOLO 10 – (Continuità dell'azione amministrativa)**

- 1.** Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'Ente, alla scadenza del mandato degli organi politico-amministrativi tutti gli incarichi di Responsabile di Settore sono automaticamente prorogati fino a quando non intervenga la nuova nomina, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco

neoeletto di procedere immediatamente all'effettuazione di nuove nomine o alla conferma di quelle esistenti.

#### **ARTICOLO 11 – (Programmazione)**

1. La programmazione consiste in un processo di definizione, avente ad oggetto: le finalità da perseguire, i risultati da realizzare e le attività da svolgere funzionali alle finalità, agli strumenti finanziari, organizzativi e regolativi da impiegare.
2. La programmazione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) pianificazione strategica, che comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e coincide con programma elettorale di mandato;
  - b) programmazione pluriennale, che comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
  - c) programmazione annuale, che attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria, per mezzo del bilancio annuale di esercizio ed anche eventualmente del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
3. Il Piano Esecutivo di Gestione, eventualmente adottato, è articolato a livello di servizio o di altra struttura equiparata; viene predisposto in collaborazione dai vari Responsabili di settore.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione, approvato dalla Giunta, è assegnato, per la parte di competenza, ai Responsabili di Settore.

#### **ARTICOLO 12 – (Relazioni con le Organizzazioni Sindacali)**

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei Sindacati, con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza con il Sindaco, la Giunta, il Segretario Comunale ed i Responsabili di Settore, nel quadro di una corretta distinzione di ruoli, articolandosi nei seguenti modelli relazionali, secondo il principio di pari dignità tra le diverse organizzazioni sindacali:
  - a) contrattazione collettiva decentrata;
  - b) concertazione;
  - c) informazione.
3. La delegazione di parte pubblica viene individuata con deliberazione di Giunta.

#### **ARTICOLO 13 – (Orario di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici)**

1. Costituisce competenza della Giunta Comunale emanare direttive generali in materia di orario di lavoro (orario di ufficio) e di orario di apertura al pubblico degli uffici, sentiti il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Settori.
2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di apertura al pubblico.
3. Nell'emanazione delle direttive, previste al 1° comma del presente articolo, vanno tenute in considerazione le esigenze dei cittadini e degli utenti dei servizi erogati dal Comune.

# MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE*

## **ARTICOLO 14 – (Principi generali)**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono dirette, in aderenza ai principi contenuti nel D.Lgs n. 150/2009, al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.
2. Il Comune, in coerenza con la programmazione finanziaria, sviluppa il ciclo di gestione della performance, che si articola nelle seguenti fasi:
  - a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.
3. Gli obiettivi da assegnare devono essere:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle funzioni istituzionali, alle priorità ed alle strategie dell'amministrazione;
  - b) specifici e misurabili;
  - c) idonei a determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
4. Il Comune valuta annualmente la performance di tutti i dipendenti, tenendo conto anche del Piano della Performance.

## **ARTICOLO 15 – (Piano delle Performance)**

1. Ogni anno, la Giunta Comunale approva, in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio, un *Piano della Performance*, avente il seguente contenuto:
  - a) Individuazione degli indirizzi, degli obiettivi strategici ed operativi, da perseguire, coerentemente con le risorse poste a disposizione di ciascun operatore o struttura organizzativa;
  - b) Individuazione degli elementi di valutazione (“Sistema di valutazione”) dei dipendenti.

## **ARTICOLO 16 – (Valutazione dei Dirigenti e dei Responsabili di settore)**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei Responsabili di settore, compresa quella relativa all'indennità di risultato, viene effettuata dal Segretario Comunale o da uno specifico Nucleo di Valutazione, se esistente e costituito, composto dal Segretario medesimo, oltre che da n. 2 esperti in materia di organizzazione e lavoro delle Pubbliche Amministrazioni e nominato dalla Giunta.
  - a) La Giunta Comunale approva il Sistema di valutazione dei Dirigenti e dei Responsabili di settore.

## **ARTICOLO 17 – (Valutazione dei dipendenti non Responsabili di settore)**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dipendenti non Responsabili di settore viene effettuata dal Responsabile di Settore competente o dal Segretario Comunale.
  - a) La Giunta Comunale approva il Sistema di valutazione dei dipendenti non Responsabili di settore.



#### **ARTICOLO 18 – (Valutazione del Segretario Comunale)**

1. La misurazione e la valutazione della performance del Segretario Comunale viene effettuata dal Sindaco.
2. Il Sindaco approva il Sistema di valutazione del Segretario Comunale, ispirandosi ai seguenti criteri direttivi generali:
  - a) Capacità nell'assolvere le funzioni di collaborazione;
  - b) Capacità nell'assolvere le funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente;
  - c) Capacità nell'assolvere le funzioni di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
  - d) Capacità nell'assolvere le funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi;
  - e) Capacità nell'assolvere le funzioni di gestione e organizzazione del personale dipendente;
  - f) Capacità nell'assolvere le funzioni connesse con specifici ed ulteriori incarichi assegnati dal sindaco;
  - g) Capacità di attuare gli obiettivi amministrativi indicati nella relazione programmatica, di competenza del Segretario;
  - h) Capacità nell'assolvere le funzioni di rogito di tutti i contratti, dei quali l'ente è parte.

#### **ARTICOLO 19 – (Valorizzazione del merito)**

1. Il Comune promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa e individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, da approvare in sede di elaborazione e formazione del "*Fondo delle risorse decentrate*", ai sensi dell'articolo 31 del CCNL 21 gennaio 2004.

#### **ARTICOLO 20 – (Progressioni)**

1. In aderenza alla normativa legislativa, il Comune riconosce selettivamente le progressioni economiche ("*progressioni orizzontali*"), previste dall'articolo 52, comma 1-bis, del D.lgs n. 165/2001, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
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.
3. In conformità all'articolo 52, comma 1-bis, del D.lgs n. 165/2001, il Comune copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni ("*progressioni verticali*").
4. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti.

# LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

## **ARTICOLO 21 – (Dotazione organica)**

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di classificazione contrattuale.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, di cui all'articolo 91 del D.Lgs n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione Economico- Finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, sentito il parere del Segretario Comunale nel rispetto delle relazioni sindacali.
3. I Responsabili di Settore curano la gestione del personale loro assegnato, distribuendolo discrezionalmente tra servizi ed uffici in maniera adeguata alle esigenze degli stessi.

## **ARTICOLO 22 – (Classificazione del personale)**

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. La classificazione, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, la Giunta, nel rispetto delle categorie professionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

## **ARTICOLO 23 – (Disciplina delle mansioni)**

1. Il lavoratore deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
3. Per obiettive esigenze di servizio, il lavoratore può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore, anche in modo provvisorio od occasionale. In tal caso, l'esercizio di mansioni superiori non comporta l'insorgere di alcun diritto, né determina variazioni nel trattamento economico.
4. In omaggio al principio di flessibilità e nel rispetto dei Contratti di Lavoro del personale degli Enti Locali, la posizione lavorativa può essere modificata in ogni momento, nel rispetto delle effettive capacità professionali del dipendente ed allo scopo della realizzazione degli obiettivi e programmi prefissati dagli organi di governo. Per il medesimo scopo, possono essere attribuite al dipendente singole mansioni estranee alla posizione lavorativa.
5. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata dal Responsabile del Settore, risponde al medesimo della validità e completezza delle prestazioni. È tenuto ad

assolvere alle mansioni ed ai compiti connessi alla propria posizione di lavoro ed, in particolare, delle istruzioni impartite e dell'attività di controllo direttamente svolta.

6. Ogni atto, anche preparatorio, deve recare l'indicazione del suo estensore.
7. Ogni dipendente è, altresì, tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro.

#### **ARTICOLO 24 – (Mobilità)**

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, funzionale alle esigenze organizzative, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione alle funzioni ed ai servizi svolti dall'Ente.
2. La mobilità interna deve comportare la modifica del profilo professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. Essa può essere attuata anche sulla base delle richieste dei dipendenti medesimi, tenendo conto delle disposizioni legislative e contrattuali disciplinanti la materia.
3. La mobilità esterna può essere effettuata in osservanza alle norme previste dalla vigente legislazione.

#### **ARTICOLO 25 – (Procedure concorsuali – Principi generali)**

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro, attraverso procedure selettive o mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, nell'integrale rispetto della normativa vigente in materia.
2. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, 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 con esperti di provata competenza nelle materie di concorso.
3. Preventivamente all'indizione di pubblico concorso e di pubblica selezione, devono essere esperite le obbligatorie procedure di mobilità esterna volontaria (art. 30, comma 2 *bis*, D.Lgs n. 165/2001) e di mobilità per messa in disponibilità (art. 34-bis, D.Lgs n. 165/2001).
4. In assenza di specifica disciplina regolamentare, le procedure concorsuali sono disciplinate dal D.P.R. 487/1994, per quanto compatibile.

#### **ARTICOLO 26 – (Incarichi a contratto)**

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 110 del D.Lgs n. 267/2000, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti, di cui al comma 1°, possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente. Tali contratti non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nel rispetto dei limiti e della disciplina, anche economica, di cui al citato articolo 110.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, di cui agli articoli 242 e 244 del D.Lgs n. 267/2000.

**ARTICOLO 27 – (Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità)**

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 110, comma 6° del D.Lgs, n. 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Tali incarichi, diretti a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma, cui si riferisce.

## **TRASPARENZA DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **ARTICOLO 28 – (Trasparenza)**

1. Il Comune considera la “trasparenza” un livello essenziale delle prestazioni erogate dall’amministrazione pubblica, ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
2. La trasparenza deve essere intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, delle informazioni concernenti gli aspetti dell’organizzazione, gli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, i risultati dell’attività di misurazione e di valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

### **ARTICOLO 29 – (Norme di rinvio e finali)**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia, come fonti regolatrici del lavoro subordinato, alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto dei lavoratori e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi dell’Ente nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal C.C.N.L., ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.
2. Per quanto concerne la disciplina dei criteri per la differenziazione delle valutazioni in differenti livelli di *performance*, di cui all’articolo 19 del D.Lgs 150/2009, si rinvia alla futura disciplina anche contrattuale, che dovrà sopravvenire ai sensi del comma 4° dell’articolo 65 del medesimo decreto.
3. Per quanto concerne le seguenti materie, si rinvia alla disciplina contenuta in altro e separato regolamento:
  - a) Conferimento degli incarichi di collaborazione;
  - b) Incentivi di progettazione;
  - c) Procedure concorsuali.

### **ARTICOLO 30 – (Entrata in vigore - Abrogazioni)**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all’intervenuta esecutività della deliberazione approvativa.
2. L’entrata in vigore del presente Regolamento comporta l’immediata ed integrale abrogazione del precedente Regolamento in materia.