



CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO
SEGRETERIA

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI COMUNALI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 319, in data 23.12.1997 e successivamente modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 33, in data 8.02.2000, n. 77, in data 19.06.2001, n. 75, in data 23.06.2003, n. 107, in data 6.10.2003, n. 12, in data 1.02.2005, n. 64, in data 10.05.2005, n. 114, in data 27.06.2006 e n. 83, in data 05.05.2008, n.68 in data 24.04.2018, n. 93 in data 08.06.2021, **n.123 in data 03.10.2023.**

I N D I C E

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Principi e finalità

Art. 2 - Coordinamento con la disciplina contrattuale

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art.3 - Organizzazione dell'ente

Art.4 - Area

Art.5 - Settore

Art.6 - Unità operative complesse

Art.7 - Unità operative semplici

Art.8 - Responsabile dei servizi e degli uffici

Art.9 - Determinazioni

Art.10 - Segretario Comunale

Art.11 - Vice Segretario

Art.12 - Direttore Generale

Art. 13 - Contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari di area direttiva

Art. 13 Bis - Conferimento di incarichi dirigenziali con contratto a termine

Art. 14 - Incarichi di progettazione

TITOLO III - RAPPORTI FRA ORGANI POLITICI E STRUTTURA

Art. 15 - Direttive del Sindaco o dell'Assessore competente per materia

Art. 16 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e Giunta Comunale

Art. 17 - Conferenze dei servizi

Art. 18 - Rapporti tra il Direttore Generale, il Segretario ed i Dirigenti preposti ai settori

Art. 19 - Responsabilità nei procedimenti

Art. 20 - Rapporti tra il Sindaco ed i Dirigenti

TITOLO IV - CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE E NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 21 - La funzione gestionale

Art. 22 - Istituzione del servizio

Art. 23 - Definizioni

Art. 24 - Obiettivi

Art. 25 - Ufficio addetto al controllo interno

Art. 26 - Nucleo di valutazione

Art. 27 - Funzionamento del nucleo di valutazione

Art. 28 - Facoltà di accesso

Art. 29 - Funzioni particolari

Art. 30 - Coordinamento con altri organi o uffici

Art. 31 - Collaborazione con il Collegio dei Revisori

Art. 32 - Astensione e ricusazione

Art. 33 - Controllo di gestione

Art. 34 - Formazione del piano esecutivo di gestione

Art. 35 - Servizi e centri di costo

Art. 36 - Sistema di monitoraggio

Art. 37 - Dati extracontabili

Art. 38 - Valutazione comparativa

Art. 39 - Referti periodici

Art. 40 - Valutazione Dirigenti

Art.40 bis – Comitato dei Garanti

TITOLO V - PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 41 - Dotazione organica

Art. 42 - Disciplina dei concorsi e delle assunzioni

Art. 42 bis - Accertamento della conoscenza informatica e della lingua straniera

Art. 42 ter - Procedure semplificate per assunzione di personale a tempo determinato

Art. 42 quarter - Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'ente

Art. 43 - Miglioramento dei servizi

Art. 44 - Entrata in vigore

Appendice al Regolamento:

APPROVAZIONE PROFILI PROFESSIONALI E NUOVE DECLARATORIE AI SENSI DEL CCNL 2019-2021 - del.GC n.51 del 04.04.2023

APPROVAZIONE DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI VERTICALI TRA LE AREE AI SENSI DELL'ART. 52, C. 1-BIS, D.LGS. N. 165/2001, D.L. 80/2021 E ART. 15 CCNL FUNZIONI LOCALI 2019-2021 - del.GC n.45 del 09.04.2024

APPROVAZIONE DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ) AI SENSI CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16 NOVEMBRE 2022 TITOLO III ORDINAMENTO PROFESSIONALE CAPO II DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE – del GC n.77 del 04.06.2024

APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA COSTITUZIONE E LA RIPARTIZIONE DEL FONDO INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE DI CUI ALL'ART. 45 DEL D. LGS. N. 36/2023 - del.GC n.78 del 04.06.2024

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1

Principi e finalità

1. Al fine di perseguire nel miglior modo possibile i principi costituzionali di buon andamento e di imparzialità dell'attività amministrativa, il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità ed in applicazione agli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio Comunale n. 66, del 24.7.1997, esecutiva per decorrenza dei termini, l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e, in particolare, dall'art. 51 della legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni, nonché degli articoli dal 25 al 31 dello statuto comunale.

2. Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del segretario generale e dei responsabili dei servizi e degli uffici, nonché del direttore generale, dei dirigenti, funzionari, dirigenti incaricati con contratto di lavoro a tempo determinato e professionisti tecnici per attività varie di consulenza e ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione, di coordinamento, al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi e gli obiettivi politico-amministrativi fissati dagli organi di governo del Comune.

3. Il presente regolamento disciplina, altresì, il potere di direttiva del Sindaco e dell'Assessore di riferimento, il controllo interno di gestione ed i nuclei di valutazione.

ART. 2

Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2 - comma 1, lettera c) - della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da applicare gli istituti e le clausole contrattuali vigenti. La potestà regolamentare dell'ente e l'autonomia organizzativa dei responsabili degli uffici e dei servizi, qualora

determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

2. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva.

L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto di quanto disposto dall'art. 2 - comma 2 bis - del D. Lgs. 29/93, tenuto conto, peraltro, di quanto statuito dagli artt. 45 - 9° comma - e 49 - 2° comma - del lo stesso decreto legislativo che impongono alle pubbliche amministrazioni di osservare gli obblighi assunti con i contratti collettivi di lavoro e di garantire parità di trattamento contrattuale e, comunque, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro. La Giunta Comunale adotta tutti i provvedimenti necessari a rendere operativa l'incentivazione del lavoro secondo le previsioni di norme e dei C.C.N.L.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 3 Organizzazione dell'ente

1. Il Comune è articolato in servizi ed uffici definiti dalla dotazione organica e ordinati secondo i seguenti criteri:
- a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
 - b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
 - c) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche ad un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
 - d) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi, secondo le modalità fissate nel regolamento approvato con atto consiliare n. 75, del 25.9.1997, esecutivo;
 - e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
 - f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
 - g) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
 - h) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 sulla tutela della privacy.

L'appartenenza dei dipendenti ad aree professionali diverse, come individuate nella vigente dotazione organica, è questione attinente al particolare tipo di professionalità espressa dagli stessi. Nulla vieta che professionalità identiche ricorrano trasversalmente nei diversi servizi, per cui l'area non ha rilevanza ai fini della suddivisione organizzativa dell'ente definita secondo i criteri di cui al precedente comma 1.

2. Il Sindaco e la Giunta Comunale convocano, quando se ne manifesti la necessità, e, comunque, con regolarità, il Segretario Generale, i Dirigenti e i Responsabili dei servizi e degli uffici al fine di dare concreta attuazione ai criteri indicati al comma precedente e fornire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica dell'ente ed i relativi organi di governo, nel pieno rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e compiti di gestione e nella salvaguardia dell'autonomia gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali.

3. Il Segretario - Direttore Generale fornisce al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale ed ai responsabili degli uffici e dei servizi assistenza di ordine giuridico-amministrativo in merito alla conformità alle leggi, allo statuto, ai regolamenti comunali ed al programma politico-amministrativo dell'attività amministrativa. Tale assistenza deve essere tempestiva e orientata al risultato dell'azione amministrativa, naturalmente nel pieno rispetto delle norme vigenti. Il ruolo del segretario all'interno dell'organizzazione dell'ente deve essere di attiva collaborazione rispetto ai diversi organi del comune, siano essi politici o burocratici, al fine di rendere l'azione amministrativa più incisiva e rispondente ai menzionati principi di imparzialità e buon andamento.

4. I responsabili degli uffici e dei servizi curano l'organizzazione degli stessi nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, assumendo tutti i necessari atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.

ART. 4

Area

1. L'Area è unità organizzativa contenente un insieme di settori la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere le funzioni strumentali e di supporto.

2. In applicazione delle disposizioni degli artt. 3, 14, 15, 16, 17 e 20 del D. Lgs. 3 Febbraio 1993, n. 29 e art. 6 - comma 10° - della legge 15 Maggio 1997, n. 127 ai dirigenti è assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni del settore ai quali sono stati assegnati con atto del Sindaco.

All'Area è preposto un dirigente responsabile.

3. I provvedimenti dei Dirigenti e/o dei Responsabili dei Settori che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile dei Servizi Finanziari e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. Per esigenze di servizio inderogabili, il Sindaco, con proprio atto, assegna ad interim uno o più settori apicali ad un Capo Area.

ART. 5

Settore

1. Il Settore è unità organizzativa comprendente un insieme di unità operative complesse la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.

2. Al Settore è preposto, di norma, un funzionario di 8^a Qualifica funzionale, che assolve alle attribuzioni riportate per la qualifica funzionale anzidetta all'allegato A del D.P.R. 25 Giugno 1983, n. 347, nel rispetto delle norme dell'art. 56 del D. Lgs. 3 Febbraio 1993, n. 29 e nell'art. 5 - comma 12° - del D.P.R. 13.5.1987, n. 268.

ART. 6

Unità Operative Complesse

1. Le unità operative complesse sono unità organizzative interne al servizio che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia specifica e ne garantiscono l'esecuzione ottimale.

2. Alle unità operative complesse sono assegnati dipendenti Istruttori Direttivi di 7^a qualifica funzionale, che assolvono alle attribuzioni riportate per la qualifica funzionale anzidetta all'allegato A del D.P.R. 25 Giugno 1983, n. 347 e nell'art. 5 - comma 12 - del D.P.R. 13 Maggio 1987, n. 268, nel rispetto delle norme dell'art. 56 del D.Lgs. 3 Febbraio 1993, n. 29.

ART. 7

Unità Operative Semplici

Le unità operative semplici sono unità organizzative interne alle unità operative complesse. Esse sono costituite per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività.

Alle unità operative semplici sono assegnati dipendenti Istruttori della 6^a qualifica funzionale, di particolare esperienza professionale, che assolvono alle attribuzioni riportate per la qualifica funzionale anzidetta all'allegato A del D.P.R. 25 Giugno 1983, n. 347 e nell'art. 5 - comma 12 - del D.P.R. 13 Maggio 1987, n. 268, nel rispetto delle norme dell'art. 56 del D.Lgs. 3 Febbraio 1993, n. 29. Anche se di natura meramente esecutiva, ogni unità operativa semplice è responsabile degli atti posti in essere nell'esercizio delle mansioni rientranti nella propria qualifica funzionale.

ART. 8

Responsabili dei servizi e degli uffici

1. Responsabile del servizio, nonché degli uffici di cui si compone, può essere solo il dipendente che, al suo interno, è inquadrato, in base alla normativa contrattuale vigente, in una qualifica e un livello retributivo che comportino funzioni di direzione relative al funzionamento complessivo della struttura in cui opera, quindi responsabilità non solo nel risultato del proprio lavoro ma anche di quello dei collaboratori. Viene comunque fatta salva la possibilità, disciplinata al successivo art. 13, di nominare responsabile di servizio personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato.

2. I responsabili dei servizi e degli uffici sono nominati dal Sindaco, (sentita la Giunta Comunale) secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.

3. I responsabili dei servizi e degli uffici, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.

A tal fine, conformemente alle leggi vigenti, allo statuto comunale, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, a essi è conferita piena autonomia organizzativa ed economica. I responsabili dei servizi e degli uffici adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate, assumendo in qual caso le responsabilità previste dalla legge 241/90; ad essi comunque sono attribuiti, in via esclusiva:

- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso secondo le modalità definite dal vigente regolamento dei contratti;
- la stipula dei contratti relativi al proprio servizio;
- gli atti di gestione finanziaria, compresi gli impegni di spesa, secondo le modalità del vigente regolamento di contabilità;
- gli atti di amministrazione e di gestione del personale nel rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi di lavoro, nonché del contratto individuale di lavoro; concorrono, pertanto, al procedimento di valutazione del personale ai fini dell'attribuzione del salario accessorio secondo i criteri stabiliti nelle sedi contrattuali con diretta responsabilità dei giudizi formulati;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali in indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l'istruzione e l'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
- l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione, nonché quello di regolarità contabile da parte del servizio finanziario;
- la formulazione agli organi di governo del Comune di proposte tecnico-organizzative volte a migliorare i servizi erogati sotto il profilo dell'organizzazione, della accessibilità da parte dell'utenza, della qualità del prodotto;
- ogni altro atto attribuito nei regolamenti comunali o, in base a questi, delegato dal Sindaco.
- comunicazione dell'impegno di spesa secondo quanto previsto dall'art. 35 - 1° comma - del decreto legislativo 77/95 e successive modificazioni;
- le ordinanze aventi esclusivo carattere tecnico relative ad interventi in tema di tutela dell'attività edilizia. Restano di competenze del Sindaco le ordinanze di cui all'art. 38 della legge 142/90, derivanti dalle funzioni di Ufficiale di Governo;
- il rilascio delle attestazioni, autorizzazioni, concessioni avviene secondo le procedure di legge vigente e dei regolamenti adottati, cui si fa espresso rinvio dinamico-ricettizio.

4. Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo, i responsabili dei servizi e degli uffici devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane, coerenti con gli stanziamenti di bilancio e con la proposta di piano esecutivo di gestione. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.

5. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, che devono peraltro essere chiari e puntuali, di osservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'assessore di riferimento o per responsabilità particolarmente grave e reiterata, che deve comunque essere dimostrata e negli altri casi indicati dall'art. 20 del D.Lgs. 29/93, il responsabile del servizio può essere revocato dall'incarico, con la perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta. Solo nel caso in cui il responsabile del servizio sia inquadrato nella qualifica dirigenziale, anche a tempo determinato, in applicazione del successivo art. 8, il rapporto di lavoro può essere risolto ai sensi dell'art. 20 - comma 9° - del D. Lgs. 29/93 e secondo le modalità previste dal contratto collettivo di lavoro della separata area della dirigenza.

6. Il responsabile del servizio si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui opera secondo le scelte organizzative dallo stesso assunte in piena autonomia e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

7. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto i corsi di formazione e di aggiornamento devono essere praticati sistematicamente da tutto il personale dipendente e, in particolare, dai responsabili degli uffici e dei servizi, in considerazione delle funzioni e dei compiti a essi attribuiti.

ART. 9

Determinazioni

I provvedimenti dei responsabili dei servizi, nonché, eventualmente, del Segretario- Direttore Generale sono denominati "determinazioni".

1. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato e al conseguente dispositivo.

2. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre al luogo, data e indicazione dell'ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale del servizio, da annotare su apposito registro, il numero di protocollo, la sottoscrizione del responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.

3. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile del servizio in parola, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previsti dal regolamento di contabilità e, comunque, il più celermente possibile.

4. Le determinazioni vengono affisse in copia, entro 10 giorni dalla loro adozione, all'albo pretorio per 10 giorni a cura dell'ufficio di segreteria. Contestualmente all'affissione, copia del provvedimento viene trasmessa al Sindaco, al Segretario-Direttore Generale ed ai responsabili dei servizi che, eventualmente, ne devono curare l'esecuzione. L'originale è conservato nella raccolta del servizio che ha prodotto l'atto fino alla sua trasmissione per la relativa conservazione, all'archivio, a pratica conclusa. L'elenco delle determinazioni assunte viene inviato, contestualmente all'affissione, a cura dell'ufficio segreteria, ai capigruppo consiliari, in modo che possano esercitare il diritto di accesso per l'espletamento del proprio mandato. Ogni determinazione deve indicare l'autorità cui è possibile interporre ricorso.

5. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa, disciplinate da apposito regolamento adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 95, in data 27.10.1994, esecutiva. Nel caso di assenza del responsabile di servizio, le determinazioni sono adottate, previo provvedimento sindacale, dal personale incaricato della sostituzione appartenente al medesimo servizio purchè in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 8 - comma 1° - del presente regolamento. Nel caso non ricorrano tali condizioni, le determinazioni dovranno essere adottate dal segretario generale, previa assegnazione di tali attribuzioni da

parte del Sindaco, in applicazione del disposto dell'art. 17 - comma 68°, lettera c) - della legge 127/97.

6. Solo per motivi di particolare necessità e urgenza, che devono essere comunque motivati nel provvedimento, possono essere avocate le determinazioni dei responsabili dei servizi e degli uffici da parte del Segretario- Direttore Generale.

ART. 10

Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale è nominato e scelto dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali.

2. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco, il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo segretario, durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale e contraddittorio con l'interessato, per grave violazione dei doveri d'ufficio, fatte salve le disposizioni del C.C.N.L. del relativo comparto e del relativo regolamento di esecuzione della legge 127/97.

3. Spettano al Sindaco le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario ed agli istituti contrattuali connessi con tale rapporto.

4. Il Segretario svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, ivi compresi i responsabili degli uffici e dei servizi in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti del Comune, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 3 - comma 3° - del presente regolamento.

5. Il Segretario, inoltre:

- a) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Il Segretario svolge, inoltre, tutte le funzioni del direttore generale, di cui al successivo art. 12, nel caso in cui il Sindaco

si avvalga della facoltà prevista dal comma 1 dell'art. 51bis della legge 142/90. In tale caso ad egli spetta un compenso retributivo aggiuntivo di una indennità ad personam pari a quella di posizione prevista per Segretari degli enti di classe 1^A/B. Qualora la materia dovesse essere disciplinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro, si applicherà il compenso da questi fissato conguagliando con l'indennità di cui sopra eventualmente medio tempore corrisposta. Il 10% dell'importo determinato dell'indennità aggiuntiva sarà corrisposto a fine esercizio, previa verifica dei risultati raggiunti. Se al Segretario non vengono attribuite tali competenze e contemporaneamente non viene nominato il direttore generale secondo le modalità definite al successivo art. 7, al segretario compete comunque la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e il coordinamento degli stessi in applicazione del comma 68 dell'art. 17 della legge 127/97. Tale attività di sovrintendenza e di coordinamento non comporta un ruolo gerarchico del segretario nei confronti dei responsabili dei servizi, ma di direzione e sovraordinazione funzionale.

6. I pareri richiesti, sia dagli organi di governo che da quelli burocratici, hanno carattere obbligatorio e sono allegati ai provvedimenti conclusivi; i pareri devono essere resi in tempi utili alla conclusione del procedimento amministrativo; il mancato rilascio dei pareri indicati secondo le modalità del presente comma può rilevare ai fini della violazione dei doveri di ufficio di cui al precedente comma 2.

7. Il Segretario Comunale può essere nominato, secondo le modalità di cui al precedente art. 8, responsabile di servizio; nel qual caso le attribuzioni previste nel citato articolo devono essergli riferite integralmente, non essendo possibile il parziale scorporo di alcune funzioni demandate ai responsabili dei servizi e uffici.

8. Il trattamento economico del Segretario Comunale è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte nell'ente. La revoca delle funzioni di cui ai precedenti commi 5 e 7 comporta solo la perdita della relativa indennità economica e/o di quant'altro fissato nel Regolamento di esecuzione della legge 127/97.

Ai sensi dell'art. 30 - lettera m - dello Statuto, per il quale il Segretario Generale promuove e resiste alle liti con potestà di concordare e transigere, la costituzione o resistenza in giudizio di ogni ordine e grado viene deliberata dalla Giunta e conseguentemente il dirigente del servizio competente per

materia adotta l'impegno di spesa per gli oneri di assistenza legale.

9. La Giunta può indicare il legale cui affidare l'incarico, sentito il Segretario Generale.

10. In ogni caso, il dirigente apicale che ha emanato o proposto l'atto impugnato relaziona con ogni urgenza alla Giunta Comunale su ogni aspetto ritenuto utile a gestire la vertenza.

ART. 11¹

Vice Segretario

Al Vice Segretario è assegnata la responsabilità di un settore. Egli coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza ed impedimento.

In caso di vacanza del posto di Vice Segretario le funzioni possono essere affidate con atto del Sindaco al Responsabile del settore servizi finanziari.

ART. 12

Direttore Generale

1. Qualora le funzioni di Direttore Generale non siano conferite al Segretario Generale, il Direttore Generale può essere assunto con contratto a tempo determinato.

2. Il Direttore Generale è assunto al di fuori dei posti previsti dalla dotazione organica, per una durata complessiva non superiore a quella del mandato del Sindaco.

3. Il direttore generale è nominato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, nella quale devono essere indicati gli emolumenti da corrispondere allo stesso, stabiliti in una percentuale congrua, non superiore al 50% rispetto a quella del Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale del capoluogo di Provincia.

4. Il direttore generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di

¹ Articolo così sostituito con deliberazione della G.C. n. 75, del 23.06.2003. L'articolo originario così recitava:

1. Al Vice Segretario Generale è assegnata la responsabilità di un'Area. Egli coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Il Vice Segretario Generale ha compiti di ausilio del Segretario Comunale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure diversi da quelli tipici dell'area affidata.

Al Vice Segretario competono i diritti di rogito nella misura dello stipendio annuo in godimento rapportato alla durata della sostituzione.

curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative. I criteri di valutazione dei requisiti e la scelta dei candidati sono effettuati secondo le modalità definite con deliberazione della Giunta Comunale.

3. Il Direttore Generale deve essere in possesso del titolo di studio del diploma di laurea e di almeno cinque anni di esperienza maturata e documentata presso enti ed aziende pubbliche o private.

4. Il direttore generale, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale secondo le modalità da prevedersi nella deliberazione di cui al precedente comma 4°.

5. Il direttore generale provvede a dare concreta attuazione, con proprie direttive scritte, agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, nel rispetto dei principi indicati all'art. 1 del presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il direttore generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato e, unitamente al nucleo di valutazione, riferisce sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.

6. Il direttore generale predispose il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, dell'art. 40 del D. Lgs. 77/95 e successive modificazioni, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, sentiti i dirigenti.

7. Il direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e degli uffici, ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano; è, inoltre, responsabile del controllo della gestione dell'attività dell'ente.

8. Se l'incarico non è conferito al Segretario, il Sindaco disciplina con l'atto di nomina i rapporti fra Segretario e Direttore Generale.

ART. 13

Contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari di area direttiva

In aggiunta a quanto previsto dall'art. 51 - comma 5° - della legge 142/90, dallo statuto dell'ente e secondo le modalità previste con provvedimento del Sindaco, è fatta salva la possibilità di stipulare contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica e comunque in numero non superiore al 5% dei

posti previsti dalla stessa dotazione organica. Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'ente o l'indisponibilità di quelle esistenti previa verifica della copertura finanziaria della spesa.

[2. La stipula dei contratti di lavoro in parola avviene a seguito di procedura concorsuale per soli titoli, integrata da colloquio finale, secondo le modalità previste nel relativo bando di concorso. Al concorso possono partecipare i candidati in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire e in possesso di una adeguata esperienza professionale maturata in analoghe posizioni di lavoro per non meno di tre anni.]²

1. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica e il relativo trattamento economico, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, è quello equivalente, per la qualifica indicata, alle vigenti disposizioni contrattuali, integrato da una indennità ad personam che deve essere determinata nel relativo bando di concorso e che, comunque, non può essere inferiore al 30% di quanto previsto nel trattamento economico fondamentale dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni - enti locali.

2. La spesa sostenuta per il personale assunto secondo le modalità indicate nei commi precedenti non va imputata, nel bilancio dell'ente, al costo del personale e, pertanto, chi è titolare di un rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio. Nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o risulti in situazioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 504/92, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo si intendono risolti di diritto.

3. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di responsabile di servizio in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei responsabili dei servizi e degli uffici deve essere indicata nel provvedimento di nomina del Sindaco e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare.

4. Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni

² Comma abrogato con deliberazione della Giunta Comunale n. 114, del 27.06.2006

di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro. La revoca delle funzioni dirigenziali, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni, comporta una conseguente riduzione del trattamento economico ad personam indicato al precedente comma 3, tale riduzione deve essere espressamente prevista nel relativo bando di concorso.

Art. 13/Bis³
Conferimento di incarichi dirigenziali
con contratto a termine

1. In mancanza di un dirigente preposto ad un'area costituita da più uffici o unità operative potranno essere conferiti anche ai funzionari apicali della categoria D della stessa incarichi dirigenziali a tempo determinato. Per la durata dell'incarico il funzionario può essere posto in aspettativa con diritto alla conservazione del posto precedentemente occupato.
2. Ai dirigenti sono conferiti incarichi a tempo determinato secondo criteri di competenza professionale, per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco, nella relazione revisionale e programmatica e nel piano esecutivo di gestione. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato e possono essere revocati in caso di inosservanza delle direttive formalmente impartite dal Sindaco, dalla Giunta, dall'Assessore di riferimento o, in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione o documento analogo.
3. Spettano ai dirigenti, ovvero, in mancanza e previo conferimento di apposito incarico ai funzionari, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali, in particolare, secondo le modalità stabilite dallo Statuto e dai regolamenti comunali:
 - a. la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso
 - b. la responsabilità delle procedure di gara e di concorso
 - c. la stipulazione dei contratti

³ Articolo aggiunto con deliberazione della Giunta Comunale n. 114, del 27.06.2006

- d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa
 - e. gli atti di amministrazione e di gestione del personale
 - f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese autorizzazioni e concessioni edilizie
 - g. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
 - h. gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco
4. In caso di assenza temporanea o impedimento di un dirigente, ovvero in casi di assenza o impedimento di un funzionario con incarico dirigenziale, il Sindaco, per situazioni di necessità o urgenza, potrà attribuire la responsabilità per gli atti di cui ai commi precedenti ad altro dirigente ovvero al Segretario Generale.

ART. 14

Incarichi di progettazione

1. L'attività di progettazione interna e relativa incentivazione rimane disciplinata dal regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 229, in data 17.9.1997, esecutiva, e successive modificazioni.

2. Responsabile del procedimento per l'affido degli incarichi professionali, sia interni che affidati all'esterno, in campo di opere pubbliche, è il Dirigente dell'Area Servizi al Territorio.

3. Potranno essere affidati all'esterno incarichi professionali di progettazione, di direzione lavori, di collaudo statico, di collaudo tecnico-amministrativo, nonché gli incarichi di coordinatore per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori in materia di sicurezza (Legge 494/1996) secondo le modalità di seguito riportate:

- a) tutti gli incarichi professionali vengono affidati mediante determinazione del Dirigente dell'Area Servizi al Territorio e, in sua assenza, con determinazione del Capo Settore Lavori Pubblici;
- b) la scelta del professionista cui affidare incarichi relativi a collaudi statici, a collaudi tecnico-amministrativi, a rilievi, a

frazionamenti e ad altre operazioni topografiche e catastali, purchè con preventivo di parcella, da calcolarsi secondo le disposizioni vigenti in materia ed al netto dello sconto del 20%, inferiore a 30 milioni, viene effettuata direttamente dal Dirigente dell'Area Servizi al Territorio;

c) la scelta del professionista cui affidare incarichi di coordinatore della progettazione e coordinatore per l'esecuzione in campo di sicurezza (legge 494/1996) viene effettuata direttamente dal "committente" dell'opera, in quanto soggetto penalmente responsabile in caso di infortuni sul lavoro; attualmente per "committente" viene individuato il Dirigente dell'Area Servizi al Territorio o, in sua assenza, il Capo Settore Lavori Pubblici, in quanto persona fisica legittimata alla firma del contratto;

d) relativamente agli incarichi di progettazione, in attesa dell'emanazione del regolamento della legge 109/1994, si attueranno le seguenti disposizioni:

d.1 per incarichi di progettazione con preventivo di parcella, calcolato secondo le disposizioni vigenti ed al netto dello sconto del 20%, inferiore a 30 milioni, la scelta del professionista viene delegata al Dirigente dell'Area Servizi al Territorio salvo diverse indicazioni della Giunta Comunale;

d.2 per incarichi di progettazione con preventivo di parcella, calcolato secondo le disposizioni vigenti ed al netto dello sconto del 20%, compreso tra 30 milioni e 200.000 ECU, la scelta del professionista viene effettuata su esame dei curricula dei professionisti interessati, previa pubblicazione di bando di progettazione, secondo criteri predeterminati in fase di redazione del bando, da approvare di volta in volta dalla Giunta Comunale.

In particolare il bando dovrà essere pubblicato all'albo pretorio ed inviato agli ordini professionali degli Ingegneri e degli Architetti della Provincia di Brescia e di Bergamo. Ai professionisti dovranno essere lasciati quindici giorni dalla data di pubblicazione all'albo per la presentazione dei curricula.

I criteri predeterminati per la valutazione dei curricula dovranno riferirsi agli ultimi 5 anni di attività, alla preparazione generale dei professionisti, ai progetti di opere affini, alla capacità di svolgimento dell'incarico, al preventivo di parcella ed alla tempestività della prestazione.

La valutazione verrà effettuata attribuendo un massimo di 100 punti, di cui un massimo di 90 derivanti dai criteri di cui sopra e di 10 a discrezione della Giunta Comunale, che li attribuirà in funzione:

- della conoscenza del territorio che documenta il primo classificato
- della documentata esperienza nel campo delle progettazioni di opere pubbliche per gli Enti Locali;

d.3 per incarichi di progettazione con preventivo di parcella, calcolato secondo le disposizioni vigenti ed al netto dello sconto del 20%, superiore a 200.000 ECU, la scelta del professionista viene effettuata secondo il dettato del decreto legislativo 157, del 17.3.1995; allo scopo la Giunta Comunale approverà, con propria deliberazione, il bando di gara che potrà prevedere l'assegnazione dell'incarico, ai sensi dell'art. 6 del decreto legislativo citato, mediante pubblico incanto, licitazione privata, trattativa privata o mediante concorso di progettazione;

d.4 su tutti i casi cui sopra ai punti d.1-d.2 e d.3 la Giunta Comunale può ricorrere al concorso di progettazione;

e) gli incarichi di direzione lavori, relativamente ad opere la cui progettazione è stata affidata all'esterno, verranno affidati, qualora non possa essere effettuata all'interno, in via prioritaria allo stesso progettista, purché non siano nati contenziosi in fase di presentazione del progetto e possa comunque essere confermato il rapporto fiduciario.

TITOLO III RAPPORTI FRA ORGANI POLITICI E STRUTTURA

ART 15 Direttive del Sindaco o dell'Assessore competente per materia

1. Le funzioni di indirizzo politico si espletano anche mediante ricorso alla emanazione di direttiva che ha come requisiti minimi la forma scritta e motivata.

2. La direttiva può essere emanata, oltre che dal Sindaco, anche dall'Assessore competente per materia. La direttiva va intesa come atto di sovraordinazione funzionale dell'organo politico e dell'Assessore e non come espressione di supremazia gerarchica.

Essa deve:

- rispondere al programma politico-amministrativo
- essere conforme alle priorità ed agli obiettivi fissati nel P.E.G.
- essere conforme alle norme sull'ordinamento giuridico vigente e rispettosa dell'autonomia operativa del dirigente/apicale cui è rivolta e delle sue sfere di competenza
- volta ad accertare che la gestione sia mirata a realizzare gli obiettivi definiti dalla parte politica.

3. In assenza di alcuno dei requisiti sostanziali e formali di cui sopra, il dirigente/apicale, cui è rivolta, entro cinque giorni dalla ricezione della direttiva può chiedere per iscritto e motivatamente il suo riesame e rideterminazione in contraddittorio con lo stesso.

4. In ogni caso la direttiva deve avere un'indicazione di carattere strategico essendo rimessa all'autonomia del singolo destinatario, ogni decisione sulle modalità e procedure più opportune per darvi corso.

5. Le direttive assessorili vanno contestualmente comunicate al Segretario-Direttore Generale ed al Sindaco, il quale, entro 5 giorni dal ricevimento, può intervenire con ampi poteri di annullamento o modifica.

ART. 16 Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e Giunta Comunale

1. Con provvedimento della Giunta Comunale può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della

Giunta al fine di permettere a tali organi un miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo dell'attività dell'ente a essi demandate. L'esercizio di tale facoltà deve essere puntualmente motivato.

2. L'ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Sindaco e degli Assessori; aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo dell'ente nell'assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia, gli indirizzi politici generali e gli atti di governo, secondo i criteri già richiamati agli articoli 1 e 3 del presente regolamento.
3. Il personale necessario per la costituzione e il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Definite le necessità di personale con il provvedimento di cui al comma precedente, lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata.

ART. 17

Conferenze dei servizi

1. Momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della struttura comunale e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di uno specifico ambito di confronto tra organi di governo e apparato burocratico del Comune. Tale ambito viene individuato nella conferenza dei servizi, indipendentemente dalla costituzione dell'ufficio di staff di cui al precedente articolo.
2. La conferenza dei servizi viene convocata con cadenza almeno bimestrale dal Sindaco, che ne è il presidente, ed è costituita, oltre che dallo stesso Sindaco, dagli Assessori, dal Segretario Comunale (e anche dal direttore generale, se previsto) e dai responsabili dei servizi e uffici.
3. Compito della conferenza dei servizi è l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione dei programmi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.

4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi degli organi comunali competenti.

ART. 18

Rapporti tra il Direttore Generale, il Segretario ed i Dirigenti preposti ai Settori

I rapporti del Direttore Generale e del Segretario, con i Funzionari Capi Settore, in conformità alle disposizioni dell'art. 51 bis della legge 8.6.1990, n. 142, sono di sovrintendenza dello svolgimento delle attività e di coordinamento, mentre le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai Dirigenti apicali preposti ai settori dell'ente che rispondono anche in attuazione delle norme degli artt. 3 - Indirizzo politico- amministrativo: funzioni e responsabilità dei dirigenti - 14 - Indirizzo politico-amministrativo - e 20 - Responsabilità dirigenziali - del D.Lgs. 29/93.

ART. 19

Responsabilità nei procedimenti

Le modalità di esercizio delle fasi del procedimento amministrativo sono disciplinate dall'apposito regolamento consiliare approvato con deliberazione consiliare n. 75, del 25.9.1997, esecutiva.

ART. 20

Rapporti tra il Sindaco ed i Dirigenti

1. Il Sindaco - ai sensi dell'art. 36, comma 5 ter - della legge 8.6.1990, n. 142 - sentiti i Dirigenti interessati, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, come questi ultimi formalmente costituiti, organizzati e regolamentati, se non specificatamente ed unicamente presenti nella dotazione organica dell'ente, tra i dipendenti inquadrati nella medesima qualifica funzionale ed in possesso di requisiti culturali e/o professionali richiesti dalla legge per l'accesso ai posti. La nomina resta in vigore fino a diversa disposizione sindacale, sentiti i Dirigenti interessati.

2. Il Sindaco, sentito il Direttore Generale, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali in ragione delle specifiche competenze professionali e delle relative strutture operative da dirigere ed organizzare, tenendo conto della cultura e delle caratteristiche dei programmi da svolgere, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando, di norma, fatto salvo il possesso di esclusivi requisiti professionali, il criterio della rotazione degli incarichi.

L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi, in conformità dell'art. 51 - comma 6°, periodo 2° - della legge 8.6.1990, n. 142.

3. Il Sindaco, tenute presenti le proposte del Segretario-Direttore Generale, assegna ai Dirigenti con proprio atto monocratico, ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 3.2.1993, n. 29 e dell'art. 11 del D.Lgs. 25.2.1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni, gli obiettivi ed i programmi da realizzare ed il budget settoriale di competenza.

4. Per la verifica dei risultati e la responsabilità dei Dirigenti medesimi si applica per analogia il disposto dell'art. 20 del D. Lgs. 29/93, come sostituito dall'art. 6 del D. Lgs. 10.11.1993, n. 470, nonché dall'art. 3/quarter del D.L. 12.5.1995, n. 163 e convertito, con modificazioni, nella legge 11.7.1995, n. 273.

TITOLO IV
CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE, NUCLEO DI
VALUTAZIONE, COMITATO DEI GARANTI

ART. 21
La funzione gestionale

La funzione gestionale, affidata ai dirigenti/apicali, è espressione massima del principio della separazione dalla funzione di indirizzo politico che permane in capo agli organi elettivi. Va intesa come insieme coordinato di attività e procedimenti da combinarsi con le risorse disponibili ed assegnate in modo da perseguire costantemente e raggiungere i programmi e gli obiettivi previsti nel rispetto delle modalità esecutive prestabilite dall'ordinamento vigente e dagli indirizzi e direttive espresse.

ART. 22
Istituzione del servizio

1. E' istituito presso il Comune di Palazzolo s/O il servizio di controllo interno.
2. Ai fini del presente regolamento hanno uguale significato le espressioni "controllo interno" e "controllo di gestione".

ART. 23
Definizioni

1. Il controllo interno, esercitato dai nuclei di valutazione di cui al successivo art. 24, inteso quale strumento di lavoro, di guida e di stimolo, è finalizzato al raggiungimento di tutti i requisiti di funzionamento dell'ente, senza assumere caratteri fiscali o ispettivi.
2. Esso è ispirato al pieno rispetto di ruoli e funzioni (di amministratori, funzionari, componenti del nucleo di valutazione), in una prospettiva con finalità convergenti.

ART. 24
Obiettivi

1. Il controllo interno di gestione ha, inoltre, lo scopo di:
 - a) verificare all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso

l'analisi delle risorse acquisite e dalla comparazione tra i costi e la quantità e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, il livello di economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi;

- b) essere di guida a tutti i soggetti interessati al buon andamento dell'amministrazione dell'ente, con particolare riferimento ai Dirigenti che, sulla base dei report periodici, potranno adottare tutte le misure correttive di competenza per riportare la gestione nell'ambito dei limiti previsti e degli obiettivi programmati;
- c) essere strumento di valutazione dell'operato dei dirigenti sulla base dei criteri adottati dall'amministrazione, ai sensi delle norme di legge e della contrattazione collettiva;
- d) verificare non solo la quantità ma anche la qualità dei risultati.

Per la verifica saranno utilizzati gli indicatori di cui all'art. 34.

2. Il nucleo di valutazione non può, comunque, esaminare aspetti relativi alla contrattazione, quali l'assegnazione di quote di salario accessorio al personale, salvo quanto previsto dal C.C.N.L. della dirigenza.

ART. 25

Ufficio addetto al controllo interno

1. Il controllo di gestione si attua secondo le modalità di legge che prevedono, fra l'altro, l'istituzione del servizio di controllo interno.

2. Si intende per servizio di controllo interno, l'ufficio addetto al controllo di gestione, che è composto da:

- i componenti del nucleo di valutazione;
- i dipendenti dell'ente addetti al predetto ufficio e che sono di supporto operativo al nucleo di valutazione.

3. Il servizio di controllo interno opera in posizione di autonomia e risponde direttamente agli organi di direzione politica.

ART. 26⁴

Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione, costituito ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009 quale organismo composto da un esperto esterno, con competenze in tecniche di valutazione, assume tutte le funzioni attribuite dall'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance.

Alla sua istituzione provvede la Giunta che può deliberare la costituzione dello stesso anche in forma associata con altri Enti. Il Nucleo di Valutazione organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento, tenuto conto di quanto disciplinato al seguente art. 27.

Il Segretario Generale dell'Ente ha funzione di supporto al Nucleo di Valutazione.

Compito del Nucleo di Valutazione è verificare la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione.

Il Nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

Il Nucleo assevera le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché la graduazione dell'indennità di posizione delle Posizioni Organizzative.

Il Nucleo svolge inoltre le seguenti attività:

- a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti/responsabili dei servizi – titolari di posizione organizzativa e del Segretario e l'attribuzione ad essi delle retribuzioni di risultato;
- f) verifica i risultati e le buone pratiche.

Il Nucleo di Valutazione, per l'espletamento della sua attività, ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti/Responsabili.

Il Nucleo di Valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance.

La durata del Nucleo è di anni 3 rinnovabile salvo diversa indicazione disposta dalla delibera di nomina di Giunta; il compenso è determinato dalla Giunta.

Il componente del Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

La nomina dei componenti del Nucleo avviene tramite procedura selettiva sulla base dei criteri definiti dalla Giunta in coerenza con le norme pro tempore vigenti.;

4 Articolo modificato con deliberazione della G.C. n. 93, in data 08.06.2021.

L'articolo così recitava: 1. Il Nucleo di Valutazione, costituito ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009 quale organismo composto da due esperti/e esterni, con competenze in tecniche di valutazione e controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite dall'art.7 del D.Lgs. n. 150/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance. Alla sua istituzione provvede la Giunta che può deliberare la costituzione dello stesso anche in forma associata con altri Enti. Il Nucleo di Valutazione organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento, tenuto conto di quanto disciplinato al seguente art. 27.

Il Segretario Generale dell'Ente ha funzione di supporto al Nucleo di Valutazione. Compito del Nucleo di Valutazione è verificare la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione.

Il Nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

Il Nucleo assevera le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché la graduazione dell'indennità di posizione delle Posizioni Organizzative.

Il Nucleo svolge inoltre le seguenti attività:

- a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti/responsabili dei servizi – titolari di posizione organizzativa e del Segretario e l'attribuzione ad essi delle retribuzioni di risultato;
- f) verifica i risultati e le buone pratiche.

Il Nucleo di Valutazione, per l'espletamento della sua attività, ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti/Responsabili.

Il Nucleo di Valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance.

La durata del Nucleo è di anni 3 rinnovabile salvo diversa indicazione disposta dalla delibera di nomina di Giunta; il compenso è determinato dalla Giunta.

Il componente del Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o

cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione. La nomina dei componenti del Nucleo avviene tramite procedura selettiva sulla base dei criteri definiti dalla Giunta in coerenza con le norme pro tempore vigenti.

- Articolo precedentemente modificato con deliberazione della G.C. n.68, in data 24.04.2018.

L'articolo così recitava:1. Il nucleo di valutazione è un collegio composto dal segretario generale (con funzioni di Presidente) e da due esperti esterni di comprovata professionalità, nominati dal Sindaco "intuitu personae". La scelta dei membri esterni viene effettuata dal Sindaco, su conforme parere favorevole della Giunta.La Giunta nomina anche un dipendente dell'ente, di categoria non inferiore alla C, che svolge le funzioni di segretario del nucleo di valutazione. La Giunta mette a disposizione del nucleo di valutazione idonee strutture per lo svolgimento delle attività di competenza ed assegna il personale necessario per il funzionamento del servizio.

- Articolo precedentemente modificato con deliberazione della G.C. n. 12, in data 1.02.2005. L'articolo originario così recitava "1. Il nucleo di valutazione è un collegio composto dal Sindaco, che lo presiede, dal Segretario-Direttore Generale e da un esperto esterno.

2. La scelta del membro esterno dovrà cadere su esperti di tecniche e di monitoraggio, valutazione e controllo di gestione, applicando, per quanto possibile, le modalità e le procedure di cui al D.P.R. 18.4.1994, n. 338 "Regolamento recante semplificazione del procedimento di conferimento di incarichi individuali ad esperti da parte dei Ministeri".

3. Il membro è nominato con provvedimento della Giunta, che fissa il compenso al membro esterno, in contraddittorio con lo stesso.

4. Il membro esterno dura in carica quattro anni ed è revocabile in qualunque momento con provvedimento motivato.

5. La Giunta nomina anche un dipendente dell'ente, di qualifica non inferiore alla VI, che svolge le funzioni di segretario del nucleo di valutazione.

6. La Giunta mette a disposizione del nucleo di valutazione idonee strutture per lo svolgimento delle attività di competenza ed assegna il personale necessario per il funzionamento del servizio.

7. Oltre a quanto previsto dal presente regolamento, i rapporti con il componente esterno sono regolati da apposita convenzione o contratto di tipo privato.";

ART. 27

Funzionamento del nucleo di valutazione

1. Il nucleo opera come collegio perfetto e pertanto per la validità delle sue sedute è richiesta la presenza di tutti i componenti.

2. Ciascun componente farà presente, a verbale, le proprie motivazioni.

3. In questi casi ed in casi analoghi, eventuali documenti che riguardino valutazioni di dirigenti sono da considerarsi sottratte all'accesso (art. 24 legge 241/90 e art. 8 - comma 5°, lettera d) - del D.P.R. 352/92), salvo le deroghe di legge e dell'apposito regolamento comunale.

ART. 28
Facoltà di accesso

I singoli componenti del nucleo di valutazione, per quanto concerne direttamente l'esercizio delle funzioni di controllo interno, hanno regolare accesso ad informazioni, atti e documenti presso gli uffici dell'ente.

ART. 29
Funzioni particolari

Il servizio di controllo interno, oltre alle attività direttamente connesse con il controllo di gestione, svolge anche i compiti e le funzioni previsti:

- da specifiche norme di legge
- dalle norme sulla contrattazione collettiva.

ART. 30
Coordinamento con altri organi o uffici

1. Il servizio di controllo interno attua i propri controlli senza interferire né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici, esterni o interni.

2. La segreteria generale ed il servizio finanziario mettono a disposizione del servizio di controllo interno i risultati dei controlli da essi effettuati, rispettivamente sulla legittimità degli atti e sulla gestione economico-finanziaria sulla rispondenza dell'azione amministrativa ai programmi deliberati ed agli indirizzi indicati.

3. Il servizio di controllo interno mette a disposizione della segreteria generale e del servizio finanziario dati e notizie in suo possesso, nonché le risultanze dei propri controlli.

4. Di ogni seduta va redatto apposito verbale da trasmettersi alla Giunta Comunale.

ART. 31
Collaborazione con il Collegio dei Revisori

Il servizio di controllo interno, avute presenti le disposizioni in vigore, afferenti i compiti e le attribuzioni del Collegio dei Revisori dei Conti, tiene periodicamente informati i Revisori sullo

svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce agli stessi sulla realizzazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente.

ART. 32

Astensione e ricusazione

Nei riguardi dei componenti il nucleo di valutazione, in analogia a quanto previsto dal vigente codice di procedura civile, si applicano gli istituti dell'astensione e della ricusazione.

ART. 33

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si svolge nelle seguenti fasi:
 - a) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - b) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - c) valutazione della funzionalità dell'organizzazione del Comune;
 - d) raffrontare i programmi realizzati con quelli programmati evidenziando sia gli scostamenti positivi che quelli negativi e verificando la professionalità dei responsabili della gestione in relazione agli effetti della quantificazione della indennità di risultato.

ART. 34

Formazione del piano esecutivo di gestione

1. In relazione al precedente art. 22, ferma restando la competenza della Giunta di cui all'art. 11 - 1° comma - del decreto legislativo 77/95, il PEG è uno strumento esecutivo di gestione partecipativo.

2. A tale proposito, nella fase di formazione e redazione del PEG, o variazione in corso di esercizio, la Giunta si avvale delle proposte, suggerimenti ed indicazioni dei dirigenti, dei componenti il nucleo di valutazione e del Segretario-Direttore Generale.

ART. 35

Servizi e centri di costo

La Giunta, sentiti i Dirigenti ed il Segretario-Direttore Generale, individua e definisce, ai sensi dell'art. 40 - 3° comma del D.Lgs. 77/1995, i servizi ed i centri di costo a cui riferire il controllo di gestione.

ART. 36

Sistema di monitoraggio

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione, viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica, che ha come oggetto l'andamento della gestione e dei suoi risultati, in relazione agli obiettivi di cui all'art. 22 .

2. A tale scopo, la Giunta provvede, anche sulla base di consulenze esterne, sentiti gli operatori responsabili, i dirigenti ed il nucleo di valutazione, a definire ed approvare:

- ⇒ una batteria di indicatori di economicità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, che permettano di valutare l'attività svolta e di stabilire il grado di conseguimento di risultati ed obiettivi;
- ⇒ il sistema di reporting in cui i suddetti dati significativi dovranno essere riportati, prescrivendo opportuni moduli che possano dare un quadro chiaro dell'andamento della gestione, dove vengano evidenziati scostamenti ed anomalie.

ART. 37

Dati extracontabili

Le notizie ed i dati necessari al controllo di gestione vengono forniti dal sistema contabile dell'ente, che si avvale, per quanto non in suo possesso, della collaborazione degli altri servizi comunali.

ART. 38

Valutazione comparativa

Il servizio di controllo interno provvede ad effettuare le valutazioni comparative da indicare nei reporting gestionali facendo riferimento:

- ai parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'art. 70 - comma 7°- del D. Lgs. 77/1995;

- ai parametri determinati ai sensi dell'art. 20 - 2° comma - del D. Lgs. 29/93.

ART. 39

Referti periodici

1. Il nucleo di valutazione riferisce trimestralmente sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei reporting gestionali al Capo dell'Amministrazione, agli Assessori, ai Dirigenti, alla segreteria generale, al servizio finanziario, al collegio dei revisori dei conti.

2. Tali reporting, ove ritenuto necessario o se richiesto dall'Amministrazione, dovranno essere accompagnati da una relazione illustrativa, che deve fornire una lettura chiara dei dati e indici riportati ed esprimere sugli stessi giudizi valutativi ai sensi di legge.

3. Il nucleo di valutazione deve evidenziare anche le cause del mancato raggiungimento dei risultati e proporre i possibili rimedi.

4. A tale scopo una verifica sarà effettuata entro il 30.9 di ogni anno, e comunque prima della data fissata per la convocazione del Consiglio, al fine di consentire le correzioni necessarie e il recupero per il raggiungimento degli obiettivi e il mantenimento degli equilibri economici di bilancio.

ART. 40

Valutazione Dirigenti

Così come previsto dall'art. 43 del C.C.N.L. dirigenti, la retribuzione dei dirigenti relativamente all'indennità di risultato sarà graduata in funzione dei risultati ottenuti e sulla base delle valutazioni delle prestazioni che verranno approvate sulla scorta delle analisi e delle delibere del Nucleo di valutazione. A tal scopo il nucleo preventivamente avrà cura di portare all'approvazione della Giunta Comunale la metodologia per la valutazione delle prestazioni dei dirigenti.

Art. 40/Bis⁵

Comitato dei Garanti

Il Comitato dei Garanti è istituito in forma associata tra tutti gli enti convenzionati ai sensi dell'art.50 del CCNL 17.12.2020, ha sede presso la Provincia di Brescia ed è composto da 3

componenti. Esso dura in carica tre anni e non è rinnovabile. Le sue funzioni sono comunque prorogate fino alla costituzione del nuovo organo.

1. Il Comitato dei Garanti è composto, nel rispetto del principio di genere, da:
 - a. (un magistrato, anche quiescenza della Corte dei conti) ovvero un avvocato esperto in diritto del lavoro, ovvero un commercialista esperto in controllo di gestione, scelto di concerto tra le amministrazioni convenzionate, nell'ambito di terne di nominativi dal richiedere rispettivamente (alla sezione regionale della Corte dei conti), all'Ordine degli Avvocati ed all'Ordine dei Commercialisti di Brescia;
 - b. un esperto esterno all'ente, scelto di concerto dai legali rappresentanti degli enti convenzionati eventualmente anche tra i nominativi di cui al punto a;
 - c. un dirigente degli enti convenzionati, eletto tra i dirigenti degli enti convenzionati stessi punto
2. Ai fini della professionalità e della competenza i membri esperti (di cui alle lett. a e b) devono avere adeguata con esperienza nel controllo di gestione o nel diritto del lavoro ovvero devono possedere una specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e dell'impiego presso la pubblica amministrazione. A ciascun componente del Comitato dei Garanti è riconosciuto un gettone di presenza a seduta al lordo delle ritenute di legge. (Inoltre, ad essi spetta il trattamento di trasferta e/o di missione come per i dirigenti dell'ente previsto dal CCNL area dirigenza comparto enti locali)
3. Le modalità di nomina ed elezione dei componenti sono definite nella convenzione per l'istituzione del Comitato dei Garanti in forma associata, ex art.30 D.lgs.267/2000.
4. Nel caso in cui il componente eletto tra i dirigenti dovesse risultare il soggetto rispetto al quale il Comitato dei Garanti è chiamato ad esprimere il parere, questi è sostituito nel Comitato stesso, a cura del Presidente della Provincia di Brescia, mediante la nomina, a membro titolare, del supplente e così a scalare a seconda del risultato delle votazioni, qualora anche per quest'ultimo fosse stato richiesto il parere del Comitato.
5. Il Comitato dei Garanti svolge i compiti consultivi in materia di provvedimenti sanzionatori a carico dei dirigenti indicati all'art. 21 del D. Lgs. 165/2001, nonché ogni altra funzione prevista per legge, per regolamento, dal CCNL o da altre fonti normative vigenti durante il periodo dell'incarico.
6. La richiesta di parere è inoltrata dal legale rappresentante dell'ente al Comitato dei Garanti per il tramite dell'Ufficio Risorse

Umane della Provincia di Brescia che la inoltra senza ritardo al Presidente del Comitato, unitamente alla contestazione di addebito ed alle eventuali controdeduzioni prodotte dall'interessato.

7. Il Comitato dei Garanti, ai fini della decisione, esamina tutte le questioni rilevanti, di merito e di legittimità; ha accesso ai documenti amministrativi; può richiedere ai settori ed alle altre unità organizzative atti ed informazioni inerenti alla propria attività; può disporre di propria iniziativa l'audizione del dirigente a cui è stato mosso l'addebito.
8. Su richiesta del dirigente interessato, il Comitato dei Garanti, prima della formulazione del parere, dispone l'audizione dello stesso, anche assistito da persona di fiducia.
9. Il parere del Comitato dei Garanti è assunto a maggioranza e firmato da tutti i componenti. L'eventuale componente dissenziente può motivare a verbale le proprie ragioni.
10. Per la validità delle operazioni di funzionamento del Comitato è necessaria la presenza di tutti i componenti.;

⁵ Articolo aggiunto con deliberazione della Giunta Comunale n. 93, del 08.06.2021

TITOLO V PROCEDURE CONCORSUALI

ART. 41 Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'ente costituisce la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Ciascun settore (o area) dell'ente ha una propria dotazione organica articolata per qualifiche funzionali, figure professionali e aree specifiche di attività, le quali costituiscono, nella loro globalità, la dotazione organica generale dell'ente.

ART. 42 Disciplina dei concorsi e delle assunzioni

1. Ai fini delle modalità di assunzione e per i requisiti di accesso e relativamente alle modalità concorsuali, si fa esplicito rinvio a quanto contenuto nell'art. 26 del D.P.R. 267/87 e successive modificazioni ed integrazioni, tenendo altresì conto dell'allegato A del D.P.R. 347/83, per ciò che concerne i livelli delle qualifiche funzionali, i profili professionali ed i titoli di studio.

2. Le disposizioni di cui al precedente comma 1 del presente articolo si applicano, compatibilmente con quanto indicato nel D.P.R. 487/94 e successive modificazioni e integrazioni.

3. Il reclutamento del personale per la copertura di posti a tempo determinato, salvo quanto previsto per l'assunzione dei dirigenti o per la copertura di posti di alta specializzazione, effettuato sulla base di quanto previsto dall'art. 15 della legge 8.6.1990, n. 142, dall'art. 25 del vigente statuto comunale e dal presente regolamento, ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante:

- a) concorso pubblico per esami
- b) corso-concorso pubblico ai sensi dell'art. 36 - lettera a) - del D. Lgs. 3.2.1993, n. 29 e successive modificazioni;
- c) concorso per soli titoli, interamente riservato al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, secondo quanto disposto dal comma 12 dell'art. 6 della legge 15.5.1997, n. 127;

d) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo della legge 2.4.1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni.

4. Il concorso pubblico, aperto a tutti per esami, consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, anche in forma di test o questionari, attinenti alla professionalità del relativo profilo, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate in attuazione di quanto previsto dall'art. 5 - comma 2 - del D.P.R. 1.2.1986, n. 13 e dal D.P.R. 9.5.1994, n. 487.

5. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, in particolare all'art. 165 della legge 28.2.1987, n. 56, così come sostituito dall'art. 4 del D.L. 21.3.1988, n. 86, convertito nella legge 20.5.1988, n. 160, per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può dar luogo per il reclutamento del personale da inquadrare nei livelli retributivi funzionali per i quali non è richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, mediante prove selettive (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative) così come previsto dall'art. 27 del D.P.R. 487, del 9.5.1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

6. Alle prove selettive di cui al comma 5 è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al comma 14, secondo le modalità previste dal medesimo comma.

7. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso devono essere in numero superiore al 20% dei posti messi a concorso. Il bando di indizione del corso-concorso individua la durata e le modalità di effettuazione del corso, in relazione alla qualifica ed al profilo professionale da assumere. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

8. I concorsi interamente riservati al personale dipendente, previsti dall'art. 91 comma 3 del D.Lgs. 267/2000, si articolano nelle medesime prove d'esame previste per il concorso pubblico. Tale norma decorre dai concorsi banditi dal 1° luglio

2001. I concorsi banditi prima di tale data possono essere banditi solo per titoli.⁶

9. L'individuazione di posti da coprire mediante utilizzo della professionalità acquisibile dall'interno verrà effettuata dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario-Direttore Generale, in sede di revisione della pianta organica.

10. Per la copertura dei posti di cui al precedente comma, si applica, per analogia, la deroga di cui all'art. 6 - comma 17 - della legge 127/97.

10 bis. In caso di copertura di un posto vacante mediante l'istituto della mobilità esterna, la sottoposizione del dipendente prescelto al periodo di prova è subordinata a conforme parere favorevole della Giunta Comunale, da esprimersi in sede di assenso alla copertura del posto mediante mobilità.⁷

11. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamento a riposo o dimissioni volontarie dall'impiego nei dodici mesi successivi.

12. La commissione di concorso deve riunirsi, di norma, entro sei mesi dalla data del relativo bando.

13. In riferimento ai tipi di concorso di cui alle lettere a, b, c, del precedente comma 3 e limitatamente al personale fino all'VIII Q.F., i bandi di concorso dovranno prevedere una riserva per il personale interno in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili che vengono messi a concorso considerando come base numerica di calcolo il totale annuale dei posti che si vogliono bandire. Tale percentuale potrà giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6 - comma 8 - del D.P.R. 26.8.1987, arrotondate per eccesso.

14. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore del posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla settima qualifica funzionale compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali

⁶ Comma così modificato con deliberazione della G.C. n. 77, in data 19.06.2001. Il comma originario così recitava "Il concorso per esami, interamente riservato al personale dipendente, si svolge secondo le stesse modalità del concorso pubblico. I requisiti per l'ammissione al concorso per esami, interamente riservato al personale dipendente, compete alla Giunta".

⁷ Comma aggiunto con deliberazione della Giunta Comunale n. 107, in data 6.10.2003.

diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso. La previsione derogatoria a quella del possesso del titolo di studio richiesto non trova applicazione quando questo titolo è prescritto specificatamente dalla legge per lo svolgimento di determinate funzioni.

15. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

16. Come previsto dal comma 11 dell'art. 5 del D.P.R. 267/87, si conferma che, in generale, il requisito del titolo di studio per l'accesso dall'esterno alla settima qualifica funzionale è il diploma di laurea.

17. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene per concorso pubblico aperto ai candidati in possesso del prescritto diploma di laurea ed esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni, cumulabili, nella pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche o private, in posizione di lavoro corrispondente, per contenuto, alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, ovvero di cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo, se necessaria. Per il reclutamento del personale di qualifica dirigenziale, si fa inoltre riferimento anche a quanto previsto dal D.Lgs. 29/1993, dalla legge 142/90 e successive modificazioni ed integrazioni e dalla legge 127/1997.

18. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

19. Con le medesime procedure e modalità di cui sopra, commi da 4 a 13 del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale.

20. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dall'esterno.

21. Per i concorsi di cui al precedente comma 3 del presente articolo, l'esclusione dei posti unici apicali non è operante.

22. Le Commissioni Giudicatrici saranno costituite da esperti nelle materie oggetto del concorso e, nei limiti delle disponibilità, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 29 del Decreto Legislativo 546/93 in materia di parità dei sessi; potranno essere composte anche interamente da dipendenti

dell'ente ai quali saranno liquidati i compensi previsti dal D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

23. Le funzioni di segretario delle Commissioni Giudicatrici saranno affidate a personale di adeguata qualifica funzionale.

24. Il bando di concorso relativo ad assunzione di personale a tempo indeterminato deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di ammissione.

Per i concorsi pubblici deve essere inoltre assicurata la diffusione del bando ai Comuni limitrofi, alle rappresentanze territoriali delle categorie di cittadini per le quali le leggi speciali fanno luogo alle riserve di posti, agli uffici di collocamento e sportelli lavoro, agli organi territoriali delle organizzazioni sindacali dei dipendenti degli enti locali maggiormente rappresentative, alle emittenti locali, alla cittadinanza in genere anche mediante manifesti e ove possibile per via telematica.

Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando ⁸.

ART. 42 BIS ⁹

Accertamento della conoscenza informatica e della lingua straniera

1. Il livello della conoscenza informatica e della lingua straniera varia in funzione del posto messo a concorso e sarà stabilito di volta in volta per ogni singola categoria in relazione alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

2. Sono esentati da entrambe le prove gli operai di tutte le categorie e gli autisti, mentre vi saranno sottoposti con diverso livello gli impiegati amministrativi per quello che riguarda la conoscenza della lingua straniera.

1° Livello – Lingua straniera

La prova è tesa ad accertare la conoscenza da parte del candidato dei principali aspetti geografici e politici della nazione della lingua madre prescelta, dimostrando di essere in grado di tradurre la richiesta più ricorrente per soddisfare le necessità più elementari di un turista di quella lingua che si rechi in Italia.

A tale tipo di prove saranno sottoposti i candidati ai concorsi fino alla Cat. C.

⁸ Articolo aggiunto con deliberazione della Giunta Comunale n. 83, in data 5.5.2008

⁹ Articolo aggiunto con deliberazione della Giunta Comunale n. 33, in data 8.2.2000

Per l'accesso ai posti di Cat. D il livello di conoscenza della lingua straniera, oltre che a includere quanto prescritto al 1° livello, comprenderà la traduzione dall'italiano alla lingua straniera prescelta o viceversa di un testo fornito dalla Commissione.

Art. 42/Ter¹⁰

Procedure semplificate per l'assunzione di personale a tempo determinato

In caso di indizione di concorso pubblico per esami o per titoli per assunzioni di personale a tempo determinato, sarà sufficiente la pubblicizzazione de bando mediante affissione all'albo pretorio del Comune, l'inserimento sul sito internet, l'invio del bando ai Comuni limitrofi, alle rappresentanze territoriali delle categorie di cittadini per le quali le leggi speciali fanno luogo alle riserve di posti, agli uffici di collocamento, agli organi territoriali delle organizzazioni sindacali dei dipendenti degli enti locali maggiormente rappresentativi, alle emittenti locali, alla cittadinanza in genere anche mediante manifesti e, ove possibile, per via telematica.

Art. 42 quater¹¹

Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'ente

1. Il Comune può effettuare assunzioni a tempo indeterminato e determinato attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del DL 80/2021 conv. in L113/2021, predisposti dalla Provincia di Brescia in forza delle proprie competenze di cui al comma 88 della Legge 56/2014 o da altri enti locali previo accordo.
2. Le assunzioni sono disposte previa stipula di un accordo che disciplini i rapporti e le modalità di gestione delle selezioni.
3. Dopo la sottoscrizione dell'accordo, sarà predisposto un interpello rivolto ai soggetti compresi nello specifico elenco, indicando:
 - a) eventuale riserva posti a favore dei volontari delle Forze Armate (ex art. 1014 e 678 del D. Lgs. n. 66/2010);
 - b) eventuale riserva posti a favore di operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito (art. 18 del D.Lgs. 06/03/2017 n. 40, come modificato dal D.L. 22/04/2023 n. 44, convertito in L. n. 74 del 21/06/2023);
 - c) il profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata per la formazione dell'elenco;
 - d) la tipologia del rapporto di lavoro che intende instaurare (indeterminato/ determinato, a tempo pieno/ part time);

¹⁰Articolo aggiunto con deliberazione della Giunta Comunale n. 64 in data 10.5.2005

¹¹ Articolo aggiunto con deliberazione della Giunta Comunale n. 123 in data 03.10.2023

- e) *le ulteriori* specifiche competenze e conoscenze richieste;
- f) la data del colloquio o della prova selettiva prescelta ovvero le modalità di comunicazione dello stesso;
- g) le modalità per la presentazione della richiesta degli idonei che aderiscono all'interpello e per la trasmissione del curriculum vitae;
- h) la permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco.

4. A conclusione dell'interpello indetto dall'ente locale, questo comunicherà gli esiti alla Provincia ed il nominativo del soggetto che sarà assunto a tempo indeterminato, che sarà pertanto cancellato dall'elenco degli idonei.

5. La Provincia di Brescia provvederà ad aggiornare l'elenco che sarà sempre visibile sul proprio sito web nella medesima sezione di cui al comma 2.

6. In caso di assunzione a tempo determinato gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco per successivi interPELLI a tempo determinato o indeterminato.

7. La graduatoria formata a seguito dell'interpello non potrà essere utilizzata da altri enti né per posti diversi da quello per cui era lo stesso era stato bandito. 8. Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito dell'interpello fossero cancellati dall'elenco provinciale per essere stati assunti a tempo indeterminato da altro ente che avesse attinto dallo stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.

ART. 43
Miglioramento dei servizi

1. Al fine di perseguire il miglioramento dei servizi, nel rispetto delle previsioni contrattuali si riconoscono obiettivi prioritari quali:

- a) un migliore funzionamento dei servizi esistenti.
Miglioramento qualitativo.
- b) L'ampliamento e l'attivazione di nuovi servizi
Miglioramento quantitativo
- c) L'adeguamento alle nuove tecnologie dei servizi.

2. Per il raggiungimento di tali obiettivi si procede mediante revisione dell'organizzazione, con modifiche di orario, con progetti finalizzati.

3. La valutazione degli interventi e dei risultati viene effettuata sulla scorta della comparazione del risultato secondo indici simili a quelli utilizzati per la valutazione dei dirigenti, tenendo conto dell'impegno orario, della utilità collettiva, dell'effettivo miglioramento dei servizi secondo i criteri di efficienza, efficacia, economicità.

ART. 44
Entrata in vigore

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia allo statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, ai contratti collettivi di lavoro nonché allo status del Segretario Generale e del Direttore Generale. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.

2. Le norme del presente regolamento abrogano ogni altra disposizione regolamentare eventualmente in contrasto.



CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

Provincia di Brescia

Via XX settembre, 32 – 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS) - Tel. 0307405500 - Fax 0307405566 - Codice fiscale 00400530176

www.comune.palazzolosulloglio.bs.it

SEDUTA DEL 04 APRILE 2023

Verbale di Deliberazione di Giunta Comunale

Numero 51 del 04-04-2023

OGGETTO: APPROVAZIONE PROFILI PROFESSIONALI E NUOVE DECLARATORIE AI SENSI DEL CCNL 2019-2021

Nell'anno duemilaventitre, il giorno quattro del mese di Aprile, convocato per le ore 17:30, presso la Sede comunale, in seguito a convocazione disposta con invito scritto e relativo ordine del giorno ai singoli, si è riunita la Giunta Comunale.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla normativa vigente, all'appello risultano presenti:

COSSANDI GIANMARCO	Sindaco	Presente
MARCANDELLI FRANCESCO	Vice Sindaco	Presente
PEDERCINI OMBRETTA	Assessore	Presente
GATTO MATTEO	Assessore	Presente
BELOTTI BRUNO	Assessore	Presente
BERTOLI MARINA	Assessore	Presente

Numero totale PRESENTI: 6 - ASSENTI: 0

Assiste alla seduta il SEGRETARIO GENERALE LEONILDE CONCILIO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale in numero degli intervenuti, GIANMARCO COSSANDI nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la discussione per la trattazione dell'oggetto suindicato.

Si dà atto che l'Assessore Francesco Marcandelli è collegato simultaneamente in modalità telematica di videoconferenza e che il Segretario Generale ha verificato la continuità della connessione durante il punto di trattazione.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16 novembre 2022 ha introdotto un nuovo sistema di ordinamento professionale, che prevede una nuova classificazione articolata in Aree professionali corrispondenti a quattro diversi livelli di conoscenze, abilità e competenze;

RICHIAMATO l'art. 13 del CCNL 16 novembre 2022, in modo particolare:

- il comma 1, che prevede che l'applicazione del nuovo sistema di classificazione entra in vigore dal primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione del CCNL;
- il comma 2, che prevede che il personale in servizio alla data di entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale, è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la tabella B di trasposizione;
- il comma 3, secondo il quale gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data di entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale, sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi Elevata Qualificazione EQ, e che tali incarichi proseguono fino a naturale scadenza;

RICHIAMATO inoltre l'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 ad oggetto 'Disciplina delle mansioni';

DATO ATTO che si rende necessario definire le nuove declaratorie dei profili professionali previsti dal CCNL sottoscritto il 16 novembre 2022, ed effettuare la ricognizione del personale in servizio alla data del 1° aprile 2023 al fine di procedere con la trasposizione nei nuovi profili secondo il nuovo ordinamento professionale;

ESAMINATA la documentazione relativa alle nuove declaratorie, nonché il catalogo dei nuovi profili professionali, allegata al presente provvedimento e ritenuta meritevole di approvazione;

DATO ATTO che in data 30/03/2023 la documentazione qui allegata è stata trasmessa al Nucleo di Valutazione;

DATO ATTO, altresì, che in data 29/03/2023 è stata data informazione preventiva alle rappresentanze sindacali;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica rilasciato dal Segretario generale, dott.ssa Leonilde Concilio, ai sensi degli artt. 147/bis e 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con il D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa posta in essere con il presente atto;

DATO ATTO che non necessita l'acquisizione del parere in ordine alla regolarità contabile di cui all'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali n. 267/2000, non comportando la presente deliberazione riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

VISTI:

- il vigente Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
- il vigente Statuto comunale;

RITENUTO, in vista dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale, di approvare i nuovi profili e le relative declaratorie per ciascuna delle quattro aree;

RITENUTO inoltre di riservarsi con successivi provvedimenti, la definizione di eventuali nuovi profili e relative declaratorie;

CON VOTI favorevoli e unanimi, espressi in forma palese;

DELIBEA

1. **DI APPROVARE** le declaratorie dei nuovi profili professionali (allegato A) e il relativo catalogo dei profili professionali (allegato B) allegati al presente atto, quale parte integrante e

sostanziale al presente provvedimento;

2. **DI APPROVARE** contestualmente la struttura organizzativa dell'ente a far data dal 01/04/2023 (all. C);
3. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto alle OOSS organizzazioni sindacali territorialmente competenti ed alla RSU rappresentanza sindacale unitaria.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

RAVVISATA l'urgenza di dare immediata attuazione al presente provvedimento;

VISTO l'art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.);

CON VOTI favorevoli e unanimi, espressi in forma palese;

DELIBERA

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco
GIANMARCO COSSANDI

Il Segretario Generale
LEONILDE CONCILIO

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

La Deliberazione diverrà esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n.82/2005 e norme collegate.

CATALOGO DEI PROFILI PROFESSIONALI

VECCHIO INQUADRAMENTO	CCNL 16/11/2022 – NUOVO INQUADRAMENTO DAL 01/04/2023		
	AREA	profili professionali	titolo di studio per accesso
CAT. A	OPERATORI	operatore tecnico	Diploma di scuola dell'obbligo
CAT. B1-B3:	OPERATORI ESPERTI	tecnico manutentivo	Diploma di scuola dell'obbligo, corsi biennali o triennali di formazione professionale attinenti al profilo
		collaboratore amministrativo	Diploma di scuola dell'obbligo, corsi biennali o triennali di formazione professionale attinenti al profilo
		collaboratore servizi di sorveglianza	Diploma di scuola dell'obbligo, corsi biennali o triennali di formazione professionale attinenti al profilo
CAT. C:	ISTRUTTORI	agente di polizia locale	Diploma di scuola secondaria di secondo grado
		istruttore amministrativo-contabile	Diploma di scuola secondaria di secondo grado
		istruttore tecnico	Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo
		istruttore informatico	Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo
CAT. D1-D3:	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	assistente sociale	Laurea o diploma universitario di Assistente sociale, iscrizione all'Albo professionale per Assistenti Sociali e patente
		specialista in attività socio-educative	Diploma di Laurea (vecchio ordinamento), ovvero Diploma di Laurea Triennale o Magistrale (nuovo ordinamento), in Psicologia o Scienze dell'Educazione o Scienze Pedagogiche o Programmazione e gestione dei servizi educativi o Servizio Sociale e Politiche Sociali o Filosofia; si possono richiedere particolari abilitazioni e/o iscrizioni a ordinamenti e albi.
		specialista in attività amministrative	Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale coerente con il ruolo
		specialista in attività contabili	Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale coerente con il ruolo
		specialista area tecnica	Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale coerente con il ruolo
		specialista in attività socio assistenziali	Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale coerente con il ruolo
		specialista in attività culturali	Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale coerente con il ruolo
		specialista area della vigilanza	Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale coerente con il ruolo
		specialista informatico	Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale coerente con il ruolo



COMUNE DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

Provincia di Brescia

**DECLARATORIE
DELLE AREE
E
DEI PROFILI PROFESSIONALI**

**AI SENSI DEL CCNL FUNZIONI LOCALI
DEL 16.11.2022**

Allegato alla deliberazione di Giunta comunale n. **51**, in data **04.04.2023**

Il Segretario generale
Dott.ssa Leonilde Concilio

INTRODUZIONE

3

1 - AREA DEGLI OPERATORI

1.1 PROFILO PROFESSIONALE DI OPERATORE TECNICO

2 - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

2.1 PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

2.2 PROFILO PROFESSIONALE DI TECNICO MANUTENTIVO

2.3 PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE SERVIZI DI SORVEGLIANZA

3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI

3.1 PROFILO PROFESSIONALE DI AGENTE DI POLIZIA LOCALE

3.2 PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

3.3 PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE TECNICO

3.4 PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE INFORMATICO

4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

4.1 PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE SOCIALE

4.2 PROFILO PROFESSIONALE DI SPECIALISTA IN ATTIVITÀ SOCIO EDUCATIVE

4.3 PROFILO PROFESSIONALE DI SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE

4.4 PROFILO PROFESSIONALE DI SPECIALISTA IN ATTIVITÀ CONTABILI

4.5 PROFILO PROFESSIONALE SPECIALISTA DELL'AREA TECNICA

4.6 PROFILO PROFESSIONALE DI SPECIALISTA IN ATTIVITÀ SOCIO ASSISTENZIALI

4.7 PROFILO PROFESSIONALE DI SPECIALISTA IN ATTIVITÀ CULTURALI

4.8 PROFILO PROFESSIONALE DI SPECIALISTA AREA DELLA VIGILANZA

4.9 PROFILO PROFESSIONALE DI SPECIALISTA INFORMATICO

INTRODUZIONE

Il Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 ha introdotto un nuovo Sistema di Classificazione del personale; in particolare:

- definisce quattro ampie aree professionali, rendendo così omogenei i sistemi di classificazione di tutte le pubbliche amministrazioni italiane;
- rappresenta uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale;
- offre ai dipendenti un valido percorso, agevole ed incentivante, di sviluppo professionale (sia orizzontale che verticale);
- attualizza le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane e valorizzare i nuovi profili professionali.

Le regole contrattuali sono comunque piuttosto generali e, pertanto, è necessario che per ogni Area l'Ente adotti le declaratorie dei profili professionali, con chiare distinzioni delle mansioni e dei ruoli conferiti ad ogni figura ma riconducibili al medesimo profilo.

L'elevata dinamicità del contesto normativo, la forte interconnessione tra lavoro e tecnologia informatica che potenzia le possibilità in funzione del contributo e delle competenze della persona, la necessità di definire mansioni sempre più flessibili ed in evoluzione per gestire la complessità delle organizzazioni moderne, la rilevanza sempre maggiore dell'apprendimento e della formazione continua sul lavoro, la rilevanza sempre maggiore dell'utente finale nella definizione degli standard e dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi erogati, le nuove strutture dei flussi di lavoro imperniate sui gruppi sono alcuni dei fattori che hanno determinato la trasformazione della natura del lavoro e la sua organizzazione.

L'analisi dell'Ente deve quindi considerare il contesto, sia interno che esterno, in cui ogni lavoratore è collocato, le sue capacità organizzative e affrontare in modo nuovo la definizione di ciò che ci si attende in termini di prestazione intesa come non più un insieme di compiti definiti, ma sempre più come performance che evolve nel tempo (varia in funzione dei diversi ruoli che la persona si trova a ricoprire ed è connessa a risultati complessivi raggiungibili, dal singolo o dal gruppo, attraverso gradi di autonomia e responsabilità).

Questa analisi sfocia nella scomposizione della singola competenza nelle componenti che la costituiscono, ovvero:

- conoscenze
- capacità
- comportamenti

per l'individuazione di una specifica posizione lavorativa.

Diventano quindi fondamentali le definizioni contenute nel CCNL 2019/2021 che descrivono gli inquadramenti all'interno dei quali le risorse umane vanno classificate, ovvero i concetti di:

1. **AREA** – è il **contenitore giuridico definito dal CCNL** a cui corrisponde un **livello omogeneo di conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative**;
2. **PROFILO** – è **l'insieme delle attività e caratteristiche che riempiono di contenuto la definizione di una figura professionale**.

Altrettanto fondamentali sono le definizioni delle leve con le quali vengono costruite e disciplinate le declaratorie contrattuali, ovvero i concetti di:

- a. **Mansione** – insieme di compiti più o meno omogenei che connotano lo spazio organizzativo affidato a una persona;
- b. **Ruolo** – la posizione che occupa la persona all'interno del contesto organizzativo;
- c. **Competenze** – è l'insieme di conoscenze, capacità e comportamenti attesi per il ruolo ricoperto;
- d. **Relazioni** – l'insieme dei rapporti interni ed esterni che caratterizzano il ruolo ricoperto;
- e. **Accesso** – titoli di studio richiesti per l'accesso ad un profilo professionale.

Un aspetto rilevante e delicato è quello dell'esigibilità delle mansioni, vale a dire della possibilità, da parte del datore di lavoro, di modificare in un dato momento la mansione del lavoratore.

L'equivalenza delle mansioni non è definita da norme in quanto né il codice civile, né lo statuto dei lavoratori precisano il concetto; è quindi la giurisprudenza che ha definito il concetto di equivalenza portandolo nel tempo verso una tutela della professionalità del lavoratore ponderata con le esigenze organizzative e operative dell'Ente.

Ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto, ma anche le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali; in altri termini si ottiene l'equivalenza delle mansioni all'interno dell'area che vengono caratterizzate a seconda del profilo professionale ricoperto, che può essere modificato nel tempo a seconda delle esigenze organizzative.

Ciò esprime in sostanza l'esigenza di indicare profili professionali basati sulla descrizione delle competenze necessarie per svolgere le mansioni previste e tesi ad individuare un ruolo presso l'Ente.

Attraverso questo modello complessivo e integrato si potranno così gestire i diversi aspetti gestionali,

quali:

- la flessibilità della mansione, gestita all'interno del profilo professionale;
- la progressione economica orizzontale all'interno della stessa area;
- le progressioni verticali tra le aree valorizzando le esperienze maturate all'interno del profilo di appartenenza;
- i processi di cambiamento delle mansioni.

1 - AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

1.1. PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE TECNICO

Mansioni: Attività prevalentemente esecutive di tipo operativo, manuale, la cui esecuzione comporta l'uso di strumenti di lavoro; attività ausiliaria e di supporto necessaria alle attività e servizi dell'Ente.

Ruolo: Ambito di autonomia limitato alla esecuzione dei compiti affidati e al rapporto di dipendenza; responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Competenze: Conoscenze tecniche ed operative generiche di tipo semplice riferite all'ambito di lavoro, capacità tecniche ed operative di tipo semplice, attitudini tecniche-pratiche-manuali, precisione e puntualità nell'esecuzione dei compiti affidati.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative semplici di tipo prevalentemente interno.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola media inferiore.

2 - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

2.1 PROFILO PROFESSIONALE: TECNICO MANUTENTIVO

Mansioni: Attività di tipo tecnico di supporto, di tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività (viabilità, edifici, impianti, arredi e verde pubblico) esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale; valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta; responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate.

Competenze: Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza. Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Attitudine al rapporto con l'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno.

Requisiti di accesso: Diploma di Scuola Media Inferiore; può essere richiesto il possesso di particolari qualifiche e/o patenti.

2.2 PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Mansioni: Attività di tipo amministrativa di supporto; valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta; responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate.

Competenze: Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio, conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza, buona capacità di utilizzo degli strumenti informatici necessari al corretto svolgimento dell'attività, capacità di risolvere problemi operativi, attitudine al lavoro di gruppo e al rapporto con l'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola dell'obbligo, corsi biennali o triennali di formazione professionale attinenti al profilo.

2.3 PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE SERVIZI DI SORVEGLIANZA

Mansioni: Attività di ausiliario del traffico di tipo specialistico relative alla prevenzione e all'accertamento di violazioni di disposizioni del codice della strada, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti.

Ruolo: autonomia operativa nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali affidate.

Competenze: Conoscenze tecnico professionali complete, conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio, conoscenze operative relative alla tipologia dei servizi erogati connessi all'attività svolta, buona capacità di utilizzo degli strumenti informatici necessari al

corretto svolgimento dell'attività, capacità di risolvere problemi operativi, attitudine al rapporto con l'utenza anche in caso di controversie.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola dell'obbligo, corsi biennali o triennali di formazione professionale attinenti al profilo.

3 – AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

3.1 PROFILO PROFESSIONALE: AGENTE DI POLIZIA LOCALE

Mansioni: Svolgimento di attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi agli ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza. Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione degli atti amministrativi e degli atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza. Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo, nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Ruolo: Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività. Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza. Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta e orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune. Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza, Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali, Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private, Relazioni con l'utenza.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, patenti o requisiti professionali.

3.2 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Mansioni: Gestione di processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli

atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali, la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico, amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza anche per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico finanziaria. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche anche contabili e di gestione economico finanziaria. Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Requisiti di accesso esterno: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

3.3 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO

Mansioni: Svolgimento di attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, d'interventi finalizzati alla trasformazione del territorio e dell'edilizia residenziale, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili. Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificare lavori e coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi. Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico amministrative più adeguate. Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche. Elaborazione di pratiche edilizie. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Ruolo: Autonomia nell'ambito delle attività svolte sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte, il corretto trattamento dei dati personali, la trasparenza e la correttezza anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche. Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro. Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, degli strumenti di pianificazione urbanistica. Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'edilizia privata, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro. Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività. Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

3.4 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE INFORMATICO

Mansioni: Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; svolge attività nel campo informatico curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati provvedendo alla loro stesura nel linguaggio prescelto e ne predispose la documentazione. Può essere chiamato a fare assistenza software di base ai colleghi, provvede alla gestione delle procedure informatiche per gli aspetti operativi con gestione e controllo del sistema.

Ruolo: Autonomia nell'ambito delle attività svolte sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte, il corretto trattamento dei dati personali, la trasparenza e la correttezza anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza. Garantisce inoltre il continuo aggiornamento dei sistemi operativi ed informatici dell'Ente.

Competenze: conoscenze professionali tipiche del profilo; approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

4.1 PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE SOCIALE

Mansioni: Attività diretta a sostenere la capacità di azione delle persone, a favorire la possibilità di fronteggiare situazioni problematiche e soddisfare i bisogni. Gestione dei servizi sociali e partecipazione ai processi di organizzazione e programmazione degli stessi, erogazione dei servizi alla persona e alla comunità, attraverso prestazioni rese sia a domicilio che in regime di ricovero. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con i Settori dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Elevate conoscenze generali di sociologia, psicologia e pedagogia per operare in contesti problematici in aree di disagio sociale. Conoscenze approfondite su metodologie e strumenti di intervento socioassistenziale. Capacità di osservazione degli assistiti, nonché di gestione operativa degli interventi, anche connessi a condizioni igienico sanitarie. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa e professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea magistrale in Servizio Sociale, Politiche Sociali ed equivalenti; si possono richiedere particolari abilitazioni, iscrizioni a ordinamenti e albi.

4.2 PROFILO PROFESSIONALE: SPECIALISTA IN ATTIVITÀ SOCIO EDUCATIVE

Mansioni: Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Programma ed attua progetti educativi volti allo sviluppo delle potenzialità di crescita personale e sociale dell'individuo; a tal fine cura il positivo inserimento e reinserimento psico-sociale dei soggetti in difficoltà attraverso interventi riguardanti i rapporti interpersonali, la famiglia, i gruppi e le istituzioni sociali, i servizi ed il contesto ambientale. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Ruolo: Piena autonomia nell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Competenze: Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Capacità di osservazione degli assistiti, nonché di gestione operativa degli interventi, anche connessi a condizioni igienico sanitarie. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa e professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Diploma di Laurea (vecchio ordinamento), ovvero Diploma di Laurea Triennale o Magistrale (nuovo ordinamento), in Psicologia o Scienze dell'Educazione o Scienze Pedagogiche o Programmazione e gestione dei servizi educativi o Servizio Sociale e Politiche Sociali o Filosofia; si possono richiedere particolari abilitazioni e/o iscrizioni a ordinamenti e albi.

4.3 PROFILO PROFESSIONALE: SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È

responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze altamente specialistiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

4.4 PROFILO PROFESSIONALE: SPECIALISTA IN ATTIVITÀ CONTABILI

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi economico finanziari anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti economico – finanziari, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico economiche possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e

degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze altamente specialistiche di carattere economico finanziario, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi e di natura economico finanziaria di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio- relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità contabili derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

4.5 PROFILO PROFESSIONALE: SPECIALISTA AREA TECNICA

Mansioni: Progettazione, gestione ed esecuzione delle opere pubbliche e processi tecnici, manutenzioni, pianificazione territoriale, urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale, predisposizione degli elaborati tecnici e pratiche edilizie. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini

dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ambiente ed analisi territoriale. Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di appalto, di approvazione di piani e progetti. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, in Architettura, Ingegneria ed equivalenti. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

4.6 PROFILO PROFESSIONALE: SPECIALISTA ATTIVITÀ SOCIO-ASSISTENZIALI

Mansioni: Attività diretta a sostenere la capacità di azione delle persone, a favorire la possibilità di fronteggiare situazioni problematiche e soddisfare i bisogni. Gestione dei servizi sociali e partecipazione ai processi di organizzazione e programmazione degli stessi, erogazione dei servizi alla persona e alla comunità, attraverso il coordinamento e l'organizzazione delle prestazioni rese all'utenza in situazione di disagio. Può avere la responsabilità dei processi complessivi del settore di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza, formale e sostanziale, dell'attività complessiva svolta dai servizi sociali dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantisce la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipa alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'Ente. Attua iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con i Settori dell'Ente. Garantisce la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza, la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore in tema di attività socio assistenziali.

Competenze: Elevate conoscenze generali di psicologia e pedagogia per operare in contesti problematici in aree di disagio sociale. Conoscenze approfondite su metodologie e strumenti di intervento socio-assistenziale. Capacità di osservazione degli assistiti, nonché di gestione operativa degli interventi, anche connessi a condizioni igienico sanitarie. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia

accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa e professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri Settori; relazioni esterne dirette con altre istituzioni private e pubbliche anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

4.7 PROFILO PROFESSIONALE: SPECIALISTA IN ATTIVITÀ CULTURALI

Mansioni: espletamento di attività inerenti l'ambito culturale, bibliotecario e museale e della pubblica istruzione, sulla base di direttive dettagliate o in totale autonomia, con funzioni quali la gestione di strutture bibliotecarie di base e di iniziative di promozione alla lettura, la gestione di allestimenti ed esposizioni museali, la gestione di attività didattiche ed editoriali.

Ruolo: piena autonomia di intervento, Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantisce la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipa alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'Ente. Attua iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con i Settori dell'Ente. Garantisce la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza, la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore in tema di pubblica istruzione, cultura, sport e tempo libero.

Competenze: conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa e professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa; relazioni esterne dirette con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

4.8 PROFILO PROFESSIONALE: SPECIALISTA AREA DELLA VIGILANZA

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni volte al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione, vigilanza e repressione. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e Settori al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni, abilitazioni e patenti.

4.9 PROFILO PROFESSIONALE: SPECIALISTA INFORMATICO

Mansioni: Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle

soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto informatico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi. Effettua l'analisi tecnica, la struttura delle fasi ed i tracciati degli archivi delle procedure da automatizzare, ne cura il collaudo e la gestione. Procede all'analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software ed alla rete di trasmissione dati. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni volte al miglioramento della qualità dello sviluppo informatico dell'Ente. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantisce la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipa alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attua iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con tutti i settori dell'Ente. Garantisce l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi informatici e tecnologici dell'Ente. Garantisce la correttezza, ai fini dell'anticorruzione e della privacy, la trasparenza dell'attività amministrativa e il continuo aggiornamento dei sistemi operativi dell'Ente in conformità alle normative in vigore.

Competenze: Elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento. Conoscenze altamente specialistiche di carattere informatico. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione delle necessarie strumentazioni. Conoscenza elevata di strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità, nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste degli uffici dell'Ente.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, costanti rapporti con altri uffici e Settori. relazioni esterne dirette con altre istituzioni private e pubbliche anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.



CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

Provincia di Brescia

Via XX settembre, 32 – 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS) – Tel. 0307405500 – Codice fiscale 00400530176
www.comune.palazzolosulloglio.bs.it

SEDUTA DEL 09-04-2024

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

Numero 45 del 09-04-2024

OGGETTO: APPROVAZIONE DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI VERTICALI TRA LE AREE AI SENSI DELL'ART. 52, C. 1-BIS, D.LGS. N. 165/2001, D.L. 80/2021 E ART. 15 CCNL FUNZIONI LOCALI 2019-2021

Nell'anno duemilaventiquattro, **il giorno nove del mese di aprile**, convocato per le ore **17:30**, presso la Sala Giunta, in seguito a convocazione disposta con invito scritto e relativo ordine del giorno ai singoli, alle ore 18:30 si è riunita la Giunta Comunale.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla normativa vigente, all'appello risultano presenti:

Cossandi Gianmarco	SINDACO	Presente
Marcandelli Francesco	VICE SINDACO	Presente
Pedercini Ombretta	ASSESSORE	Presente
Gatto Matteo	ASSESSORE	Presente
Belotti Bruno	ASSESSORE	Presente
Bertoli Marina	ASSESSORE	Presente

Numero totale PRESENTI 6 - ASSENTI 0

Assiste alla seduta il SEGRETARIO GENERALE Concilio Dott.ssa Leonilde il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale in numero degli intervenuti, Dott. Cossandi Gianmarco nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la discussione per la trattazione dell'oggetto suindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che l'assunzione di personale nella pubblica amministrazione avviene tramite selezione pubblica o nelle altre forme previste dalla legge e che, a tal fine, sono di riferimento:

- il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, l'art. 35 relativo alle modalità di reclutamento del personale, l'art. 36 relativo alle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale e l'art. 52 con riguardo alle progressioni economiche all'interno delle aree ed alle progressioni tra le aree;
- il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni, che disciplina le procedure concorsuali;

VISTI:

- l'art. 89, comma 5, del D. Lgs. n. 267/2000, il quale stabilisce che *Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari;*
- l'art. 91 del suddetto decreto legislativo, il quale stabilisce che *Gli Enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;*
- l'art. 48, comma 3, del suddetto decreto legislativo, il quale stabilisce che: *È, altresì, di competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;*

RICHIAMATO l'art. 3 del D.L. n. 80/2021, convertito nella Legge 06/08/2021 n. 113, di modifica dell'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001 il quale disciplina le procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo;

RILEVATO che l'art. 52, comma 1-bis, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, come modificato da ultimo dall'art. 3, comma 1, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. n. 113 del 2021, dispone che: *1-bis.(...) Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente (...);*

RILEVATO altresì che il nuovo CCNL Funzioni Locali 2019 – 2021 ha previsto l'istituto delle progressioni verticali, **sia ordinarie**, ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis, del D. Lgs 165/2001, da svolgersi con procedura comparativa, **che in deroga**, esclusivamente entro il

31/12/2025, ai sensi dell'art. 13, commi 6,7 e 8, del CCNL, da compiersi attraverso procedura valutativa;

PRESO ATTO delle procedure previste dagli articoli 13, 14 e 15 del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022;

PRESO ATTO altresì che i criteri di valutazione dei candidati alla progressione tra le aree devono essere regolamentati dall'ente per poi essere specificati in funzione del profilo professionale interessato;

CONSIDERATO che la progressione tra le aree di cui sopra può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella Tabella C del CCNL del 16/11/2022;

TENUTO CONTO che, ai sensi della normativa sopra richiamata, la valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, i titoli di studio e culturali, gli eventuali incarichi attribuiti, costituiscono elementi rilevanti ai fini dell'accesso all'area superiore;

ATTESO che le procedure di progressione verticale per il personale dipendente dell'Ente dovranno necessariamente essere previste nella programmazione del fabbisogno del personale;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 13, c. 7, CCNL 16/11/2022, in data 21/03/2024 è stato previamente attivato il confronto con le OO.SS. e le RSU, come disposto dall'art. 5, c. 3, lett. o), CCNL 16 novembre 2022;

PRECISATO che è stata data informazione in merito all'adozione della nuova disciplina oggetto della presente deliberazione alla RSU, a mezzo PEC, con nota assunta al protocollo n. 10789 del 22 marzo 2024;

VISTO lo schema di "DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI VERTICALI TRA LE AREE ad integrazione del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi" composto da n. 8 articoli **allegato sub A**) alla presente deliberazione a formare parte integrante e sostanziale;

VISTA la propria competenza deliberativa per l'approvazione dell'atto, a termini dell'articolo 48, comma 3, del D. Lgs. n 267 del 18 agosto 2000;

RICHIAMATE:

- la deliberazione n. 66 del 19 dicembre 2023, esecutiva, con la quale il Consiglio Comunale ha approvato la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026;
- la deliberazione n. 67 del 19 dicembre 2023 con la quale il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione 2024/2026 redatto secondo gli schemi contabili di cui al D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. ed i relativi allegati;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 211 del 28 dicembre 2023 con la quale è stato approvato il Piano esecutivo di gestione (PEG) 2024/2026 assegnando ai Responsabili di Area le dotazioni finanziarie fissata nel piano stesso per il conseguimento degli obiettivi;

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 7. del 30/01/2024, con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 ai sensi dell'art. 6, D.L. n. 80/2021;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica rilasciato dal Segretario generale ai sensi degli artt. 147/bis e 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con il D. Lgs. n. 267/2000 e smi, attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa posta in essere con il presente atto;

RISCONTRATO che non è dovuto il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile dell'Area Finanziaria in quanto trattasi di atto che non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

VISTI:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.L. n. 80 del 2021, convertito con L. n. 113 del 2021;
- lo Statuto dell'Ente;
- il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il C.C.N.L. Funzioni locali 2019/2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022;

CON VOTI favorevoli e unanimi, espressi in forma palese,

DELIBERA

- 1) **DI APPROVARE** le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) **DI APPROVARE** la “DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI VERTICALI TRA LE AREE ad integrazione del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi” composto da n. 8 articoli **allegato sub A)** alla presente deliberazione a formare parte integrante e sostanziale;
- 3) **DI DARE ATTO** che dal presente provvedimento non derivano immediati riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
- 4) **DI DEMANDARE** all'Ufficio Personale la diffusione della nuova Disciplina a dipendenti, OO.SS., CUG e RSU ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D. Lgs. 165 del 2001;
- 5) **DI DARE ATTO** che le disposizioni regolamentari in parola abrogano ogni altra norma precedente;
- 6) **DI ASSolvere** l'obbligo di pubblicazione della presente Delibera, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni (D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), sul sito internet del Comune “Amministrazione Trasparente” – sezione

“Provvedimenti” – sottosezione “Provvedimenti organi indirizzo politico”,
contestualmente alla pubblicazione dello stesso all’Albo Pretorio on line.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
Dott. Gianmarco Cossandi

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Leonilde Concilio

La Deliberazione diverrà esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione ai sensi dell'art. 134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 e ss.mm.ii.

La Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n.82/2005 e norme collegate.

Allegato sub 1)

COMUNE DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI VERTICALI TRA LE AREE ad integrazione del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Approvata con deliberazione della Giunta comunale n. ... in data

dott.ssa Leonilde Concilio
Segretario generale

INDICE

Art. 1 - Oggetto e definizioni

Art. 2 - Requisiti e titoli di studio Progressioni verticali straordinarie e ordinarie

2.1 - Progressioni verticali straordinarie (entro il 31.12.2025)

2.2 - Progressioni verticali ordinarie (a regime, dal 1.1.2026)

Art. 3 - Procedura comparativa

Art. 4 - Procedura ordinaria

Art. 5 - Valutazione delle candidature

Art. 6 - Graduatoria

Art. 7 - Rinvio

Art. 8 - Entrata in vigore

Allegato A - Criteri di valutazione progressioni verticali

Art. 1 - Oggetto e definizioni

Il presente regolamento disciplina le **progressioni tra le aree**, denominate anche **progressioni verticali**, ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal decreto Legge n. 80/2021, convertito con Legge n. 113/2021 (progressioni ordinarie), nonché ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto definitivamente il 16 novembre 2022 (progressioni straordinarie).

In fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale, il citato art. 13 del CCNL disciplina le procedure comparative per la progressione tra le Aree riservate al personale di ruolo in possesso dell'esperienza e della professionalità maturate nell'Amministrazione (anche relativamente a servizi prestati presso altri Enti Pubblici), anche a coloro che hanno un titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, ma sono in possesso di un numero maggiore di anni di esperienza.

Le progressioni straordinarie tra le aree sono effettuabili fino a tutto il 31 dicembre 2025.

Il numero dei posti per le procedure comparative in oggetto, comunque non superiore al 50% dei posti complessivi per ciascuna Area, è individuato dalla Giunta Comunale nel piano triennale dei fabbisogni e nelle sue successive modifiche.

Art. 2 - Requisiti e titoli di studio Progressioni verticali straordinarie e ordinarie

I requisiti di cui i candidati devono essere in possesso sono individuati, per ciascuno dei posti destinati alla progressione tra Aree, dalla presente disciplina e saranno specificati nei singoli avvisi di procedura comparativa.

2.1 Progressioni verticali straordinarie (entro il 31.12.2025)

Possono partecipare alle procedure comparative straordinarie i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'ente in possesso, entro il termine di scadenza di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

- a. essere inquadrati nell'Area (o categoria previgente) immediatamente inferiore a quella oggetto di procedura comparativa:
 - per l'Area degli Operatori Esperti (ex cat. B): inquadramento nell'Area degli Operatori (ex cat. giuridica A);
 - per l'Area degli Istruttori (ex cat. C): inquadramento nell'Area degli Operatori Esperti (ex cat. B);
 - per l'Area dei Funzionari e dell'EQ (ex cat. D): inquadramento nell'Area degli Istruttori (ex cat. C);
- b. essere in possesso del titolo di studio richiesto per il profilo per il quale è indetta la procedura comparativa oppure, in assenza del titolo di studio, in possesso del numero minimo di anni di esperienza nell'Area (o previgente categoria) immediatamente inferiore, secondo quanto previsto dalla Tabella C allegata al CCNL, che di seguito si riporta:

Progressione tra Aree	Requisiti
<p>da Area degli Operatori all'Area degli Operatori Esperti</p>	<p>a) assolvimento dell'obbligo scolastico <i>e</i> b) almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;</p>
<p>da Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori</p>	<p>a) diploma di scuola secondaria di secondo grado <i>e</i> b) almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori Esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; <i>oppure</i> a) assolvimento dell'obbligo scolastico <i>e</i> b) almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori Esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;</p>
<p>da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</p>	<p>a) laurea (triennale o magistrale) <i>e</i> b) almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; <i>oppure</i> a) diploma di scuola secondaria di secondo grado <i>e</i> b) almeno 10 anni di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;</p>

Inoltre si richiedono i seguenti ulteriori requisiti:

- c. aver ricevuto una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura o nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora vi siano compresi periodi nei quali non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza del servizio;
- d. non essere destinatari di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la scadenza del termine per la presentazione della domanda.

2.2 Progressioni verticali ordinarie (a regime, dal 1.1.2026)

Possono partecipare alle procedure ordinarie di progressione tra le aree i dipendenti in possesso di tutti i seguenti requisiti:

- a. assunti a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda;
- b. inquadrati nell'Area immediatamente inferiore dell'ambito professionale indicato nell'apposito avviso per un periodo di almeno 3 anni al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda, tenendo conto anche del periodo maturato nell'Ente di provenienza nel caso in cui l'assunzione fosse avvenuta tramite mobilità tra Enti oppure, nel caso di vincitore di concorso abbia acquisito esperienza presso altre pubbliche amministrazioni;
- c. in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;
- d. che abbiano ricevuto una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura o nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora vi siano compresi periodi nei quali non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza del servizio;
- e. non destinatari di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la scadenza del termine per la presentazione della domanda.

Ferma restando la facoltà di richiedere, per particolari profili e in relazione al carattere tecnico-professionale delle competenze necessarie, il possesso di titoli ulteriori rispetto a quelli sotto elencati, i titoli di studio per la partecipazione alla procedura di cui al seguente paragrafo sono i seguenti:

- per il passaggio all'area degli operatori esperti, l'assolvimento dell'obbligo scolastico;
- per il passaggio all'area degli istruttori, diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- per il passaggio all'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione, diploma di laurea triennale o magistrale.

Art. 3 - Procedura comparativa

In base all'art. 13, comma 6, del CCNL comparto Funzioni Locali 2019/2021 si stabilisce che i passaggi tra le aree avverranno secondo i seguenti **criteri**:

- a) **l'esperienza maturata nell'Area di provenienza, anche a tempo determinato** (minimo 20%);
- b) **il titolo di studio posseduto** (minimo 20%);
- c) **le competenze professionali possedute** quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite in contesti lavorativi, le abilitazioni professionali (minimo 20%).

Art. 4 - Procedura ordinaria

La Giunta, in sede di approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale, può individuare, sussistendo i requisiti previsti dalla disciplina applicabile, i posti che possono essere coperti mediante procedure valutative interne ai sensi dell'articolo precedente.

Una volta programmata, la valutazione delle candidature è preceduta da apposito Avviso pubblicato sul sito internet istituzionale e all'albo pretorio per almeno 15 giorni e diffuso a cura dell'ufficio personale.

La pubblicazione assolve integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.

L'Avviso di cui al punto precedente contiene:

- l'indicazione dei requisiti di partecipazione,
- l'indicazione dei parametri di composizione della graduatoria di merito e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti.

Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'Avviso.

L'istanza contiene la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal dipendente in quanto utili alla partecipazione alla procedura, da riportare in elenco riepilogativo conformemente alla domanda di partecipazione allegata all'Avviso.

La procedura si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura.

L'Avviso può essere motivatamente revocato quando l'interesse pubblico lo richieda.

Art. 5 - Valutazione delle candidature

La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, sarà effettuata da apposita Commissione esaminatrice formata da tre componenti, nominata dal Segretario generale, che definirà il punteggio attribuito a ciascun candidato utilizzando criteri/parametri indicati all'*Allegato A*.

La Commissione effettua le valutazioni attenendosi alle indicazioni dell'*Allegato A* e, in caso di necessità, decide attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato dal dipendente e il posto che si intende coprire attraverso la relativa procedura.

Art. 6 - Graduatoria

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sommando i punteggi riportati nella valutazione dei criteri di cui al precedente articolo 3.

In caso di parità, costituirà titolo di preferenza la maggior anzianità di servizio presso l'ente e, in subordine, la maggior anzianità di servizio nell'Area (ex categoria) immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione.

In caso di ulteriore parità, costituirà titolo di preferenza la maggior età anagrafica.

Le graduatorie hanno valore solo per la procedura comparativa di riferimento e sono utilizzate esclusivamente per i posti messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, con esclusione dell'eventuale rinuncia del vincitore.

Art. 7 - Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina dell'ordinamento degli uffici e servizi e alle norme sul reclutamento del personale di questo ente, in quanto applicabili e compatibili.

Art. 8 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di Giunta che lo approva.

Allegato A - Criteri di valutazione progressioni verticali

Passaggio dall'Area degli Operatori all'Area degli Operatori Esperti

La valutazione consiste nell'assegnazione di un numero massimo di 100 punti, così suddivisi:

PARAMETRO	SOTTO-PARAMETRO
1 - Esperienza maturata, anche a tempo determinato Max 25 punti	Esperienza maturata nell'Area immediatamente inferiore correlata al profilo oggetto di selezione Max punti 25. 5 punti per ogni anno pieno, anche a tempo determinato. Il punteggio relativo alla frazione di anno è determinato proporzionalmente.
2 - Possesso titoli professionali e di studio ulteriori rispetto all'accesso all'Area Max 35 punti	Diploma di scuola secondaria di primo grado: 10 punti. Diploma di qualifica professionale (biennale o triennale): 25 punti. Diploma di istruzione secondaria di secondo grado o di istruzione professionale (quadriennale o quinquennale): 35 punti.
3 - Competenze professionali acquisite Max 40 punti	Competenze espresse in ambito lavorativo basate sulle risultanze della valutazione della performance (media dell'ultimo triennio) - Max punti 40. dal 60 al 70% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 6 punti dal 71 al 80% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 10 punti dal 81 al 90% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 20 punti dal 91 al 100% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 40 punti.

Passaggio dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori

La valutazione consiste nell'assegnazione di un numero massimo di 100 punti, così suddivisi:

PARAMETRO	SOTTO-PARAMETRO
<p>1 - Performance ed Esperienza maturata, anche a tempo determinato Max 30 punti</p>	<p>a) Max 20 punti → Competenze espresse in ambito lavorativo basate sulle risultanze della valutazione della performance (media dell'ultimo triennio)</p> <p>dal 60 al 70% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance → 6 punti</p> <p>dal 71 al 80% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance → 10 punti</p> <p>dal 81 al 90% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance → 15 punti</p> <p>dal 91 al 100% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance → 20 punti</p> <p>b) Anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore correlata al profilo oggetto di selezione:</p> <p>2 punti per ogni anno pieno, anche a tempo determinato.</p> <p>Il punteggio relativo alla frazione di anno è determinato proporzionalmente.</p>
<p>2 - Possesso titoli professionali e di studio ulteriori rispetto all'accesso all'Area Max 35 punti</p>	<p>Diploma di Laurea Triennale → 22 punti.</p> <p>Diploma di Laurea specialistica/Vecchio Ordinamento/Magistrale → 32 punti. (assorbe la precedente Laurea Triennale)</p> <p>Master - punteggio da sommare ai precedenti → 3 punti.</p>
<p>3 - Competenze professionali acquisite Max 35 punti</p>	<p>Percorsi formativi max punti 15: partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione specifici e certificati pertinenti con il profilo professionale da ricoprire;</p> <p>incarichi rivestiti per almeno 1 anno (Specifiche Responsabilità, ecc.) nei 5 anni di permanenza nell'Area di provenienza → max 20 punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 punti/anno e/o frazione proporzionalmente pertinenti a profilo da rivestire - 2 punti/anno e/o frazione proporzionalmente per i restanti profili.

Passaggio dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

La valutazione consiste nell'assegnazione di un numero massimo di 100 punti, così suddivisi:

PARAMETRO	SOTTO-PARAMETRO
<p>1 - Esperienza maturata, anche a tempo determinato Max 35 punti</p>	<p>In questa categoria si valuta l'esperienza complessiva maturata nell'area immediatamente inferiore correlata al profilo oggetto di selezione.</p> <p>2 punti per ogni anno o frazione di anno superiore a 6 mesi fino ad un massimo di 35 punti.</p>
<p>2 - Possesso titoli professionali e di studio ulteriori rispetto all'accesso all'Area Max 30 punti</p>	<p>Titolo di studio richiesto per le progressioni straordinarie.</p> <p>a) 20 punti per diploma di scuola secondaria (non cumulabile con altro diploma)</p> <p>Titoli di studio ulteriori</p> <p>b) 5 punti per diploma di laurea triennale (non cumulabile con altra laurea triennale)</p> <p>c) 10 punti per diploma di laurea specialistica/magistrale secondo il vecchio ordinamento (non cumulabile con altri titoli ed assorbe il precedente punto b)</p>
<p>3 - Competenze professionali acquisite Max 35 punti</p>	<p>Competenze professionali, acquisite nell'Ente:</p> <p>a) max 11 punti per competenze acquisite attraverso percorsi formativi (corsi di aggiornamento e/o formazione specifici certificati in relazione al profilo professionale da ricoprire)</p> <p>b) max 24 punti per le competenze acquisite nei contesti lavorativi, così suddivisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - incarichi di posizione organizzativa nei cinque anni di permanenza nell'area di provenienza: >> 4 punti per ogni anno o frazione di anno superiore a 6 mesi; - incarichi per specifiche responsabilità, RUP, attribuzioni di mansioni superiori: >> 2 punti per anno o frazione di anno superiore a 6 mesi, se di pertinenza al profilo da ricoprire; >> 1 punto se non di pertinenza.



CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

Provincia di Brescia

Via XX settembre, 32 – 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS) – Tel. 0307405500 – Codice fiscale 00400530176
www.comune.palazzolosulloglio.bs.it

SEDUTA DEL 04-06-2024

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

Numero 77 del 04-06-2024

OGGETTO: APPROVAZIONE DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ) AI SENSI CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16 NOVEMBRE 2022 TITOLO III ORDINAMENTO PROFESSIONALE CAPO II DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Nell'anno duemilaventiquattro, **il giorno quattro del mese di giugno**, convocato per le ore **17:30**, presso la Sala Giunta, in seguito a convocazione disposta con invito scritto e relativo ordine del giorno ai singoli, si è riunita la Giunta Comunale.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla normativa vigente, all'appello risultano presenti:

Cossandi Gianmarco	SINDACO	Presente
Marcandelli Francesco	VICE SINDACO	Presente
Pedercini Ombretta	ASSESSORE	Presente
Gatto Matteo	ASSESSORE	Presente
Belotti Bruno	ASSESSORE	Presente
Bertoli Marina	ASSESSORE	Presente

Numero totale PRESENTI 6 - ASSENTI 0

Assiste alla seduta il **SEGRETARIO GENERALE** Concilio Dott.ssa Leonilde il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale in numero degli intervenuti, Dott. Cossandi Gianmarco nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la discussione per la trattazione dell'oggetto suindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Segretario generale, Dott.sa Leonilde Concilio,

DATO ATTO che il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, contiene il Capo II del Titolo III rubricato “Disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione” che detta nuove regole per le posizioni di lavoro di elevata responsabilità e autonomia decisionale, prima denominate “di Posizione Organizzativa”;

PRESO ATTO che questo Ente, con deliberazioni di Giunta Comunale n. 180 del 22/12/2015 e n. 87 del 29/05/2018, ha rispettivamente approvato e confermato i criteri per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa;

RITENUTO opportuno, al fine di adeguare le previsioni regolamentari al dettato della contrattazione nazionale, introdurre un nuovo disciplinare, in sostituzione di quello precedente, per la disciplina delle posizioni di Elevata Qualificazione;

DATO ATTO che in data 08/01/2024 la delegazione trattante di parte datoriale, con nota prot. n. 520, ha informato la parte sindacale inviando il “Manuale per la disciplina del conferimento e della revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione” comprensivo dell’Allegato A) ‘Criteri generali per la graduazione e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione’, nonché dell’Allegato 1) ‘Procedura di conferimento degli incarichi – Metodologia e punteggi di apprezzamento di cui all’art. 5;

DATO ATTO altresì che il congruo termine per il riscontro è abbondantemente trascorso e che non sono pervenute osservazioni al riguardo;

VISTO l'allegata Disciplina degli incarichi di elevata Qualificazione (EQ) ai sensi CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022 – Titolo III Ordinamento Professionale – Capo II Disciplina degli incarichi di elevata Qualificazione;

RICHIAMATA la propria competenza all’adozione del presente deliberato ai sensi dell’art. 48 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;

RITENUTO di dover provvedere in merito;

RITENUTO inoltre di dare comunicazione del contenuto del presente atto alle Organizzazioni Sindacali rappresentative;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Segretario generale, dott.ssa Leonilde Concilio, ai sensi degli artt. 147/bis c.1 e 49 c.1 del Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e smi, attestante la regolarità e correttezza dell’azione amministrativa posta in essere con il presente atto;

ACQUISITO il parere di regolarità contabile rilasciato dal Dirigente dell’Area Finanziaria, dott. Giuseppe Gallone, ai sensi degli artt. 147/bis c.1 e 49 c.1 del Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e smi, attestante la regolarità e correttezza dell’azione amministrativa posta in essere con il presente atto;

RICHIAMATE:

- la deliberazione n. 66 del 19 dicembre 2023, esecutiva, con la quale il Consiglio Comunale ha approvato la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026;
- la deliberazione n. 67 del 19 dicembre 2023 con la quale il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione 2024/2026 redatto secondo gli schemi contabili di cui al D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. ed i relativi allegati;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 211 del 28 dicembre 2023 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024/2026 assegnando ai Responsabili di Area le dotazioni finanziarie fissate nel piano stesso per il conseguimento degli obiettivi;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 7. del 30/01/2024, con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 ai sensi dell'art. 6, D.L. n. 80/2021 e successivamente aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 09/04/2024;

VISTI:

- il D. Lgs. n. 267/2000;
- il D. Lgs. n. 118/2011;
- il D. Lgs. n. 165/2001;
- il D. Lgs. n. 150/2009;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento comunale di contabilità;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
-

CON VOTI favorevoli unanimi, espressi in forma palese,

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** integralmente le premesse quali parti integranti e sostanziali del dispositivo
2. **DI APPROVARE** la *DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ)*” ai sensi CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022 – Titolo III Ordinamento Professionale – Capo II Disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione, che viene allegata alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;

3. **DI DARE ATTO** che vengono conseguentemente abrogate le deliberazioni di Giunta Comunale n. 180 del 22/12/2015, n. 87 del 29/05/2018 di approvazione e conferma dei criteri per il conferimento degli incarichi dell'Area delle Posizione Organizzativa;
4. **DI DEMANDARE** all'Ufficio Personale (gestione economica e giuridica):
 - la pubblicazione della presente deliberazione al link "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale del Comune, ai fini della generale conoscenza;
 - la trasmissione della presente deliberazione alla RSU rappresentanza sindacale unitaria e al CUG comitato unico di garanzia, per informazione successiva;
 - la trasmissione della presente deliberazione ai dipendenti per opportuna conoscenza;
 - l'esecuzione degli adempimenti connessi all'approvazione del nuovo disciplinare indicato in premessa.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
Dott. Gianmarco Cossandi

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Leonilde Concilio

La Deliberazione diverrà esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione ai sensi dell'art. 134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 e ss.mm.ii.

La Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n.82/2005 e norme collegate.

Comune di Palazzolo sull'Oglio

Provincia di Brescia

**Manuale per la disciplina
del conferimento e della revoca
degli Incarichi di Elevata Qualificazione
ad integrazione del Regolamento
sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 77 in data 04 giugno 2024

Il Segretario generale
dott.ssa Leonilde Concilio

Manuale per la disciplina del conferimento e della revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione

Indice:

Art. 1	Finalità
Art. 2	Tipologie di incarico
Art. 3	Graduazione degli incarichi
Art. 4	Requisiti generali per l'accesso agli incarichi
Art. 5	Procedura di conferimento degli incarichi
Art. 6	Conferimento degli incarichi
Art. 7	Durata degli incarichi
Art. 8	Valutazione dei risultati e delle attività
Art. 9	Revoca dell'incarico
Art. 10	Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione
Art. 11	Rinuncia all'incarico
Art. 12	Norme transitorie e finali

Allegato A) - Criteri generali per la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione

Allegato 1) – Procedura di conferimento degli incarichi – Metodologia e punteggi di apprezzamento di cui all'art. 5

Art. 1 Finalità

1. Nel presente Manuale vengono disciplinati i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione ai sensi degli artt. 16 e seguenti del CCNL 16/11/2022.
2. Le regole generali del CCNL e quelle disciplinate nel presente Manuale, si applicano anche in caso di incarichi di elevata qualificazione a personale utilizzato a tempo parziale presso altro Ente o presso servizi in convenzione, ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16/11/2022.

Art. 2 Tipologie di incarico

1. Gli incarichi di elevata qualificazione sono incarichi a termine, rinnovabili, aventi ad oggetto lo svolgimento di funzioni direttive di particolare complessità e caratterizzate da elevata autonomia. Gli incarichi di elevata qualificazione gestionali vengono riconosciuti, tenuto conto del contenuto delle prestazioni e della relativa responsabilità, per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.
2. In sede di istituzione o attivazione dell'incarico è declinato lo specifico profilo di ruolo, da cui risultano:
 - i contenuti professionali specifici e le attività peculiari dell'incarico;
 - le aree di risultato da conseguire;
 - gli eventuali requisiti professionali e culturali specifici;
 - il peso dell'incarico e la relativa valorizzazione economica.
3. L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle proprie della categoria.

Art. 3 Graduazione degli incarichi

1. I criteri per la graduazione degli incarichi di E.Q. sono definiti nel documento *Allegato A*), che forma parte integrante e sostanziale del presente documento.

Art. 4 Requisiti generali per l'accesso agli incarichi

1. Gli incarichi di elevata qualificazione sono conferibili al personale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione dipendente dell'Ente e con contratto di lavoro a tempo pieno.
2. Detti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso interno, volto alla formazione di una lista di aspiranti agli incarichi.
3. L'incarico di elevata qualificazione è incompatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale; il personale con contratto di lavoro a tempo parziale può comunque partecipare all'avviso, dichiarando in sede di istanza di essere disponibile a rientrare a tempo pieno in caso di conferimento di un incarico di elevata qualificazione.

Art. 5 Procedura di conferimento degli incarichi

1. Ai sensi dell'art. 18, comma 2, del CCNL 16/11/2022 verrà effettuata, per ogni incarico di elevata qualificazione, una selezione finalizzata alla scelta del dipendente con il profilo di competenza più adatto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, alla quale affidare l'incarico di elevata qualificazione.
2. Il requisito necessario per poter partecipare alle selezioni è l'inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. L'ente, inoltre, dovrà tenere conto dei seguenti fattori:
 - natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - requisiti culturali posseduti;
 - attitudini e le capacità professionali;
 - esperienze acquisite.
3. La metodologia ed i punteggi di apprezzamento sono stabiliti nel documento *Allegato I*), che forma parte integrante e sostanziale del presente documento.
4. Per l'individuazione del personale da incaricare, verrà predisposto un avviso interno, con relativo modulo di domanda, per 15 giorni di pubblicazione ufficiale, da comunicare - anche via e-mail istituzionale - a tutti i dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, riportanti gli incarichi di elevata qualificazione nonché i requisiti di accesso alle medesime ed il termine di presentazione delle domande.
5. Ogni dipendente che vorrà presentare domanda per uno o più incarichi potrà farlo, con istanze diverse, allegandovi *curriculum vitae* professionale e motivazioni personali a supporto di ogni singola domanda.
6. Dalle valutazioni delle istanze pervenute, effettuata dal Segretario generale e dal Dirigente dell'Area interessata, ove presente, con il supporto del servizio gestione giuridica del personale, scaturirà un

punteggio complessivo che permetterà di formare una graduatoria degli aspiranti all'incarico, che sarà consegnata al Dirigente, se nominato, o al Sindaco, i quali, rispettivamente con Determinazione o con proprio Decreto provvederanno alla formalizzazione dell'incarico.

7. In caso di assenza di domande per uno o più incarichi (procedura deserta) il Dirigente, o il Sindaco, provvede direttamente, con proprio atto motivato, Determinazione o Decreto, all'individuazione del dipendente, dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, da incaricare.
8. In caso di gestione associata, ex art. 30 TUEL, potranno partecipare alla selezione tutti i dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione presenti negli enti convenzionati. La nomina viene effettuata dal Dirigente o dal Sindaco del comune capo-convenzione, nel rispetto delle norme convenzionali intervenute tra gli enti e delle presenti disposizioni. In caso di assenza di domande si applica il comma 7.

Art. 6 Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti con atto scritto e motivato del Dirigente o del Sindaco, che identifica:
 - o le peculiarità professionali specifiche e le attività attribuite alla funzione;
 - o il peso attribuito all'incarico e il suo valore economico annuo;
 - o i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico e le eventuali cause di revoca dell'incarico;
 - o le valutazioni periodiche cui è soggetta la funzione, ai sensi della vigente disciplina contrattuale e regolamentare.
2. L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

Art. 7 Durata degli incarichi

1. Gli incarichi di elevata qualificazione hanno durata triennale. È fatta salva una diversa minor durata legata a specifiche e motivate esigenze organizzative.
2. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:
 - o passaggio a rapporto di lavoro a tempo parziale;
 - o cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato al compimento del limite massimo di età;
 - o revoca dell'incarico per le motivazioni disciplinate al successivo art. 9;
 - o rinuncia all'incarico da parte del titolare, solo nel caso previsto al successivo art. 10.
3. L'eventuale proroga è subordinata alla valutazione positiva al termine dell'incarico ed è soggetta alle determinazioni della Giunta comunale in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente.

Art. 8 Valutazione dei risultati e delle attività

1. Secondo le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale e regolamentare, l'attività professionale svolta ed i risultati raggiunti dal titolare di incarico di elevata qualificazione sono soggetti a:
 - a) specifica valutazione annuale rispetto agli obiettivi affidati;
 - b) valutazione al termine dell'incarico;
 - c) eventuale valutazione prima della scadenza per l'accertamento di gravi inadempienze rispetto agli obblighi e responsabilità connessi all'incarico o a quelli d'ufficio.
2. L'esito delle valutazioni è riportato nel fascicolo personale del dipendente e di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi, nei tempi e nei modi previsti nel sistema di valutazione.

Art. 9 Revoca dell'incarico

1. L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:
 - a) valutazione annuale negativa rispetto agli obiettivi affidati. A tal fine il manuale della valutazione deve indicare cosa si intenda con "negativa" rispetto al punteggio assegnato;
 - b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di elevata qualificazione;

- c) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico;
 - d) grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - e) accertamento di risultati negativi compiuti, anche nel corso della valutazione annuale, sulla base dei criteri e procedure predeterminate;
 - f) intervenuti mutamenti organizzativi.
2. La revoca dell'incarico di elevata qualificazione comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nell'area di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito.

Art. 10 Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione

1. In caso di assenza del titolare dell'incarico di elevata qualificazione, continuativa e superiore a 60 giorni, allo stesso è sospesa l'erogazione della relativa retribuzione di posizione, con esclusione dei casi espressamente prevista dalla legge e dal CCNL.
2. L'Ente può attribuire, con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, al Segretario o ad altro soggetto compatibile con le disposizioni vigenti e quanto previsto nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. L'Ente può altresì attribuire, con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente appartenente all'Area degli Istruttori, nel caso non fosse possibile individuare un dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. Tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi, per gli incarichi ad interim, previsti dall'art. 17, comma 5, del CCNL 16/11/2022 all'incaricato, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta un ulteriore importo pari al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per l'incarico di elevata qualificazione oggetto dell'incarico ad interim.
La durata dell'incarico ad interim non può superare la durata di dodici (12) mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento dell'incarico.

Art. 11 Rinuncia all'incarico

1. Il titolare di incarico di elevata qualificazione può chiedere di rinunciare, solo qualora non sia apicale nell'area, presentando apposita istanza scritta da inoltrare, di norma, con un preavviso di almeno 60 giorni.
2. È, in ogni caso, facoltà dell'Ente accogliere o meno la richiesta ovvero differire il termine dell'incarico, in relazione alle esigenze organizzative.

Art. 12 Norme transitorie e finali

1. La presente disciplina entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione da parte della Giunta comunale con apposito atto deliberativo.
2. Per quanto non diversamente disciplinato trovano applicazione le disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo.
3. Il presente documento costituisce stralcio del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

**Criteria generali
per la graduazione
degli Incarichi di Elevata Qualificazione**

ALLEGATO A)
al Manuale per la disciplina del conferimento e della revoca degli Incarichi di Elevata Qualificazione ad integrazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 77 in data 04 giugno 2024

Il Segretario generale
dott.ssa Leonilde Concilio

Criteri generali per la graduazione degli Incarichi di Elevata Qualificazione

Allegato A)

al Manuale per la disciplina del conferimento e della revoca degli Incarichi di Elevata Qualificazione

Indice:

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Principi generali

Art. 3 - Definizione del Processo

Art. 4 - I Soggetti coinvolti nel processo di graduazione delle posizioni

Art. - 5 La metodologia per la graduazione delle posizioni

Criteri generali di graduazione

Art. 1 – Oggetto

1. Nel presente documento vengono disciplinati i criteri per la graduazione degli incarichi di elevata qualificazione ai sensi degli artt. 16 e seguenti del CCNL 16/11/2022, ai fini dell'attribuzione della relativa retribuzione di posizione.

Art. 2 - Principi generali

1. Nell'ambito dei valori minimi e massimi previsti dal CCNL, le retribuzioni di posizione vengono determinate, sulla base dei criteri di cui al presente documento, tenendo conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascun incarico di elevata qualificazione.
2. Ai fini della graduazione delle suddette responsabilità, viene tenuto conto dell'ampiezza e del contenuto delle funzioni delegate anche con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.
3. La graduazione degli incarichi di elevata qualificazione va inteso come uno strumento relativamente dinamico e passibile di revisioni al verificarsi di modifiche rilevanti nell'organizzazione dell'ente.

Art. 3 - Definizione del Processo

Il processo di definizione degli incarichi di elevata qualificazione è suddiviso in 3 fasi:

- 1[^] fase - Individuazione all'interno dell'assetto organizzativo del Comune di Palazzolo sull'Oglio, ed in particolare dell'organigramma, delle posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale e istituzione della posizione qualora non già presente;
- 2[^] fase - Definizione dei criteri per la graduazione di dette posizioni in relazione ai fattori di seguito analizzati (determinando, quindi, l'importanza relativa di una posizione rispetto ad un'altra);
- 3[^] fase - Descrizione del ruolo evidenziando, per ogni posizione, i contenuti di cui alla Tabella riportata all'art. 5 ad oggetto *La metodologia per la graduazione delle posizioni*.

L'obiettivo è quello di determinare un sistema di graduazione delle posizioni e dei ruoli all'interno dell'organizzazione e non di valutazione delle performance personali o del raggiungimento di obiettivi, partendo dall'analisi della complessità delle posizioni in base all'organizzazione che questo Ente si è dato senza alcuna valutazione legata alle persone che ricopriranno l'incarico.

Art. 4 - I Soggetti coinvolti nel processo di graduazione delle posizioni

All'interno del processo di graduazione occorre distinguere diversi ruoli:

- il Sindaco, che nomina con Decreto i Responsabili apicali dei Settori non assegnati né ad un Dirigente né al Segretario generale;
- il Segretario generale, che ha funzioni di proposta, sentiti i Dirigenti, per quanto concerne la definizione della metodologia e dei criteri;
- il Segretario generale, nella sua veste di Coordinatore di Area, che nomina con Determinazione i Responsabili dei Settori assegnati;
- i Dirigenti, che nominano con Determinazione i Responsabili dei Settori assegnati;
- il Nucleo di Valutazione, che è tenuto all'applicazione del Sistema di Graduazione proponendo le graduazioni;
- le Organizzazioni Sindacali, per quanto previsto dal CCNL;
- la Giunta comunale che rappresenta l'organo deputato all'approvazione della metodologia.

Si specifica che il Sistema di Graduazione è oggetto:

- di CONFRONTO SINDACALE
- e di approvazione da parte della Giunta comunale.

Art. - 5 La metodologia per la graduazione delle posizioni

Gli incarichi di elevata qualificazione previste dal contratto di lavoro sono riferite allo svolgimento di funzioni e attività di particolare complessità, elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

Criteri generali di graduazione

I criteri generali di graduazione e gli elementi specifici di graduazione sono quelli riportati nella seguente Tabella:

INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Fattori generali di valutazione	Fattori specifici	Punteggio (min e max)	Punteggio attribuito
Complessità organizzativa	Gestione risorse umane (n° dipendenti)	da 1 a 5	
	Complessità e variabilità dei processi decisionali	da 1 a 10	
Trasversalità (responsabilità relazionale)	Relazioni interne (n° soggetti)	da 1 a 10	
	Relazioni esterne (n° soggetti)	da 1 a 10	
Complessità gestione risorse finanziarie (entrate e spese)	Gestione risorse finanziarie (ammontare risorse assegnate)	da 1 a 15	
Competenze e conoscenze richieste	Complessità del quadro normativo	da 1 a 10	
	Grado di responsabilità tecnica, amministrativa e contabile	da 1 a 15	
Attività soggette a rischio/contenzioso	Livello di esposizione a rischio/contenzioso	da 1 a 10	
Rilevanza della posizione nell'ambito del programma politico amministrativo e degli strumenti di programmazione dell'ente (PER GLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE SENZA DIRIGENTI)	N° e peso degli obiettivi assegnati nel periodo di riferimento	da 1 a 15	
<i>In alternativa:</i>			
Ampiezza e contenuto delle funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna (PER GLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE CON DIRIGENTI)	N° e rilevanza funzioni delegate	da 1 a 15	
TOTALE		MIN. 10 MAX. 100	

Applicata la pesatura gli incarichi di elevata qualificazione verranno collocati all'interno delle seguenti fasce:

FASCIA	PUNTEGGIO	IMPORTO RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Fascia A+	Punti da 95 a 100	18.000,00 €
Fascia A	Punti da 90 a 94	16.000,00 €
Fascia B	Punti da 85 a 89	14.000,00 €
Fascia C	Punti da 80 a 84	12.000,00 €
Fascia D	Punti da 70 a 79	11.000,00 €
Fascia E	Punti da 60 a 69	10.000,00 €
Fascia F	Punti da 50 a 59	9.000,00 €
Fascia G	Punti da 40 a 49	7.000,00 €
Fascia H	Sotto i 40	5.000,00 €

Gli incarichi collocati nella medesima fascia avranno la medesima retribuzione di posizione.

Gli importi delle retribuzioni di posizione effettivamente assegnati agli incaricati di elevata qualificazione potranno essere tuttavia riproporzionati tenendo conto delle risorse annualmente disponibili, dei vincoli di bilancio e dei limiti posti al trattamento economico accessorio del personale, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal CCNL.

Procedura di conferimento degli incarichi – Metodologia e punteggi di apprezzamento di cui all'art. 5

Metodologia per la selezione dell'incaricato
(Art. 18, comma 2, CCNL 16/11/2022 e art. 6 del presente documento)

Incarico di elevata qualificazione	Candidato/a
--	----------------------------

A) REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
A-1	Titolo di studio inerente le mansioni svolte Diploma di laurea: punti 10 Diploma di scuola media superiore: punti 6	
A-2	Possesso di abilitazione professionale inerente la mansione svolta: punti 4	
A-3	Possesso di attestati relativi alla frequenza di corsi di formazione sulle materie inerenti l'incarico¹: max punti 4	
Punteggio A		

B) ATTITUDINI E CAPACITÀ PROFESSIONALI

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
B-1	Grado di competenza specialistico-professionale rispetto alle funzioni da svolgere da 1 a 10	
B-2	Efficienza nella gestione delle risorse umane affidate da 1 a 10	
B-3	Capacità relazionale con gli amministratori, segretario, dirigenti, colleghi/collaboratori, con gli utenti e cittadinanza da 1 a 10	
B-4	Capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne da 1 a 10	
Punteggio B		

C) LE ESPERIENZE ACQUISITE²

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
C-1	Esperienza acquisita presso il Comune nella ex categoria D (Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione CCNL 16/11/2022) nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa: 1 punto per anno	
C-2	Esperienza acquisita presso il Comune in qualità di Posizione organizzativa/Incaricato di elevata qualificazione: 3 punti per anno	
Punteggio C		
PUNTEGGIO TOTALE (A+B+C)		

¹ vengono valutati sino a 4 corsi, nell'ultimo triennio, con punti uno ciascuno

² tutti i punteggi sono riferiti agli ultimi cinque anni. Per le funzioni gestite in forma associata si considerano i servizi prestati in tutti i comuni convenzionati



CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

Provincia di Brescia

Via XX settembre, 32 – 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS) – Tel. 0307405500 – Codice fiscale 00400530176
www.comune.palazzolosulloglio.bs.it

SEDUTA DEL 04-06-2024

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

Numero 78 del 04-06-2024

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA COSTITUZIONE E LA RIPARTIZIONE DEL FONDO INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE DI CUI ALL'ART. 45 DEL D. LGS. N. 36/2023

Nell'anno duemilaventiquattro, **il giorno quattro del mese di giugno**, convocato per le ore **17:30**, presso la Sala Giunta, in seguito a convocazione disposta con invito scritto e relativo ordine del giorno ai singoli, si è riunita la Giunta Comunale.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla normativa vigente, all'appello risultano presenti:

Cossandi Gianmarco	SINDACO	Presente
Marcandelli Francesco	VICE SINDACO	Presente
Pedercini Ombretta	ASSESSORE	Presente
Gatto Matteo	ASSESSORE	Presente
Belotti Bruno	ASSESSORE	Presente
Bertoli Marina	ASSESSORE	Presente

Numero totale PRESENTI 6 - ASSENTI 0

Assiste alla seduta il SEGRETARIO GENERALE Concilio Dott.ssa Leonilde il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale in numero degli intervenuti, Dott. Cossandi Gianmarco nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la discussione per la trattazione dell'oggetto suindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Segretario generale, Dott.sa Leonilde Concilio,

PREMESSO che:

- ai sensi dell'articolo 91, comma 1, del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 gli Enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi;
- a norma dell'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

ATTESO che il decreto legislativo n. 36 del 31 marzo 2023 ha previsto, all'articolo 45, una nuova disciplina degli incentivi per funzioni tecniche, in sostituzione della precedente di cui all'articolo 113 dell'abrogando decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 e che si rende pertanto necessario, in attuazione della predetta nuova disciplina, adottare un nuovo regolamento che sostituisca quello previgente e che miri a conseguire l'obiettivo di valorizzare l'impegno, le capacità, le professionalità acquisite e l'attività dei dipendenti comunali;

VISTO lo schema di "Regolamento comunale per la ripartizione degli incentivi per le funzioni tecniche" ai sensi dell'articolo 45 del decreto legislativo n. 36 del 31 marzo 2023 allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale, condiviso con le OO.SS. e la R.S.U. con inoltro a mezzo PEC (prot. n. 517 del 08/01/2024) e, successivamente, nell'incontro della delegazione trattante del 23/01/2024;

DATO ATTO che il nuovo regolamento si applica alle attività eseguite prima della sua entrata in vigore purché riferite agli appalti di lavori, servizi e forniture le cui procedure di affidamento sono state avviate successivamente alla data di entrata in vigore del decreto legislativo n. 36 del 31 marzo 2023, recante Nuovo Codice dei Contratti Pubblici, ossia dal 1° luglio 2023;

RILEVATA quindi la necessità di provvedere all'approvazione di un apposito Regolamento che stabilisca criteri e modalità di costituzione e ripartizione del fondo destinato agli incentivi per le funzioni tecniche;

RITENUTO di procedere all'approvazione del Regolamento in parola in quanto ritenuto conforme alla normativa vigente e rispondente alle esigenze dell'Amministrazione Comunale;

RICHIAMATO il precedente regolamento in materia approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 194 del 28/12/2017;

CONSIDERATA la competenza della Giunta comunale, ex art. 48 D. Lgs. 267/2000, in quanto trattasi di una regolamentazione nell'ambito della materia "organizzazione degli uffici e dei servizi";

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica rilasciato dal Segretario generale, dott.ssa Leonilde Concilio, ai sensi dell'art. 147/bis del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento

degli Enti Locali approvato con il D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii, attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa posta in essere con il presente atto;

ACQUISITO il parere di regolarità contabile rilasciato dal Dirigente dell'Area Finanziaria, dott. Giuseppe Gallone, ai sensi dell'art. 147/bis e dell'art. 49 c. 1 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con il D. Lgs. n. 267/2000 e sue ss.mm.ii., in quanto la presente comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico patrimoniale dell'Ente;

VISTI:

- la Nota di Aggiornamento al DUP 2024/2026 approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 66 del 19/12/2024;
- il Bilancio di Previsione 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 67 del 19/12/2024
- il PEG anno 2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 211 del 28/12/2024;
- il D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";
- i pareri espressi ai sensi degli artt. 49 e 147/bis del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267;

CON VOTI favorevoli ed unanimi, espressi in forma palese;

DELIBERA

1. **DI RITENERE** le premesse parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. **DI APPROVARE** il nuovo Regolamento comunale per la ripartizione degli incentivi per le funzioni tecniche ai sensi dell'articolo 45 del decreto legislativo numero 36 del 31 marzo 2023 il cui testo è allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale (allegato A);
3. **DI DARE ATTO** che il nuovo regolamento si applica alle attività eseguite prima della sua entrata in vigore purché riferite agli appalti di lavori, servizi e forniture le cui procedure di affidamento sono state avviate successivamente alla data di entrata in vigore del decreto legislativo n. 36 del 31 marzo 2023, ossia dal 1° luglio 2023;
4. **DI DARE ATTO** che, ai sensi di quanto contenuto nel parere del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato generale per gli ordinamenti del personale e l'analisi dei costi del lavoro pubblico protocollo n. 225928 del 12 settembre 2023 – reso al Comune di Modena - *gli incentivi per le funzioni tecniche di cui all'articolo 45, comma 4, decreto legislativo n. 36/2023, sebbene non soggetti a contrattazione integrativa, debbono essere ricompresi nel fondo delle risorse decentrate;*
5. **DI TRASMETTERE** la presente deliberazione ai Dirigenti di Area, ai Responsabili di Settore e alla R.S.U. rappresentanza sindacale unitaria.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
Dott. Gianmarco Cossandi

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Leonilde Concilio

La Deliberazione diverrà esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione ai sensi dell'art. 134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 e ss.mm.ii.

La Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n.82/2005 e norme collegate.

COMUNE DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI INCENTIVI ALLE FUNZIONI TECNICHE

di cui all'art. 45 del D. Lgs. n. 36/2023

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 04 giugno 2024

Il Segretario generale
Dott.ssa Leonilde Concilio

INDICE

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Art. 2 – CAMPO DI APPLICAZIONE

Art. 3 – COSTITUZIONE E ACCANTONAMENTO DELLE RISORSE E DETERMINAZIONE DEGLI INCENTIVI

Art. 4 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

SEZIONE II – RIPARTIZIONE DELL'INCENTIVO

Art. 5 – RIPARTIZIONE

Art. 6 – TERMINI PER LE PRESTAZIONI

Art. 7 - RIDUZIONE DEGLI INCENTIVI IN CASO DI INCREMENTI DEI TEMPI E DEI COSTI NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI

SEZIONE III – TERMINI TEMPORALI

Art. 8 - TERMINI PER LA LIQUIDAZIONE DELL'INCENTIVO

SEZIONE IV – NORME FINALI

Art. 9 - APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Art. 10 – TRASPARENZA

Art. 11 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

PERCENTUALI DI RIPARTIZIONE INCENTIVO ART. 45 D.LGS. 36/2023

TABELLA A – LAVORI

TABELLA B – SERVIZI E FORNITURE

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

1. La presente disciplina regola gli incentivi alle funzioni tecniche di cui all'art. 45 del D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 recante: «Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.» (di seguito denominato “Codice”) e si applica alle tipologie di attività tassativamente previste nell'allegato I.10 del medesimo Codice o nel successivo emanando Regolamento ministeriale sostitutivo, riferite alle singole procedure di affidamento di opere, lavori, servizi e forniture, comprese tutte le attività manutentive, svolte dal personale dipendente.
Nelle procedure di affidamento sono comprese anche quelle di affidamento “diretto” senza previa comparazione di più offerte e quelle in concessione o in partenariato pubblico-privato, alle quali si applica in quanto compatibile ogni riferimento agli appalti contenuto nel presente Regolamento.
2. Il Regolamento disciplina i criteri e le modalità di quantificazione, di ripartizione e di liquidazione dell'incentivo in relazione alle predette attività, qualora siano svolte da dipendenti non aventi qualifica dirigenziale.
3. **Nel caso di interventi finanziati con fondi PNRR, l'incentivo di cui all'art. 45 del Codice potrà essere liquidato anche al personale avente qualifica dirigenziale coinvolto nei predetti interventi**, come previsto dall'art. 8 comma 5 del D.L. 13/2023, convertito, con modificazioni nella Legge 21 aprile 2023 n. 41.
4. Nel caso di *appalti di servizi e forniture* l'incentivo è applicato a tutte le tipologie di attività previste, **esclusivamente nei casi in cui sia formalmente nominato il direttore dell'esecuzione quale figura distinta dal RUP**. Per l'individuazione dei casi di prevista distinzione tra le due figure, nei quali trova applicazione l'incentivo per gli appalti di servizi e forniture, si fa riferimento alla vigente normativa (D. Lgs. n. 36/2023- Allegato II.14 art. 32, di cui si riporta un estratto a seguire):
“articolo 32. Servizi e forniture di particolare importanza.
1. Ai fini dell'individuazione dei contratti di servizi e forniture di particolare importanza, per qualità o importo delle prestazioni, nei quali è previsto, ai sensi dell'articolo 114, comma 8, del codice, che il direttore dell'esecuzione deve essere diverso dal RUP, si applica il vocabolario comune per gli appalti pubblici (CPV), adottato con regolamento (CE) n. 213/2008 della Commissione europea, del 28 novembre 2007.
2. Sono considerati servizi di particolare importanza, indipendentemente dall'importo, gli interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico, le prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze, gli interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità e i servizi che, per ragioni concernente l'organizzazione interna alla stazione appaltante, impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento. In via di prima applicazione sono individuati i seguenti servizi:
 - a) servizi di telecomunicazione;*
 - b) servizi finanziari, distinti in servizi assicurativi e servizi bancari e finanziari;*
 - c) servizi informatici e affini;*
 - d) servizi di contabilità, revisione dei conti e tenuta dei libri contabili;*
 - e) servizi di consulenza gestionale e affini;*
 - f) servizi di pulizia degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari;*
 - g) eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti; disinfezione e servizi analoghi;*
 - h) servizi alberghieri e di ristorazione;*
 - i) servizi legali;*
 - l) servizi di collocamento e reperimento di personale;*

m) servizi sanitari e sociali;

n) servizi ricreativi, culturali e sportivi.

3. Ferma restando l'individuazione di cui al comma 2, sono considerate forniture di particolare importanza le prestazioni di importo superiore a 500.000 euro.

... omissis”.

5. **La nomina del direttore dell'esecuzione DEC avviene con provvedimento del dirigente/responsabile dell'area organizzativa**, che motiva adeguatamente i presupposti di complessità riferiti allo specifico appalto.
6. L'attribuzione dell'incentivo è finalizzata alla valorizzazione delle professionalità interne ed al riconoscimento delle effettive responsabilità connesse alle attività oggetto di incentivo.
7. L'incentivo si applica anche nei casi in cui l'affidamento venga effettuato tramite soggetto terzo, centro aggregatore, centrale di committenza o adesione a convenzioni Consip o di altra Centrale (comprese le adesioni con successiva procedura competitiva), purché si dia dimostrazione e motivazione negli atti adottati dello svolgimento, da parte degli uffici del Comune, delle attività incentivabili previste (anche singole attività incentivabili).
Una quota delle risorse può anche essere destinata ai dipendenti di una centrale di committenza qualora il Comune si avvalga della stessa e nei limiti di cui all'art. 45 comma 8 del Codice.
8. Per la definizione dell'incentivo in caso di affidamenti misti si utilizza il principio della prevalenza come definito dal Codice e pertanto per stabilire l'ambito in cui rientra l'affidamento (lavori, servizi, forniture), si dovrà prendere a riferimento l'oggetto principale dell'affidamento in questione.
9. La copertura degli oneri di assicurazione obbligatoria del personale coinvolto nelle funzioni tecniche è a carico dell'Ente ed è a valere sulle risorse finanziarie di cui al comma 5 dell'art. 45 del Codice, come previsto dal successivo comma 7, lettera c), dello stesso articolo. Per il personale incaricato dell'attività di verifica, già coperto da una polizza professionale generale, tale polizza dovrà essere integrata attraverso idonea dichiarazione della compagnia di assicurazione che garantisca le condizioni di cui alla lettera a) dell'art. 43 dell'allegato I.7 del Codice, per ogni specifico progetto.

Art. 2 – CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Le risorse destinate agli incentivi sono determinate sull'importo posto a base della procedura di affidamento (IVA esclusa) senza considerare eventuali ribassi nell'aggiudicazione. Gli incentivi ricomprendono anche gli oneri previdenziali, assistenziali nonché il contributo fiscale IRAP a carico dell'Amministrazione e sono distinti nelle due quote di cui al successivo art. 3.
2. Le risorse di cui al comma 1 sono determinate per le attività incentivabili inerenti ai lavori pubblici, servizi e forniture a qualsiasi titolo previsti preferibilmente nel relativo quadro economico, ove vi siano i presupposti per l'applicazione dell'incentivo, con esclusione:
 - a) degli atti di pianificazione generale o particolareggiata anche se finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche;
 - b) dei lavori in amministrazione diretta;
3. L'incentivo è riconosciuto anche in caso di modifiche del contratto e/o dell'importo contrattuale, qualora le stesse siano adeguatamente motivate.
L'incentivo non è riconosciuto qualora le medesime modifiche siano dovute ad errori progettuali che pregiudichino, in tutto od in parte, la fornitura, il servizio, la realizza-

zione dell'opera o il suo utilizzo, qualora tali errori siano commessi dal personale interno incaricati dallo svolgimento di tali attività.

4. L'incentivo è altresì riconosciuto in caso di ripetizione di servizi o forniture analoghe, rinnovi, proroghe contrattuali, opzioni e integrazioni. Il suo riconoscimento riguarderà unicamente le attività connesse alla responsabilità del procedimento, alla stipula del contratto o ad altro atto equivalente ed alla esecuzione dello stesso.
5. Nelle ipotesi di cui ai commi 3 e 4 **l'incentivo è calcolato sull'importo delle maggiori somme (al lordo di eventuali ribassi di gara) rispetto a quelle originarie a base di gara.** Il relativo importo è quantificato nel provvedimento del RUP/Responsabile che autorizza la modifica o nella determinazione del Responsabile di integrazione, ripetizione, rinnovo, proroga o applicazione dell'opzione, comprendendo le distinte quote di cui ai commi 3 e 5 dell'art. 45, fermo restando quanto previsto nelle norme transitorie per gli affidamenti precedenti all'entrata in vigore del Codice di cui al D.Lgs. 36/2006.

Art. 3 – COSTITUZIONE E ACCANTONAMENTO DELLE RISORSE E DETERMINAZIONE DEGLI INCENTIVI

1. Il Comune destina le risorse incentivanti in misura non superiore al 2% a valere sui singoli stanziamenti previsti per l'affidamento di lavori, servizi (compresi i servizi di ingegneria e architettura) e forniture unicamente di importo superiore ad euro 20.000,00 oltre oneri, fermo restando quanto previsto dal precedente art. 1, comma 4, in merito ai servizi incentivabili.
2. Nel caso di accordo quadro, la graduazione delle risorse incentivanti avviene in base al valore complessivo dell'accordo quadro stesso per la parte relativa alle attività di programmazione, alle attività di predisposizione dei documenti di gara, alle attività connesse al responsabile unico del progetto fino all'aggiudicazione e alla formalizzazione dell'accordo quadro, qualora previsto.
La graduazione avviene invece sulla base del valore complessivo di tutti i contratti attuativi al lordo dello sconto applicato per le attività svolte nella fase esecutiva.
3. Ferme restando le esclusioni e le condizioni prescritte al precedente art. 2, comma 2, l'incentivo alle funzioni tecniche per i lavori pubblici, è determinato nelle percentuali a scaglioni che seguono:

LAVORI	
Importo a base di gara	%
Da 20.000,00 fino a 1.000.000,00	2,0
Oltre 1.000.000,00 fino a 'soglia comunitaria'	1,8
Oltre la soglia comunitaria	1,6

* per nuove opere e lavori a rete (strade, fognature, linee elettriche, etc..., comprese le relative manutenzioni straordinarie) alle suddette soglie si applica una riduzione dello 0,1% della percentuale incentivante, stante la maggior "modularità" di questa tipologia opere.

4. Agli appalti di servizi e forniture di valore superiore alle soglie comunitarie o per i quali sia nominato il direttore dell'esecuzione si applicano le percentuali dei seguenti scaglioni:

SERVIZI E FORNITURE	
Importo a base di gara	%
Da 20.000,00 fino a 1.000.000,00	2,00
Oltre 1.000.000,00 fino a 2.000.000,00	1,00
Oltre 2.000.000,00 fino a 5.000.000,00	0,50
Oltre 5.000.000,00	0,25

* Nel caso di *appalti di servizi e forniture* l'incentivo è applicato a tutte le tipologie di attività previste, **esclusivamente nei casi in cui sia formalmente nominato il direttore dell'esecuzione quale figura distinta dal RUP**. Per l'individuazione dei casi di prevista distinzione tra le due figure, nei quali trova applicazione l'incentivo per gli appalti di servizi e forniture, si fa riferimento alla vigente normativa (D. Lgs. n. 36/2023- Allegato II.14 art. 32).

5. **L'80% delle risorse finanziarie**, stanziata secondo quanto previsto dai precedenti commi 3 e 4, è ripartita, per ciascuna opera o lavoro, servizio o fornitura, con le modalità e i criteri definiti nel presente Regolamento, a titolo di incentivi in favore del personale dipendente che svolge le diverse funzioni tecniche.

6. **Il restante 20% delle risorse finanziarie** sarà destinato alle finalità di cui all'art. 45 commi 5, 6 e 7 del Codice. All'impegno della spesa relativo a tale quota provvede il dirigente/responsabile dell'unità organizzativa a cui è riferito il centro di spesa, tenendo conto anche delle seguenti indicazioni fornite dall'Amministrazione:

a) nella misura non inferiore al 40%:

- per attività di formazione per l'incremento delle competenze digitali dei dipendenti nella realizzazione degli interventi;
- per la specializzazione del personale che svolge funzioni tecniche;
- per la copertura degli oneri di assicurazione obbligatoria del personale.

b) Nella misura residua all'acquisto di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione elettronica, anche nei settori dell'edilizia e delle infrastrutture, d' implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa e di efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli.

c) Per la modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture.

d) Per l'implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa.

e) Per l'efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli;

Dell'utilizzo di dette risorse verrà data comunicazione alle RSU e alle OOSS per eventuali loro osservazioni.

7. L'incentivo, comprensivo degli oneri previdenziali ed assistenziali e dell'Irap a carico dell'Amministrazione, è calcolato sull'importo posto a base della procedura di scelta del contraente, al netto dell'I.V.A.

8. Le risorse sono accantonate nell'ambito delle somme a disposizione, laddove possibile e preferibilmente, all'interno del quadro economico del relativo progetto dell'opera o lavoro, del servizio o della fornitura.

L'impegno di spesa, laddove possibile, è effettuato prima dell'inizio dell'opera o del lavoro o prima dell'inizio della fornitura o del servizio, con determinazione del Responsabile competente, da imputare all'esercizio in cui la spesa diviene esigibile, salvo nella prima fase di applicazione del presente Regolamento.

9. Il mancato avvio dei lavori/servizi, o la mancata acquisizione delle forniture, per fattori non dipendenti dal personale incaricato delle funzioni tecniche o per mutate esigenze dell'Amministrazione Comunale, non preclude l'erogazione dell'incentivo relativamente alle fasi precedenti già espletate. In questo caso non si incentivano le attività non necessarie relative all'esecuzione del contratto, ma si incentivano comunque le funzioni del RUP e dei suoi collaboratori in misura ridotta del 50% rispetto alla percentuale incentivante spettante, mentre restano invariati gli incentivi spettanti per le attività già svolte di programmazione della spesa, progettazione, verifica del progetto e di predisposizione e controllo delle procedure di bando.

Art. 4 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. **Gli incarichi per tutte le attività incentivabili, anche in funzione di prevenzione della corruzione, sono effettuati con atto organizzativo del responsabile preposto, garantendo una opportuna rotazione del personale anche in relazione al valore dei lavori, servizi e forniture di cui al rispettivo quadro economico, sulla base delle specifiche professionalità;** la predetta rotazione è effettuata anche in relazione all'organizzazione degli uffici ed ove possibile sulla base dei carichi di lavoro e delle professionalità disponibili.
Il predetto atto organizzativo viene adottato all'inizio del procedimento e costantemente aggiornato al variare degli intestatari coinvolti.
È possibile ottemperare al conferimento degli incarichi integrando con un paragrafo aggiuntivo il testo della determinazione che nomina il RUP.
2. **L'atto deve individuare il "gruppo di lavoro" destinatario dell'incentivo riferito alla singola procedura di affidamento, identificando il ruolo di ciascuno dei dipendenti assegnati, anche riguardo alle attività dei collaboratori.**
3. I dipendenti indicati nel provvedimento assumono la responsabilità diretta e personale di procedimenti/sub provvedimenti e delle attività assegnate.
4. Lo stesso responsabile può, con proprio atto motivato, modificare o revocare gli incarichi in ogni momento. A seguito del medesimo atto motivato di modifica o revoca, e in correlazione al lavoro, servizio o fornitura eseguiti, nonché in funzione della causa della modifica o della revoca, è stabilita l'attribuzione dell'incentivo spettante per le attività sino a quel momento svolte dal soggetto incaricato. Lo stesso responsabile è tenuto al rispetto e all'applicazione delle disposizioni del presente Regolamento, nonché al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale.
5. Beneficiano della ripartizione dell'incentivo le attività tassativamente previste nell'allegato I.10 del Codice, per le quali si precisa quanto segue:
 - a) Nelle attività di responsabile unico del progetto possono essere inclusi come collaboratori del RUP anche le figure di consulenza e/o supporto appartenenti ad altre unità organizzative.
 Il ruolo di RUP può essere svolto anche da personale non incaricato di Elevata Qualificazione, subordinatamente al possesso dei requisiti richiesti dalla vigente normativa.
 - b) Le attività di verifica preventiva dei progetti sono quelle finalizzate alla loro validazione.
 - c) Tra le attività di predisposizione dei documenti di gara sono comprese le attività svolte dall'Area Finanziaria - Settore Ragioneria per verifica e as-

sunzione impegni contabili e dall'Ufficio Gare e Contratti, nei casi in cui sia prevista la partecipazione nella fase di affidamento e nella stesura del contratto quale atto finale a conclusione dell'affidamento.

d) L'incentivo per la stesura dei contratti potrà essere riconosciuto, ad un'unità organizzativa diversa dall'Ufficio Gare e Contratti esclusivamente in presenza di un atto predisposto con valenza contrattuale che presenti un'articolazione di condizioni, clausole e prescrizioni.

6. Ferma restando l'unicità della figura del responsabile unico del progetto, nel caso di nomina, da parte del responsabile preposto, del responsabile del procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione, oppure di responsabile di procedimento per la fase di affidamento, ai sensi dell'art. 15 comma 4 del Codice, l'incentivo spettante al RUP viene diviso con i rispettivi responsabili dei singoli procedimenti ai quali è riconosciuto una quota parte dell'incentivo del RUP proporzionata ai singoli procedimenti/fasi espletati, secondo i pesi indicati nelle *tabelle A e B allegate al presente Regolamento*.
7. Qualora le attività incentivabili siano oggetto di esternalizzazione, le corrispondenti quote di incentivo non erogate incrementano le risorse di cui all'art. 3, comma 6.

SEZIONE II – RIPARTIZIONE DELL'INCENTIVO

Art. 5 – RIPARTIZIONE

1. L'incentivo, determinato con l'applicazione dei criteri di cui all'art. 3 comma 3 e comma 4, è ripartito dai vari Responsabili di Settore, che assumono quindi il ruolo responsabili del riparto secondo i parametri percentuali di cui alle *tabelle A e B* riportate in calce, tra le diverse figure professionali previste.
2. Qualora alcuni ruoli, quali i ruoli di "collaboratori del RUP", con riferimento esclusivamente a funzioni tecniche (comprensivo delle figure di collaborazione amministrativa a supporto) non siano assegnati o svolti, la quota di incentivo dei medesimi verrà ridistribuita dal Responsabile dell'Area al RUP.
3. I suddetti responsabili del riparto potranno ridurre l'incentivo da corrispondere rispetto a quello derivante dall'applicazione dei parametri percentuali di cui alle *tabelle allegata A - B*, con motivazione adeguata e sentito il RUP, in relazione all'attività effettivamente svolta dalle singole figure ed alla professionalità e responsabilità richiesta dalle stesse, in rapporto all'entità dell'importo derivante dal calcolo. Tale riduzione avverrà previa comunicazione/ richiamo ai dipendenti interessati, con facoltà di controdeduzione.
Gli stessi responsabili del riparto, in sede di liquidazione delle quote di incentivo effettueranno una valutazione circa il concreto apporto e l'impegno applicati nello svolgimento delle attività.
4. Per quanto concerne i collaboratori del RUP l'incentivo dovrà essere liquidato esclusivamente a coloro che hanno effettivamente collaborato nell'ambito del lavoro, servizio o fornitura.
5. Il responsabile dell'unità organizzativa a cui è riferito il centro di spesa provvederà alla liquidazione solamente a seguito dell'accertamento positivo delle specifiche attività svolte dai dipendenti, a seguito della verifica in funzione del ruolo individuato ai sensi del precedente art. 4.
6. Il predetto responsabile dell'unità organizzativa ed a cui è riferito il centro di spesa procederà all'accertamento ed alla liquidazione anche nei confronti delle figure appartenenti ai diversi Settori, sulla base delle attività effettivamente svolte ed oggetto di riconoscimento e sentito il responsabile di Settore di appartenenza delle figure interessate dall'incentivo.
7. I singoli responsabili del riparto effettuano un'attenta valutazione del ruolo svolto dalle singole figure tecniche ed amministrative.

Art. 6 – TERMINI PER LE PRESTAZIONI

1. I termini per l'espletamento delle diverse funzioni tecniche sono definiti negli atti di programmazione e realizzazione dei singoli lavori, servizi o forniture, compresi altresì i relativi progetti ed atti esecutivi.
2. Il RUP responsabile unico del progetto cura la tempestiva attivazione delle strutture e dei soggetti interessati all'esecuzione delle prestazioni.

Art. 7 - RIDUZIONE DEGLI INCENTIVI IN CASO DI INCREMENTI DEI TEMPI E DEI COSTI NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI

1. Ai sensi dell'art. 45 comma 3 del Codice, in caso di eventuali incrementi ingiustificati dei tempi (fatto salvo eventuali proroghe, sospensioni/riprese o maggiori tempi concessi per modifiche) e/o dei costi dell'esecuzione del lavoro, servizio o fornitura, qualora tali aggravii siano direttamente

ric conducibili alle funzioni tecniche oggetto di incentivazione, **il corrispondente incentivo spettante ai soggetti incaricati delle funzioni tecniche che hanno provocato tali aggravii è conseguentemente ridotto della stessa percentuale di maggior tempo e/o di maggior costo di esecuzione dell'appalto.**

2. Le suddette decurtazioni non si applicano nel caso in cui i ritardi o l'aumento dei costi dipendano da direttive o mutate esigenze dell'Amministrazione, nonché a causa di novità normative, ovvero da circostanze imprevedute od imprevedibili non individuabili secondo la normale diligenza professionale, ovvero a seguito di contenziosi intrapresi con l'appaltatore per fatti o circostanze non imputabili alla responsabilità dei dipendenti che hanno ricoperto le diverse funzioni tecniche di cui al presente Regolamento.

3. Spetta al Responsabile del riparto accertare il predetto mancato rispetto del termine fissato per l'esecuzione del contratto e/o dei costi di realizzazione e, conseguentemente, decurtare l'incentivo, nei casi sopra menzionati.

4. Qualora il Responsabile del riparto risulti anche beneficiario dell'incentivo, l'accertamento di cui al punto precedente avviene a cura del Segretario generale del Comune.

5. Le risorse finanziarie destinate agli incentivi alle funzioni tecniche non erogate ai dipendenti, in attuazione di quanto previsto dal presente articolo, vanno ad incrementare le risorse finanziarie di cui al comma 5 dell'art. 45 del Codice (quota parte del 20%).

SEZIONE III – TERMINI TEMPORALI

Art. 8 - TERMINI PER LA LIQUIDAZIONE DELL'INCENTIVO

1. Il pagamento dell'incentivo è disposto dal responsabile preposto alla struttura dell'unità organizzativa a cui è riferito il centro di spesa competente, sentito il Responsabile del procedimento che assevera le specifiche attività svolte e le corrispondenti proposte di pagamento adeguatamente motivate.
2. Le quote degli incentivi alle funzioni tecniche vengono corrisposte, esclusivamente per le attività effettivamente svolte, successivamente al loro svolgimento subordinatamente all'assenza di ricorsi avverso l'aggiudicazione o gli atti di gara ed all'assenza di atti di annullamento. In caso contrario, ovvero in presenza di atti di ricorso o di annullamento, gli incentivi corrispondenti alle funzioni tecniche coinvolte in tali atti potranno essere erogati solo all'esito della sentenza con giudizio in favore dell'Amministrazione comunale. Gli ulteriori incentivi non coinvolti negli atti di ricorso o di annullamento, potranno invece essere regolarmente liquidati.

Nel caso di appalti di durata pluriennale, la liquidazione dell'incentivo avverrà:

- per le attività connesse alla responsabilità di progetto, direzione lavori e direzione esecuzione con la liquidazione dell'incentivo in quote uguali distribuite nelle annualità di durata dell'appalto;
- per le altre attività nell'annualità ove l'attività stessa viene svolta.

Il termine massimo per la determinazione della liquidazione degli incentivi relativi alle prestazioni di cui al presente Regolamento è fissato, di norma, in due scadenze: entro il 30 settembre per le attività concluse, anche per fasi, entro il primo semestre; entro il 31 marzo dell'anno successivo per le fasi concluse nel secondo semestre.

Le date di riferimento per la conclusione delle fasi sono quelle indicate nelle *allegate TABELLE A e B*.

Nel caso in cui gli incentivi fossero maturati nell'ambito di opere, servizi o forniture cofinanziate, per i quali l'ente cofinanziatore imponesse tempi di rendicontazione incompatibili con le suddette scadenze, potranno essere previste delle specifiche liquidazioni "ad hoc" motivate per rispettare le scadenze di rendicontazione del cofinanziamento medesimo.

3. Gli incentivi complessivamente corrisposti nel corso dell'anno al singolo dipendente, anche da diverse Amministrazioni, non possono superare l'importo del trattamento economico complessivo annuo lordo, fatto salvo l'incremento di detto limite ai sensi dell'art. 45 comma 4 del Codice degli appalti. Ai fini del predetto limite si considerano gli importi per anno di competenza.

Il dipendente che abbia ricevuto incentivi da altra Amministrazione dovrà farne oggetto di apposita comunicazione all'Ufficio Personale, entro 30 giorni dal ricevimento delle somme. La mancata comunicazione da parte del dipendente interessato comporta responsabilità.

Eventuali eccedenze oltre i predetti limiti troveranno utilizzo ai sensi dei commi 4, 5, 6 e 7 dell'art. 45 del Codice degli appalti.

4. Qualora uno dei soggetti destinatari dell'incentivo cessi dall'incarico per qualunque causa, la liquidazione della quota di incentivo di sua competenza viene ridotta proporzionalmente alla partecipazione alle singole attività, in termini di durata temporale. Al soggetto subentrante alla funzione viene liquidata la quota restante.

SEZIONE IV – NORME FINALI

Art. 9 - APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di efficacia delle disposizioni del Codice dei Contratti (D. Lgs. n.36/2023).
2. Esso si applica alle procedure avviate successivamente alla predetta efficacia, intendendosi per “avvio delle procedure” la pubblicazione del bando di gara per le procedure aperte e la spedizione della lettera di invito/richiesta di preventivo per le procedure negoziate e gli affidamenti diretti.
3. In ogni caso, la determinazione degli incentivi spettante al personale dipendente non potrà eccedere l'80% del 2% dell'importo posto a base della procedura di affidamento.

Art. 10 – TRASPARENZA

1. La documentazione relativa alla ripartizione degli incentivi, successivamente alla liquidazione, è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Art. 11 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Le incentivazioni previste dal presente Regolamento si applicano a tutti gli affidamenti perfezionati dall'efficacia del Codice di cui al D.Lgs. n. 36/2023.
Eventuali clausole difformi saranno da considerarsi disapplicate e sostituite in conformità in via automatica.
2. Le disposizioni di cui sopra si applicano compatibilmente con i pronunciamenti interpretativi della Ragioneria Generale dello Stato, della Sezione regionale per la Lombardia della Corte dei Conti, della Sezione Autonomie della Corte dei Conti, delle Sezioni Riunite della Corte dei Conti e dell'ANAC.
3. Nei casi in cui gli affidamenti originari fossero stati perfezionati in vigenza del precedente Codice dei contratti pubblici, di cui al D.lgs. 50/2016 e s.m.i., per il calcolo degli incentivi si continua ad applicare il previgente Regolamento (approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 194/2017 e s.m.i.) sino all'ultimazione del lavoro, servizio o fornitura, così pure nel caso di modifiche del contratto, nonché nel caso di ripetizione di servizi o forniture analoghe, rinnovi, proroghe contrattuali, opzioni e integrazioni, relativamente ad affidamenti perfezionati ai sensi del suddetto D.lgs. 50/2016 e s.m.i.

TABELLA A ALLEGATA AL REG. INCENTIVI EX ART.45 DEL DLGS 36/2023
APPALTI DI LAVORI: “DENOMINAZIONE...”

CUP:	CIG:
-------------	-------------

PERCENTUALE INCENTIVO (ai sensi dell’art. 3 del Regolamento):	0,00 %
IMPORTO DELL’AFFIDAMENTO A BASE DI GARA:	0,00 €
IMPORTO COMPLESSIVO INCENTIVO:	0,00 €
	<u>DI CUI:</u>
	(80%) 0,00 €
	(20%) 0,00 €

TABELLA A: LAVORI				
funzioni tecniche	% incentivo	importo fase	nominativo personale dipendente	Accertamento conclusione fase
RUP	35%			50% della quota post aggiudicazione e 50% della quota post verbale di ultimazione
Programmazione della spesa per investimenti	2%			Approvazione Triennale LLPP
Redazione del Progetto di Fattibilità tecnico - economica	16%			Approvazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica
Redazione del Progetto Esecutivo	12% *			Approvazione del progetto esecutivo
<u>Di cui eventuale</u> CSP (*) 3%				
Verifica del progetto ai fini della sua validazione	6%			Approvazione del progetto
Predisposizione dei documenti di gara	6%			Aggiudicazione dei lavori
Direzione Lavori	18% *			Verbale di Ultimazione dei lavori
<u>Di cui eventuale</u> CSE (*) 7%				
Redazione del collaudo tecnico-amministrativo o del CRE	5% *			Approvazione del collaudo
<u>Di cui eventuale</u> collaudatore statico (*) 2%				
TOTALE	100 %			

Nota (*) nel caso in cui eventuali **sotto-funzioni** (come nel caso del CSP, CSE e del collaudo statico) non fossero necessarie stante la specificità dell’opera, la percentuale incentivante prevista per la corrispondente funzione principale (ovvero redazione del progetto esecutivo, direzione dei lavori e attività di collaudo/CRE) viene comunque riconosciuta per intero, in considerazione dell’assorbimento delle sotto-funzioni non svolte all’interno della funzione principale.

Nota ()** I **collaboratori** sono coloro che, in rapporto alla singola attività specifica, pur non ricoprendo ruoli di responsabilità diretta o personale, svolgono materialmente parte o tutto l’insieme di atti e funzioni che caratterizzano l’attività stessa. Di norma ai collaboratori viene riconosciuta una quota parte dell’attività specifica non superiore al 40% della corrispondente aliquota. La restante quota viene riconosciuta al responsabile dell’attività specifica. Tale percentuale, in funzione delle attività specificamente svolte dai collaboratori e in funzione della complessità dell’opera, è indicata nell’atto di liquidazione o di individuazione del “gruppo di lavoro” di cui al precedente art. 4. Qualora si rendesse necessario incrementare la percentuale incentivante spettante ai collaboratori, rispetto al valore ordinario massimo del 40%, sulla base della natura, dell’intensità e della partecipazione attiva degli stessi, tale scelta andrà adeguatamente motivata nell’atto di liquidazione o di costituzione del “gruppo di lavoro”. Nel caso in cui non vi siano collaboratori per l’attività specifica la totalità della quota relativa viene erogata al soggetto che espleta la corrispondente funzione specifica.

**TABELLA B ALLEGATA AL REG. INCENTIVI EX ART.45 DEL DLGS 36/2023
APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE: “DENOMINAZIONE...”**

CIG	
-----	--

IMPORTO DELL’AFFIDAMENTO 0,00 €
IMPORTO COMPLESSIVO INCENTIVO 0,00 €

TABELLA B

Quota di riparto	%	%	IM- POR- TO	Ripar- tizione specifica				
				Funzione	%	nomina- tivo per- sonale dipen- dente	data prevista	IMPORTO
SERVIZI E FORNITURE								
Attività di Programmazione investimento e cronoprogramma	10%	0,160 %	0,00 €	RUP	15%			0,00 €
				Direttore dell’Esecuzione	15%			0,00€
				Collaboratori RUP	20%			0,00 €
				Collaboratori Direttore dell’Esecuzione	20%			0,00 €
				Collaboratori ufficio finanziario e di programmazione	30%			0,00€
Redazione del progetto (art.41, comma 12, del D. Lgs cn.36/2023 ed allegato I.7)	15%	0,24%	0,00 €	RUP	15%			0,00 €
				Direttore dell’esecuzione	15%			0,00€
				Progettista	60%			0,00 €
				Collaboratori RUP	5%			0,00 €
				Collaboratori Direttore dell’esecuzione	5%			0,00 €
Procedura di Gara e Perfezionamento contratto	15%	0,24%	0,00 €	RUP	40%			0,00 €
				Collaboratori RUP	20%			0,00 €
				Ufficio Contratti	40%			0,00 €
Esecuzione	50%	0,80%	0,00 €	RUP	30%			0,00 €
				Direttore dell’esecuzione	30%			0,00 €
				Collaboratori RUP	20%			0,00 €
				Collaboratori Direttore dell’esecuzione	20%			0,00 €
Collaudo tecnico amministra-	10%	0,16%	0,00 €	RUP	15%			0,00 €
				Direttore dell’ esecuzione	15%			

tivo								
	Collaudatore	60%						0,00 €
	Collaboratori Direttore dell'esecuzione	5%						0,00 €
	Collaboratori RUP	5%						0,00 €
TOTALE	100 %	1,60 %	0,00 €					

RIEPILOGO	
RUP	0,00 €
Collaboratori RUP	0,00 €
Direttore dell'Esecuzione	0,00 €
Collaboratori Direttore dell'Esecuzione	0,00 €
Progettista	0,00 €
Collaudatore	0,00 €
Ufficio appalti e contratti	0,00 €
Collaboratori ufficio finanziario e di programmazione	0,00 €
TOTALE	0,00 €