



**COMUNE DI COLOGNE**  
**PROVINCIA DI BRESCIA**

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 08.03.2013  
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 160 del 07.11.2013  
Modificato con deliberazione di Giunta comunale n.134 del 18.09.2014  
Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 147 del 02.09.2015  
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 Oggetto, principi e finalità.....	5
Art. 2 Indirizzo Politico – amministrativo e funzioni di controllo.....	5
Art. 3 Attività di gestione: funzioni e responsabilità.....	6

## **TITOLO II – ORGANIZZAZIONE**

Art. 4 Struttura Organizzativa.....	6
Art. 5 Individuazione delle Aree.....	6
Art. 6 Servizi.....	7
Art. 7 Uffici.....	7
Art. 8 Uffici alle dipendenze degli organi politici.....	7
Art. 9 Il Segretario Comunale.....	8
Art. 10 Vicesegretario.....	8
Art. 11 Il Responsabile di Area.....	9
Art. 12 Responsabile di Servizio.....	9
Art. 13 Rapporto con l'utenza.....	10
Art. 14 Conferenza dei Responsabili di Area.....	10
Art. 15 Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa.....	11
Art. 16 La programmazione.....	11
Art. 17 Relazioni con le Organizzazioni Sindacali.....	11
Art. 18 Orario di lavoro e apertura al pubblico degli uffici.....	12
Art. 19 Pari opportunità e mobbing.....	12

## **TITOLO III – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

Art. 20 Oggetto e finalità.....	12
Art. 21 Definizione di performance organizzativa.....	12
Art. 22 Definizione di performance individuale.....	13
Art. 23 Soggetti.....	13
Art.24 Nucleo di Valutazione.....	13
Art. 24 <i>bis</i> – Composizione e nomina.....	14
Art. 24 <i>ter</i> – Durata dell'incarico - cessazione e revoca.....	14
Art. 24 <i>quater</i> – Requisiti.....	14
Art. 24 <i>quinquies</i> – Incompatibilità.....	15
Art.24 <i>sexies</i> – Ufficio di supporto.....	15
Art. 24 <i>septies</i> – Funzioni e compiti.....	15
Art. 24 <i>octies</i> – Riunioni.....	16

## **TITOLO IV – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

Art. 25 Fasi del ciclo di gestione della performance.....	16
Art. 26 Sistema integrato di pianificazione e controllo.....	17
Art. 27 Monitoraggio e interventi correttivi.....	17
Art. 28 Misurazione e valutazione della performance.....	18
Art. 29 Sistema Premiante.....	18
Art. 30 Rendicontazione dei risultati.....	18

## **TITOLO V – PREMI E MERITO**

Art. 31 Criteri e modalità di valorizzazione del merito, principi generali.....	19
Art. 32 Oneri.....	19
Art. 33 Il sistema di incentivazione definizioni.....	19
Art. 34 Strumenti di incentivazione.....	19
Art. 35 Premi annuali sui risultati della performance.....	20
Art. 36 Bonus annuale delle eccellenze.....	20
Art. 37 Attribuzione di incarichi e responsabilità.....	20

Art. 38 Progressioni economiche.....	20
Art. 39 Progressioni di Carriera.....	20
Art. 40 Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.....	21
Art. 41 Definizione annuale delle risorse.....	21
Art. 42 Premio di efficienza.....	21
<b>TITOLO VI – IL SISTEMA DI CONCILIAZIONE</b>	
Art. 43 Procedure di conciliazione.....	22
<b>TITOLO VII – ACCESSO AGLI IMPIEGHI</b>	
Art. 44 Ammissione all’impiego – Principi Generali.....	22
Art. 45 Norme per le procedure concorsuali.....	23
Art. 46 Commissione Esaminatrice – Competenze.....	23
Art. 47 Adempimenti della Commissione.....	23
Art. 48 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.....	24
Art. 49 Criteri generali per la valutazione dei titoli.....	24
Art. 50 Prove di esame – modalità generali.....	25
Art. 51 Prova scritta.....	25
Art. 52 Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile.....	26
Art. 53 Svolgimento delle prove scritte.....	27
Art. 54 Svolgimento delle prove pratiche.....	27
Art. 55 Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte.....	28
Art. 56 Valutazione delle prove scritte.....	28
Art. 57 Valutazione delle prove pratiche.....	28
Art. 58 Svolgimento della prova orale.....	28
Art. 59 Formazione della graduatoria.....	29
Art. 60 Riscontro delle operazioni del concorso.....	29
Art. 61 Esito del concorso – Comunicazione.....	30
Art. 62 Assunzione del servizio – decadenza dal rapporto di lavoro.....	31
Art. 63 Prova e periodo di prova.....	31
Art. 64 Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l’impiego.....	32
Art. 65 Assunzioni di personale a tempo determinato.....	32
Art. 65 <i>bis</i> Ambito di applicazione.....	33
Art. 65 <i>ter</i> Le motivazioni delle assunzioni a tempo determinato .....	34
Art. 65 <i>quater</i> Tipologia delle circostanze che legittimano il ricorso al contratto a tempo determinato.....	34
ART. 65 <i>quinques</i> Esame delle priorità del ricorso ad altre forme contrattuali flessibili prima di procedere ad assunzioni a tempo determinato .....	35
Art. 66 Cessione del Contratto di Lavoro – Mobilità da altri enti.....	36
Art. 67 Cessione del Contratto di Lavoro – Mobilità verso altri enti.....	36
<b>TITOLO VIII - TRATTAMENTO DI MISSIONE</b>	
Art. 68 Modalità di trasferta.....	37
<b>TITOLO IX – CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE CONSULENZA, STUDIO E RICRCA A SOGGETTI ESTERNI ALL’AMMINISTRAZIONE</b>	
Art. 69 Principi.....	37
Art. 70 Casi di Esclusione.....	37
Art. 71 Condizioni per il conferimento di incarichi esterni.....	38
Art. 72 Conferimento dell’incarico.....	38
Art. 73 Atti di programmazione.....	38
Art. 74 Attestazione del Responsabile di servizio.....	39
Art. 75 Selezione mediante procedure comparative.....	39

Art. 76 Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative.....	39
Art. 77 Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa.....	40
Art. 78 Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato.....	40
Art. 79 Formalizzazione dell'incarico.....	41
Art.80 Compensi e Liquidazione.....	41
Art.81 Modalità di svolgimento dell'incarico.....	41
Art.82 Proroga, integrazione e soppressione dell'incarico.....	42
Art.83 Risoluzione del contratto, penali, recesso.....	42
Art.84 Pubblicazione provvedimento di incarico.....	42
<b>TITOLO X – ATTI AMMINISTRATIVI</b>	
Art.85 Determinazioni.....	43

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

## **TITOLO I** **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1** **Oggetto, principi e finalità**

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Cologne i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della sua struttura organizzativa, in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio Comunale n.16 del 12.04.2012 ed in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, nonché dallo Statuto Comunale.
2. L'organizzazione della struttura amministrativa del comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
3. L'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.
4. Essa garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale.
5. Tale attività è, inoltre, informata al principio di distinzione tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione.

### **ART. 2** **Indirizzo politico – amministrativo e funzioni di controllo**

1. L'attività di indirizzo politico – amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi, da attuarsi attraverso il piano dettagliato degli obiettivi di cui agli artt. 147 e 169 del T.U. degli Enti Locali.
2. L'attività di controllo prevista dall'art. 147 del T.U. consiste:
  - a) Nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
  - b) In una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti, e delle strutture organizzative da esse dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
  - c) Le attività di indirizzo politico – amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.
3. Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale di volta in volta:
  - a) Del Revisore Unico dei Conti per il controllo della regolarità contabile e amministrativa;
  - b) Del Nucleo di Valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della performance, dell'efficacia, efficienza ed economicità della struttura

amministrativa nel suo complesso nonché della sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale;

### **ART. 3**

#### **Attività di gestione: funzioni e responsabilità**

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai dirigenti, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla – osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato (contratti ecc...), operazioni, misure e altri atti amministrativi.

## **TITOLO II ORGANIZZAZIONE**

### **ART. 4**

#### **Struttura Organizzativa**

1. Lo schema organizzativo del Comune di Cologne si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:
  - a) Aree
  - b) Servizi
  - c) Uffici

### **ART. 5**

#### **Individuazione delle Aree**

1. Le aree di attività sono quattro:
  - a) Area Economico Finanziaria
  - b) Area Amministrativa e Servizi alla Persona
  - c) Area Tecnica Manutentiva
  - d) Area Polizia Locale
2. Le aree sono individuate dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento deliberativo
3. A ciascuna area è preposto un Responsabile, i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati dall'art. 11
4. I responsabili di area sono nominati dal Sindaco
5. L'incarico, la cui durata viene fissata nel provvedimento di nomina e che comunque non può eccedere la durata del mandato del Sindaco, è conferito ad un dipendente inquadrato nella Cat. D con elevato grado di capacità professionale, gestionale, organizzativa e di coordinamento.

## **ART. 6**

### **Servizi**

1. I servizi sono unità organizzative di livello intermedio dotate di autonomia organizzativa e gestionale, caratterizzate da un complesso omogeneo di funzioni;
2. Ciascun servizio può essere assegnato, oltre che a singoli funzionari che ne assumono la relativa responsabilità secondo quanto indicato all'art. 12, anche alla diretta responsabilità del Responsabile di Area pure in conseguenza della trasversalità della funzione trattata;
3. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, con deliberazione della Giunta Comunale.

## **ART. 7**

### **Uffici**

1. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna all'Area, di regola priva di compiti a rilevanza esterna, fatta eccezione per i compiti gestionali eventualmente attribuiti dal Responsabile dell'Area.  
Il Capo Area può individuare, all'interno di un Servizio anche un responsabile d'Ufficio per la complessità elevata o media della materia specifica, nominare responsabili di unità operative, coordinatori di gruppi di lavoro e ufficiali di polizia giudiziaria. L'ultima fattispecie è di esclusiva competenza del Capo Area della Polizia Locale.

## **ART. 8**

### **Uffici alle dipendenze degli organi politici**

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

## **ART. 9**

### **Il Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario titolare dirigente, dipendente da apposita ex Agenzia e iscritto nell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, articolato in sezioni regionali.
2. Il Segretario Comunale provvede ai compiti ed alle funzioni allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti.
3. Il Segretario Comunale svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario Comunale in particolare:
  - a) Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, a tal fine partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione anche a mezzo di un dipendente comunale di sua fiducia;
  - b) Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività, assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione;
  - c) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - d) Può rogare, quando non è richiesto l'intervento del notaio, tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune; qualora il Segretario sia stato nominato Responsabile di Posizione Organizzativa in attuazione del successivo comma 4), le funzioni di Responsabile per la sola stipula dei contratti saranno attribuite ad altro Responsabile di Posizione Organizzativa, secondo i criteri da definire di volta in volta e tenendo conto delle rispettive competenze;
  - e) Presiede l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
  - f) Il Segretario Comunale, in qualità di responsabile del personale, provvede alla verifica periodica sul corretto utilizzo delle ferie nonché sulla congruità delle motivazioni adottate per l'effettuazione del lavoro straordinario;
4. Al Segretario può essere attribuita la direzione e il coordinamento di Aree e/o di settori, unitamente alle conseguenti funzioni dirigenziali e di gestione.
5. Il Segretario Comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, è coadiuvato dal Vicesegretario, qualora sia stato nominato, che lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento.

## **ART. 10**

### **Vicesegretario**

1. Può essere istituita la figura del Vice Segretario che coadiuva il segretario nell'esercizio della sua funzione.
2. Il vice Segretario ha compiti di collaborazione con il Segretario Comunale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure;
3. In caso di vacanza del posto di Segretario Comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge;
4. Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali;
5. Il Vice Segretario può essere individuato in un funzionario amministrativo laureato (Cat. D3



- giuridica) o dirigente in servizio presso l'Ente.
6. La figura viene istituita con Deliberazione della Giunta Comunale.
  7. L'effettiva nomina viene effettuata con atto del Sindaco, in seguito all'istituzione della figura effettuata ai sensi del comma precedente. L'atto di nomina dovrà essere trasmesso al Ministero dell'Interno.
  8. Il Vice Segretario può essere assunto anche con contratto a tempo determinato o in convenzione con altro Ente.

## **ART. 11**

### **Il Responsabile di Area**

1. Il Responsabile di Area o P.O., nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti:
  - a) Assiste, d'intesa con il Segretario Comunale, gli organi di direzione politica;
  - b) Collabora con il Segretario Comunale alla stesura dei documenti di programmazione;
  - c) Promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolata l'area;
  - d) Esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei Responsabili dei servizi e ne riferisce alla Giunta;
  - e) Può avocare la trattazione di questioni attinenti le competenze di servizi interni all'area;
  - f) Sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con la relazione previsionale e programmatica e con gli strumenti di indirizzo dell'amministrazione;
  - g) Adotta gli atti amministrativi relative al proprio settore;
  - h) Effettua le procedure valutative legate all'attribuzione dei trattamenti economici accessori ai dipendenti afferenti alla propria struttura;
  - i) Promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità del settore, con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro davanti all'Nucleo di Valutazione, previsto dal Decreto Legislativo n. 150/2009;
  - j) Individua i responsabili dei procedimenti amministrativi e/o i responsabili di servizio nell'ambito della propria struttura
  - k) la stipula e la relativa firma di contratti in nome e per conto del Comune per ciascuna Area di attività di competenza.
2. I Responsabili di Area forniscono al Sindaco preventiva informazione circa i provvedimenti da assumere
3. Entro il 31 Gennaio di ogni anno i Responsabili di Area presentano al Nucleo di Valutazione, previsto dal Decreto Legislativo n. 150/2009, una relazione dettagliata sull'attività svolta nell'anno precedente.

## **ART. 12**

### **Responsabile di Servizio**

1. Il funzionario preposto a un servizio è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.
2. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:
  - a) Elabora proposte ed esprime pareri al Responsabile di Settore ai fini dell'elaborazione, da parte di quest'ultimo, dell'ipotesi di Piano Risorse ed Obiettivi nonché ai fini della

- formulazione, sempre da parte del Responsabile di Settore, di proposte e pareri agli organi politici;
- b) Cura l'attuazione di progetti assegnati al piano esecutivo di gestione;
  - c) Predisporre gli atti amministrativi per le materie di competenza;
  - d) Adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza;
  - e) Dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura;
  - f) Provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
  - g) Controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
  - h) Gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
  - i) Verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
  - j) Applica le direttive impartite dal Responsabile di Area relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione.
3. Al responsabile di unità di progetto sono attribuiti i compiti del Responsabile di Servizio.

### **ART. 13** **Rapporto con l'utenza**

1. Ogni Responsabile di Area o servizio è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune di Cologno ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
  - a) Verificare che i documenti e gli atti siano redatti con linguaggio semplice e chiaro;
  - b) Agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di *front-office* con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
  - c) Sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
  - d) Partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
  - e) Valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa.

### **ART. 14** **Conferenza dei Responsabili di Area**

1. La Conferenza dei Responsabili di Area è composta dai Responsabili di Area. Ad essa partecipa il Segretario Comunale.
2. La Conferenza dei Responsabili di Area esercita le seguenti funzioni:
  - a) Assicura la rispondenza complessiva dell'attività dell'Amministrazione Comunale agli obiettivi, ai programmi e alle direttive della Giunta Comunale, operando per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria.
  - b) Esamina ogni altra questione o provvedimento per il quale, a giudizio del Sindaco, sia utile una valutazione collegiale.
3. La conferenza dei Responsabili di Area viene di norma convocata dal Segretario Comunale sulla base di uno specifico ordine del giorno. Il Sindaco può sempre convocare la Conferenza, nel qual caso la presiede. Alle riunioni della Conferenza possono intervenire i componenti della Giunta.
4. La Conferenza dovrà tenersi anche su richiesta di uno o più responsabili di area.

## **ART. 15**

### **Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa**

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'Ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di Responsabile di Settore sono automaticamente prorogati fino a quando non intervenga la nuova nomina, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoletto di procedere immediatamente all'effettuazione di nuove nomine o alla conferma di quelle esistenti.

## **ART. 16**

### **La programmazione**

1. La programmazione intesa come processo di definizione:
  - a) delle finalità da perseguire;
  - b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
  - c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare si articola nelle seguenti fasi:
    - a) Pianificazione strategica – comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
    - b) Programmazione pluriennale – comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
    - c) Programmazione annuale – attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
    - d) Programmazione operativa – definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel P.E.G. attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.)
2. Il Piano Esecutivo di Gestione è articolato a livello di servizio o di altra struttura equiparata; viene predisposto da ciascun Responsabile D'Area d'intesa con ciascun Responsabile di Servizio e trasmesso al Segretario Comunale ai fini della definizione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione da inoltrare alla Giunta per l'approvazione.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai Responsabili di Settore e ai Responsabili di Servizio, in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio, il Responsabile di Settore può revocare l'attribuzione del Piano Esecutivo di Gestione.
4. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei Responsabili di Area e dei Servizi.

## **ART. 17**

### **Relazioni con le organizzazioni sindacali**

1. Le relazioni sindacali sono gestite nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione, dei dirigenti e delle organizzazioni sindacali, con l'obiettivo di contemperare il perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività con l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale.

2. Le relazioni sindacali devono essere improntate a principi di correttezza, trasparenza ed orientamento alla prevenzione dei conflitti.
3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva decentrata, nell'ambito delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

#### **ART.18**

#### **Orario di lavoro e apertura al pubblico degli uffici**

1. E' facoltà del Sindaco emanare direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, sentiti il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Settori.
2. L'Orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Nell'emanazione delle direttive previste al 1° comma del presente articolo vanno tenute primariamente in considerazione le esigenze degli utenti dei servizi erogati del Comune di Cologne.

#### **ART. 19**

#### **Pari opportunità e mobbing**

1. Ai sensi della Legge 10 Aprile 1991, n. 125 è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. E' istituita apposita Commissione per le pari opportunità ed approvato il relativo Piano delle Azioni Positive, puntualmente aggiornato. Tale Commissione verrà sostituita da un Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, ai fini della valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni con la competenza a trattare e monitorare il fenomeno del mobbing.

### **TITOLO III**

### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

#### **ART.20**

#### **Oggetto e finalità**

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

#### **ART. 21**

#### **Definizione di performance organizzativa**

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
  - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
  - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

## **ART.22**

### **Definizione di performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi
3. Le competenze professionali relative a ciascuna categoria sono riportate nei profili professionali allegati.

## **ART. 23**

### **Soggetti**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - a) dal Nucleo di Valutazione che valuta la performance di ente, dei settori, e dei dirigenti,
  - b) dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (civit), istituita a livello centrale.

**ART. 24**  
**Nucleo di Valutazione Definizione**

1. Il Nucleo di Valutazione (di seguito chiamato anche semplicemente Nucleo) è un organismo indipendente, cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.
2. Il Nucleo opera in posizione di piena autonomia e, nell'esercizio delle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta, a cui periodicamente riferisce della propria attività.

**Articolo 24 bis**  
**Composizione e nomina**

1. Il Nucleo di Valutazione può avere la forma di organo monocratico o collegiale.
2. Il Nucleo in forma collegiale è composto da tre membri, di cui due esterni all'Amministrazione Comunale, ed è presieduto dal Segretario Comunale.
3. Qualora il Nucleo sia monocratico, esso di norma è composto da un esperto esterno all'Amministrazione. In alternativa, al fine di conseguire economie di spesa, l'incarico può essere conferito al Segretario Comunale.
4. I membri esterni del Nucleo, sia esso costituito in forma collegiale che monocratica, sono scelti tra soggetti con competenze in tecniche di valutazione della performance e del personale delle pubbliche amministrazioni, nonché sul controllo di gestione.
5. I membri del Nucleo vengono nominati con provvedimento del Sindaco, il quale, esaminando il curriculum vitae presentato dai candidati, valuta l'esperienza degli interessati e l'idoneità a ricoprire l'incarico.
6. Con lo stesso atto viene stabilito altresì il compenso da corrispondere ai componenti esterni del Nucleo.
7. Il Nucleo può essere costituito a livello sovra comunale, previo accordo con altri Comuni.

**Articolo 24 ter**  
**Durata dell'incarico - cessazione e revoca**

1. L'incarico di componente del Nucleo, fatta eccezione per il Segretario Comunale, ha durata di tre anni e può essere rinnovato una sola volta.
2. I componenti del Nucleo sono revocabili solo per inadempienza e cessano dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato elettorale;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.

**Articolo 24 quater**  
**Requisiti**

1. I componenti del Nucleo devono essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali ed agli aspetti organizzativi e gestionali.

2. Per la nomina è richiesto il possesso del diploma di laurea quadriennale, specialistica o magistrale in materie aziendali, giuridiche o in ingegneria gestionale.
3. Il curriculum vitae dei componenti del Nucleo viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente".
4. In considerazione della ridotta dimensione del Comune e della relativa attività di misurazione e valutazione, possono far parte del Nucleo anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi di valutazione.

#### **Articolo 24 *quinquies* Incompatibilità**

1. I componenti del Nucleo non possono essere nominati tra soggetti che:
  - a) rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la nomina;
  - b) siano componenti degli organi di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 267/2000 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
  - c) siano componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate dall'ente o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la nomina.
2. Valgono inoltre le ipotesi di incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del Codice Civile e le altre previste dalla legge.

#### **Articolo 24 *sexies* Ufficio di supporto**

1. Il Responsabile del Servizio Amministrativo – Ufficio Personale garantisce le risorse umane ed organizzative necessarie al Nucleo per lo svolgimento delle proprie funzioni.
2. Il Nucleo, qualora lo ritenga necessario per lo svolgimento delle sue funzioni, si avvale del supporto e dell'operato dei Responsabili di Servizio, che sono tenuti a collaborare con la massima diligenza.
3. Il Nucleo ha accesso a tutti i documenti amministrativi attinenti alla propria attività e può richiedere ai Responsabili di Servizio, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o informazione necessaria per l'espletamento delle sue funzioni.

#### **Articolo 24 *septies* Funzioni e compiti**

1. Il Nucleo svolge le seguenti attività:
  - effettua, sentito il Sindaco, la valutazione annuale delle posizioni organizzative Responsabili di Servizio), accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione adottato dall'ente;
  - effettua la valutazione delle performance organizzative del Comune, delle unità organizzative e degli uffici in cui si divide la struttura amministrativa dell'ente;
  - propone alla Giunta la definizione e l'aggiornamento della metodologia di valutazione delle posizioni organizzative;

- - sottopone all'approvazione della Giunta le metodologie permanenti di valutazione delle posizioni organizzative e del restante personale dipendente, anche ai fini della progressione economica;
  - - verifica l'adozione e l'attuazione del sistema di valutazione permanente dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente e dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000;
  - - collabora con i Responsabili di Servizio alla valutazione dei dipendenti comunali loro assegnati, garantendo la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi al personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità nonché di premialità. Nel caso in cui le responsabilità di servizio siano attribuite ai componenti della Giunta, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della Legge n. 388/2000 (riguardante i comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti), svolge tale funzione in autonomia;
  - - certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 15 del CCNL 01.04.1999;
  - - collabora con l'Amministrazione e con i Responsabili per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente;
  - - svolge ogni altra funzione prevista da disposizioni legislative o regolamentari.
2. L'Amministrazione Comunale può richiedere al Nucleo funzioni aggiuntive attinenti con i temi relativi al sistema di gestione della performance, previo adeguamento del compenso base previsto per le funzioni ed attività di cui al presente regolamento.

#### **Articolo 24 *octies* Riunioni**

1. Il Nucleo si riunisce nella sede del Comune in locali messi appositamente a disposizione.
2. Le sedute del Nucleo non sono pubbliche. In relazione agli argomenti inseriti all'ordine del giorno possono essere convocati amministratori e/o dipendenti del Comune interessati ai processi di gestione.
3. I verbali ed il materiale di lavoro sono depositati presso l'Ufficio Personale che svolge le funzioni di Segreteria del Nucleo.

### **TITOLO IV CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **ART. 25 Fasi del ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;



f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

## **ART. 26**

### **Sistema integrato di pianificazione e controllo**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :
  - a) Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
  - b) La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
  - c) Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
  - d) Il Piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dalla Giunta, con propria deliberazione, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai dirigenti e/o P.O.
2. L'insieme dei documenti di cui al comma precedente costituisce il "Piano della performance" di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27 Ottobre 2009 n. 150;
3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

## **ART. 27**

### **Monitoraggio e interventi correttivi**

1. Il ciclo della performance viene sottoposto a monitoraggio continuo in corso di esercizio. Il monitoraggio è realizzato dal Segretario Generale, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta al Controllo di Gestione, attraverso la verifica dello stato di realizzazione degli obiettivi contenuti nei documenti di programmazione.
2. A seguito di tali verifiche possono essere proposti dal Segretario eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e dei programmi dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.
3. E' possibile per i Dirigenti e per i Responsabili, proporre al Segretario motivate modifiche ed integrazioni sulle fasi progettuali e sugli indicatori sulla scorta anche delle mutate condizioni o priorità che eventualmente sono nel frattempo emerse.
4. Il monitoraggio trova espressione nel documento sullo stato di attuazione dei programmi approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ogni anno, nel quale viene data dimostrazione del rispetto delle fasi di avanzamento dei programmi, sia in termini finanziari che di perseguimento delle finalità, con ulteriore specifico riferimento anche alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.
5. Contestualmente viene approvato un documento sullo stato di attuazione degli obiettivi del piano esecutivo di gestione, del piano dettagliato degli obiettivi e dei progetti.

**ART. 28**  
**Misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.
2. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei dirigenti è effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
3. Nella valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, si tiene conto di quanto previsto all'art. 24 comma 1.
4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti / P.O secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta .
5. Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 22 comma 2.
6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

**ART. 29**  
**Sistema Premiante**

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

**Art. 30**  
**Rendicontazione dei risultati**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso i seguenti documenti:
  - a) Il Rendiconto della gestione e la allegata Relazione illustrativa che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, nonché la verifica sullo stato di attuazione finale dei programmi della RPP e dei principali obiettivi del PEG/PDO, sia in termini finanziari che di raggiungimento delle finalità programmatiche, approvati dal Consiglio Comunale entro il 30 Aprile di ogni anno;
  - b) Il Referto del Controllo di Gestione, documento redatto ai sensi dell'art. 198 TUEELL e segg., nel quale viene data dimostrazione dello stato finale di attuazione degli obiettivi mediante indicatori di performance, di cui la Giunta Comunale prende atto entro il 30 Giugno di ogni anno;
  - c) In alternativa, con apposito documento;
2. I documenti di cui al comma precedente costituiscono la " Relazione sulla performance" di cui all' art. 10 del D.Lgs. 27 Ottobre 2009 n. 150;
3. La programmazione degli obiettivi, nonché la misurazione e la valutazione del loro grado di raggiungimento vedono interessate tutte le unità organizzative, che sono pertanto tenute a fornire tutte le informazioni richieste ed a collaborare nelle varie fasi di rendicontazione;
4. Al fine di rendere chiare e comprensibili ai cittadini le performance dell'ente, viene redatto un documento di sintesi relativo alle performance ottenute rispetto agli obiettivi ed ai servizi del

Comune, che viene pubblicato, insieme ai documenti di cui al comma 1, sul sito istituzionale, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

## **TITOLO V PREMI E MERITO**

### **ART. 31 Criteri e modalità di valorizzazione del merito Principi Generali**

1. Il Comune di Cologne promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

### **ART. 32 Oneri**

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

### **ART. 33 Il sistema di incentivazione Definizioni**

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

### **ART. 34 Strumenti di incentivazione**

1. Per premiare il merito, il Comune di Cologne può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:
  - a) Retribuzione di risultato e produttività individuale e/o collettiva da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance individuali annuali;
  - b) bonus annuale delle eccellenze;
  - c) premio annuale per l'innovazione;
  - d) progressioni economiche e di carriera.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa, compatibilmente con la normativa vigente e tenendo conto delle condizioni organizzative ed ambientali in cui l'attività si è svolta nonché di eventuali vincoli e variazioni intervenute nella disponibilità di risorse.

**ART. 35**  
**Premi annuali sui risultati della performance**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente possono essere collocati all'interno di fasce di merito;

**ART.36**  
**Bonus annuale delle eccellenze**

1. Annualmente può essere previsto il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre tutto il personale dipendente che si è collocato nella fascia di merito alta, secondo quanto definito nel sistema di valutazione della performance individuale adottato dall'ente.
2. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
3. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

**ART. 37**  
**Attribuzione di incarichi e responsabilità**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa, di alta professionalità e di particolari responsabilità.

**ART.38**  
**Progressioni economiche**

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

**ART.39**  
**Progressioni di carriera**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Cologne prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

#### **ART. 40**

##### **Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune di Cologne può promuovere e finanziare compatibilmente con i limiti di finanza pubblica ed i vincoli di spesa per il personale, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

#### **ART.41**

##### **Definizione annuale delle risorse**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio, della normativa vigente, e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento qualitativo di quelli esistenti.

#### **ART.42**

##### **Premio di efficienza**

1. Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 61 del Decreto Legge 25 Giugno 2008 n. 112, convertito con modificazioni, dalla Legge 22 Dicembre 2008 n. 133 e dall'art. 2, commi 33 e 34, della Legge 22 Dicembre 2008, n. 203, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
2. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Nucleo di Valutazione.

**TITOLO VI**  
**IL SISTEMA DI CONCILIAZIONE**

**ART. 43**  
**Procedure di conciliazione**

1. Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.
2. Il personale dipendente valutato dai dirigenti e incaricati di posizione organizzativa, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della scheda di valutazione, ha facoltà di presentare per iscritto richiesta motivata di ulteriore valutazione da parte del Segretario Comunale allegando le proprie osservazioni; quest'ultimo, sentito il valutatore, verificherà il grado di raggiungimento degli obiettivi, la valutazione del dipendente stesso e le motivazioni addotte e, entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta, provvederà, a suo insindacabile giudizio, a confermare o modificare la valutazione stessa.
3. I dirigenti, gli incaricati di posizione organizzativa o alta professionalità possono presentare al Comitato dei Garanti, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della scheda di valutazione, richiesta scritta di revisione della valutazione stessa contenente le proprie osservazioni ed ulteriori elementi che possano avallarne la rettifica.
4. Il Comitato dei Garanti è formato dal Segretario Comunale, che lo presiede, da un componente del Nucleo di Valutazione e da un dirigente interno non coinvolto nel procedimento di conciliazione. Nessun compenso è previsto per tale incarico.
5. Il Comitato dei Garanti assume le decisioni di competenza a maggioranza dei suoi componenti.

**TITOLO VII**  
**ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

**ART. 44**  
**Ammissione all'impiego – Principi Generali**

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
  - a) Tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamenti della professionale richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
  - b) Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:
  - a) Adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è

- opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) Adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) Rispetto della pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) Composizione delle commissioni con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. E' compito del responsabile dell'ufficio personale nominare tutti i membri delle commissioni di concorso e/o selezione.
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'art. 91 del T.U. n.267/2000.
5. L'eventuale violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione.

#### **ART. 45**

##### **Norme per le procedure concorsuali**

1. Preventivamente all'indizione di pubblico concorso e di pubblica selezione devono essere esperite le procedure di cui all'art. 30, comma 2 *bis* – mobilità esterna volontaria – e all'art. 34 *bis* – mobilità per messa in disponibilità – D.Lgs. n. 165 del 30 Marzo 2001;
2. A tal fine ed anche in conformità all'art. 97 Cost. nonché ai principi ordinamentali, è previsto, secondo i criteri fissati dall'Amministrazione, l'esperimento di procedure selettive, a mezzo di apposita commissione comunale, per accertare la professionalità e le conoscenze giuridiche, amministrative, contabili o tecniche del personale in stretto riferimento al posto da ricoprire;

#### **ART. 46**

##### **Commissione Esaminatrice - Competenze**

1. La commissione giudicatrice del concorso si insedia e procede all'espletamento della prova concorsuale per la quale è competente nella prima seduta.
2. Spetta al segretario della commissione di concorso effettuare le preventive consultazioni dei commissari nominati per poi procedere alla predisposizione delle convocazioni per le prove d'esame.

#### **ART. 47**

##### **Adempimenti della Commissione**

1. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di ricsuzione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti, con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile e di ciò viene dato atto nel verbale. Invece, i membri che accertano la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori sono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la

- sostituzione del membro incompatibile.
2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessa dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il responsabile provvede a sostituirlo.
  3. Nel caso che un componente è assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente dà comunicazione al Sindaco, che informa la Giunta, la quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.
  4. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato, nei casi predetti, partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
  5. Al momento dell'assunzione dell'incarico, egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo è fatto constare dal verbale.
  6. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che cessa, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche, che hanno dato luogo alla nomina, per compimento del mandato o per cessazione del servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.
  7. Decadono dall'incarico e sono sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause, che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici, per i quali gli stessi hanno titolo a far parte della Commissione.
  8. A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita con deliberazione della Giunta, di volta in volta in sede di nomina. Ai membri, che non sono dipendenti dell'Ente e che non risiedono nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione ed il rimborso delle spese vive sostenute, prevedendo le tariffe ACI per i trasporti.
  9. Per le prove pubbliche selettive di cui al successivo capo IX, nel rispetto del d.P.C.M.27 dicembre 1988, la Commissione è composta di 3 membri di cui alle lett. a) e b) del 1° comma dell'art.20 precedente.

#### **ART. 48**

##### **Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli, è reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24185 e artt. 1 e 2 del D.P.R. 23 Giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste, in presenza in capo al richiedente di interesse personale e concreto, salvo il diritto di privacy del contro – interessati nel rispetto del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

#### **ART. 49**

##### **Criteri generali per la valutazione dei titoli**

1. I criteri generali per la valutazione dei titoli, laddove previsti, sono determinati dal bando di



concorso. I titoli possono fare riferimento a titoli di studio, di servizio, valutazione del curriculum professionale ed altri tipi di titoli.

## **ART. 50**

### **Prove di esame – modalità generali**

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne sono fissati i programmi, in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a concorso. Le date relative alle prove possono essere stabilite dal bando o, successivamente, dalla Commissione Giudicatrice; in tal caso alle stesse dovrà essere data adeguata pubblicità, mediante avviso da pubblicare almeno 20 giorni prima della data fissata per l'espletamento della prova o della prima prova, con le medesime modalità del bando, e/o con comunicazione da inviare ai concorrenti.
2. Le prove previste dal bando di concorso hanno carattere di:
  - a) prove scritte teorico - dottrinali, teorico - pratiche, pratico - operative;
  - b) prove pratiche applicative;
  - c) prove orali.
3. La comunicazione di ammissione, di ammissione con riserva o non ammissione fatte all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove è specificatamente precisato come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.
4. Nella comunicazione d'invito alle prove (a mezzo raccomandata a/r o telegramma), i concorrenti sono avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
5. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire eventuali pubblicazioni o manuali tecnici, che possono essere consultati durante le prove scritte, dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

Il concorrente, che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o è trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere, inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, è escluso dal concorso.

## **ART.51**

### **Prova Scritta**

1. La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per formulare i temi (o test bilanciati o quesiti a risposta sintetica) da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
3. Ogni Commissario ha diritto di presentare una o più proposte; vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi.
4. In caso di mancato accordo si procederà al sorteggio di tre temi fra quelli proposti, i cui testi vengono trascritti in singoli fogli, visti dai membri della Commissione e chiusi in tre buste uguali non trasparenti e senza segni esterni.
5. Una volta scelti e imbustati i temi (o test bilanciati o quesiti a risposta sintetica) si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di

timbro dell'Ente e la firma di almeno 1 commissario.

6. Il Presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.
7. Dopo aver ispezionato la sala delle prove, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità.
8. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Esaminatrice fa procedere all'appello normale dei concorrenti previo accertamento della loro identità personale.

## **ART. 52**

### **Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile**

1. I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura;
2. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, i dizionari o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto. I testi di legge non sono consentiti per lo svolgimento di prove scritte concernenti test, quiz o questionari;
3. I candidati vengono quindi istruiti al alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova prevedendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.
4. Viene indicata il periodo di tempo messo a disposizione, per l'effettuazione della prova; la durata è demandata alla decisione della Commissione in relazione all'importanza della stessa;
5. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione Esaminatrice. Si procede poi alla distribuzione ai candidati dei fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.
6. E' consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero e/o blu fornite dalla commissione.
7. Infine il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco delle Presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi predisposti dalla Commissione che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme.
8. Il presidente, o un Commissario da lui delegato, aperta la busta prescelta, legge il testo del tema che viene annotato con l'indicazione "tema da svolgere" (o quiz, test ecc. da risolvere) vistata dal Presidente e dal Segretario e dal candidato che ha scelto il tema.
9. Il Presidente, o un Commissario, legge altresì il testo degli altri temi .
10. Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.
11. A norma dell'art. 20 della Legge 5 Febbraio 1992, n. 104, il candidato che soffra di handicap sostiene le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap. La Commissione di concorso valuterà le necessità e deciderà in merito. Nella domanda di partecipazione al concorso, comunque, il candidato deve specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

**ART. 53**  
**Svolgimento delle prove scritte**

1. Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra di loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti dal bando e/o dal presente regolamento e riscontrati dalla Commissione provo di commento.
2. Il concorrente che contravviene alle disposizioni degli articoli precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
3. La Commissione Esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due membri, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione di testi non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale. La Mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
4. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
5. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o d a chi ne fa le veci.
6. Ciascun candidato , al momento della consegna dell'elaborato, firma un apposito elenco.
7. Ricevuti tutti gli elaborati o scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro raccolta in apposito plico sigillato.

**ART. 54**  
**Svolgimento delle prove pratiche**

1. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati debbano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica deve essere valutato dalla Commissione e pertanto deve essere registrato.
3. Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.
4. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

## **ART. 55**

### **Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte**

1. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice.
2. Le buste sono quindi chiuse in un unico plico.
3. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione Esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prove d'esame.
4. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

## **ART. 56**

### **Valutazione delle prove scritte**

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte si procede, constatata l'integrità del plico, alla sua apertura. Indi, si inizia ad aprire, in modo casuale, i plichi contenenti gli elaborati procedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.
2. Una volta terminata la lettura dell'elaborato si procede, contestualmente alla sua valutazione.
3. La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.
4. Terminata la correzione degli elaborati si procede alla stesura di un elenco contenente i punteggi di votazione assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno.
5. Il Segretario procede a trascrivere sul frontespizio di ogni elaborato il punteggio di votazione assegnato sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della Commissione. Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato.

## **ART. 57**

### **Valutazione delle prove pratiche**

1. La Commissione procede alla valutazione e al giudizio delle prove pratiche in base elementi in base agli elementi essenziali, individuati in sede di formazione delle prove stesse, tenendo anche conto del tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

## **ART. 58**

### **Svolgimento della prova orale**

1. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e i candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico.
4. Sono predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. Terminata la prova di ciascun candidato la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio.
6. Il concorrente, che non si presenta alla prova orale, si considera rinunciatario ed è escluso dal concorso.

### **ART. 59** **Formazione della graduatoria**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punteggi della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art.5 del D.P.R.487/94.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n.68 o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, handicappati o giuridicamente protetti.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto del Responsabile, di Area competente o del Segretario Comunale ed è immediatamente efficace. Egli ne trasmette copia alla Giunta per dovuta conoscenza.
5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 3 anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data si rendono disponibili. Le stesse possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato o a tempo indeterminato con diverso orario di servizio.

### **ART. 60** **Riscontro delle operazioni del concorso**

1. Il Responsabile di Area competente o il Segretario Comunale esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, con determinazione dà atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Sindaco, su proposta del Responsabile predetto o del Segretario Comunale invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del

caso. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al Responsabile di Area suddetto o al Segretario Comunale, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 2 giorni successivi alla seduta.

3. Il Responsabile di Area competente o il Segretario Comunale, sulla scorta di quanto pervenuto, con determinazione procede all'approvazione degli atti del concorso, nel quale è fatto constare della legittimità del procedimento e, nell'ipotesi di cui al precedente 2° comma, dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi.
4. Con lo stesso provvedimento il Responsabile di Area o il Segretario Comunale competente prende atto ed approva la graduatoria del concorso, che è trascritta nella relativa determinazione così come risulta formulata nel verbale della Commissione Giudicatrice, determinando così i vincitori dei concorsi.
5. Il Responsabile di Area o il Segretario Comunale competente determina, infine, il numero dei posti effettivamente disponibili.

## **ART. 61**

### **Esito del concorso – comunicazione**

1. Divenute esecutive le determinazioni, che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente è data comunicazione, a mezzo telegramma o posta elettronica nei modi di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 o per lettera raccomandata A.R., o consegnata a mano ai soggetti indicati nel bando di concorso, dell'esito dallo stesso conseguito.
2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine massimo perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito o in altro termine stabilito da bando di concorso, i seguenti documenti:
  - a) dichiarazione di accettazione della nomina - salvo l'atto formale di stipula del contratto individuale - nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di selezione pubblica e dai Regolamenti in materia vigenti nel Comune;
  - b) certificato di nascita;
  - c) certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione europea;
  - d) certificato di godimento dei diritti politici, ovvero che non è occorso in alcuna delle cause che, ai sensi delle vigenti disposizioni, ne impediscano il godimento;
  - e) titolo di studio richiesto dal bando e patenti (se richieste) o altri titoli;
  - f) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori di sesso maschile);
  - g) certificazioni comprovanti il diritto alle preferenze e precedenza vantate;
  - h) La documentazione di cui alle lettere b) e c) può essere sostituita con l'esibizione, da parte del candidato, della carta d'identità in conformità all'art.45 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445
  - i) La documentazione relativa ai punti d), e), f) e g) può essere sostituita con una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del candidato in conformità all'art.46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445.
  - j) L'amministrazione ricorre ai controlli di cui all'art.71 e seguenti. del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, qualora dal controllo emerge la non veridicità del contenuto

delle dichiarazioni; perciò, il dichiarante decade dai benefici conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere, fermo restando quanto previsto dall'art.76 del d.P.R.28/12/2000, n. 445, in materia di sanzioni penali.

3. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

#### **ART. 62**

##### **Assunzione del servizio – decadenza dal rapporto di lavoro**

1. Con la lettera, che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., è notificata al concorrente la data nella quale lo stesso si presenta per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.
2. L'assunzione del servizio è sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art. 64 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.
3. Il concorrente, che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.
4. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
5. L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti 4° e 5° comma sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Responsabile di Area competente o dal Segretario Comunale.

#### **ART. 63**

##### **Prova e periodo di prova**

1. I vincitori del concorso - dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne resa - conseguono il diritto d'esperimento in prova, la cui durata è stabilita come segue:
  - a) due mesi per le categorie A e B1;
  - b) sei mesi per le restanti categorie B3, C, D, D3 e Dirigenza;
  - c) periodi inferiori ai 2 mesi per i contratti a tempo determinato o anche periodi più brevi previsti nel contratto.
2. Sono esonerati dal periodo di prova i dipendenti, che lo hanno già superato nella medesima categoria e profilo professionale, presso altra amministrazione pubblica.
3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
4. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli e decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.
5. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in Dotazione Organica - a tempo indeterminato - pieno o parziale - previo giudizio favorevole espresso con atto del Responsabile di Area competente o dal Segretario Comunale che tiene conto della relazione del responsabile del Settore dell'Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.
6. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti o CCNL vigenti, ai sensi dell'art.72 del d.lgs.30 marzo 2001, n.165. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla

conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio s'applica l'art.22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.

7. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
8. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (Amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione è motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.
9. Decorso il periodo di prova, senza che il rapporto di lavoro è risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
10. In caso di recesso, la retribuzione è corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13 mensilità, ove maturati. Spetta, altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrisposta alle giornate di ferie maturate e non godute.
11. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
12. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha il diritto alla conservazione del posto senza retribuzione e in caso di mancato superamento della prova stessa rientra, a domanda, nella categoria e profilo di provenienza.

#### **ART.64**

##### **Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego**

1. Per le assunzioni da effettuarsi mediante avviamento a selezione da parte dei centri per l'impiego di candidati in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.
2. L'eventuale applicazione della riserva a personale interno in possesso dei medesimi requisiti dell'offerta di lavoro avverrà solo a seguito di valutazione comparativa della contestuale prova selettiva (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa) nel limite della riserva tra i dipendenti che abbiano presentato domanda secondo le modalità indicate nel relativo avviso di selezione.

#### **ART. 65**

##### **Analisi preventiva e motivazione delle assunzioni di personale a tempo determinato**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
  - Le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia dell'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui s'intendono richiamate;
  - Il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito



avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'Albo Pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno 15 giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni 10 decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'Albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui sopra.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento; l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art.49 del presente Regolamento.
5. All'espletamento della prova selettiva attende un'apposita Commissione.
6. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione – in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice – di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 ( punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
7. La graduatoria di merito è formulata sommando il punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
8. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro 30 giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.

#### **ART.65 bis** **Ambito di applicazione**

- 1 Il presente regolamento, nell'ambito delle norme di principio contenute nell'articolo 36, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 "Forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale", disciplina l'applicazione nel Comune di Cologne delle assunzioni flessibili a tempo determinato.
2. Il presente regolamento, definito nell'esercizio della propria potestà statutaria e regolamentare in conformità a quanto già previsto dall'art. 27 del D.Lgs. n. 165/2001 relativamente ai principi di organizzazione contenuti nell'art. 4 e al Capo II del medesimo decreto, fissa le motivazioni che legittimano il ricorso all'utilizzazione di assunzioni a tempo determinato e disciplina le norme di dettaglio di carattere procedurale.
- 3 Il Comune di Cologne ritiene che la presente disciplina costituisce norma di garanzia affinché le assunzioni flessibili, con particolare riferimento alle assunzioni a tempo determinato, non vengano intese come sostitutive del lavoro a tempo indeterminato su posti vacanti previsti in organico.

**ART. 65 *ter***  
**Le motivazioni delle assunzioni a tempo determinato**

1. Fermo restando le motivazioni previste dall'art. 1 del DLgs n. 368/2001, circa le ragioni di carattere tecnico, organizzativo, produttivo o sostitutivo, per le quali è possibile apporre un termine alle assunzioni di personale (assunzioni a tempo determinato), per costituire il presupposto per l'attivazione di tali contratti occorre che a tali ragioni concorrano anche le esigenze di carattere temporaneo ed eccezionale, introdotte dal decreto legge n. 4 del 10 gennaio 2006, convertito in legge n. 80/2006, che ha integrato l'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001.
- 2 Le circostanze temporanee ed eccezionali sono esplicitate dal datore di lavoro in sede di programmazione del fabbisogno di personale. Esse sono definite dagli articoli successivi nell'ottica del risparmio della spesa, al fine di non incrementare il numero dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato in attuazione degli obiettivi di snellimento delle strutture e di operare nel rispetto delle finalità di cui all'art. 1, comma 1, lettera c), del D.Lgs n. 165/2001.
- 3 Il contratto a termine potrà essere considerato lecito in tutte le circostanze temporanee ed eccezionali, individuate dal datore di lavoro, sulla base di criteri di normalità tecnico organizzativa o straordinarietà organizzativa destinati ad esaurirsi nel breve o medio periodo, ovvero per ipotesi sostitutive di natura temporanea, per le quali o non si può esigere, per limitazioni di legge, o non si ritiene utile e necessario, il ricorso all'assunzione a tempo indeterminato.

**ART.65 *quater***  
**Tipologia delle circostanze che legittimano il ricorso al contratto a tempo determinato**

- 1 In situazione di normalità organizzativa, i casi nei quali si può ricorrere al contratto a tempo determinato sono i seguenti:
  - a. ragioni di carattere stagionali: sono quelle che comportano intensificazione lavorativa in determinati periodi dell'anno nei seguenti servizi: la polizia locale, i servizi igienico sanitari, i servizi idrici integrati. In tali casi è possibile utilizzare personale a tempo determinato per una durata non superiore a mesi 6 (sei), anche se frazionata in tre distinti periodi.
    - es. = Operatori di Polizia Locale per notevole intensificazione della popolazione residente o di quella legata al flusso turistico: 1° periodo (in concomitanza con le festività pasquali); 2° periodo (in concomitanza con i mesi estivi di - giugno, luglio; agosto); 3° periodo (in concomitanza con le festività natalizie del mese di dicembre).
    - Es. = malattia, maternità, corsi di formazione, aspettativa, completamento delle procedure concorsuali a tempo indeterminato regolarmente indette.
  - b. ragioni di carattere sostitutivo, di natura temporanea: sono quelle nei quali si debba provvedere per l'assenza di personale con contratto a tempo indeterminato in servizio presso l'ente, qualunque sia il titolo dell'assenza e senza che assuma alcun rilievo la circostanza che essa possa configurarsi o meno come causa di sospensione del rapporto di lavoro con diritto del lavoratore alla conservazione del posto.

2 In situazioni di eccezionalità organizzativa, i casi nei quali si può ricorrere al contratto a tempo determinato sono i seguenti:

a. ragioni di carattere eccezionale: sono quelle in cui il personale a tempo determinato risulta necessario per l'esecuzione di un'opera, di un servizio o di un progetto o di una sua fase definiti e predeterminati nella durata aventi carattere straordinario o occasionale.

es. = la realizzazione di uno specifico progetto o programma di lavoro; in questi casi, ovviamente, il progetto o il programma sarà adeguatamente e pienamente specificato nei suoi contenuti e dovrà avere un necessario carattere temporaneo, fondato su ragioni oggettive e non rimesso alla mera discrezionalità dell'amministrazione che lo predispone

### **ART. 65 *quinques***

#### **Esame delle priorità del ricorso ad altre forme contrattuali flessibili prima di procedere ad assunzioni a tempo determinato**

1 Preventivamente all'attivazione delle procedure per le assunzioni a tempo determinato dovranno essere esperite le procedure inerenti l'assegnazione di personale, anche temporaneo, da altre pubbliche amministrazioni, nonché le valutazioni circa l'opportunità effettiva del ricorso ai contratti per la somministrazione a tempo determinato di personale, ovvero di ricorso a comandi a tempo determinato ovvero di esternalizzazione e appalto di servizi.

2 In quanto all'esperimento di procedure inerenti l'assegnazione di personale, anche temporaneo, da altre pubbliche amministrazioni verranno esaminate le domande di comando pervenute da non oltre sei mesi.

3 In quanto all'opportunità di procedere al ricorso ai contratti di somministrazione a tempo determinato si dovrà valutare la convenienza effettiva del ricorso ai contratti di somministrazione. A tali fini, in primo luogo, si dovrà verificare la rispondenza delle proprie esigenze con le causali previste relative a ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche se riferibili all'ordinaria attività dell'utilizzatore, ed alla disciplina contrattuale, successivamente si dovranno individuare esattamente la tipologia di personale necessaria, per professionalità e qualifica di inserimento, in modo da poter individuare puntualmente il costo dei singoli lavoratori somministrati. Pertanto occorrerà effettuare un'attenta analisi costi-benefici considerando i costi ed i tempi della selezione che eventualmente l'Agenzia dovrà svolgere, nonché la qualità del personale somministrato, il percorso formativo specifico effettuato e l'aggiornamento previsto, si dovrà, inoltre, tenere conto del costo effettivo del personale quale parametro di riferimento essenziale, nonché della professionalità del personale da fornirsi in somministrazione e della specifica formazione effettuata o da effettuarsi.

4 In quanto alla esternalizzazione e appalto di servizi nel documento di programmazione del fabbisogno dovranno essere fornite le motivazioni del mancato ricorso a tali diverse modalità gestorie dei servizi dopo che sia stata effettuata una attenta valutazione del rapporto tra costi e benefici. In ogni caso se:

a. risultasse in atto, o fossero state attuate nel corso dell'ultimo triennio, procedure di esternalizzazione o appalto di servizi che interessino o abbiano interessato rilevanti funzioni istituzionali dell'Ente (in alternativa si potrebbe indicare un numero minimo di funzioni);

- b. risultasse in atto, o fossero state attuate nel corso dell'ultimo triennio, procedure di esternalizzazione o appalto di servizi di funzioni istituzionali non inferiori, in termini finanziari, ad 1/10 del bilancio dell'Ente;
- c. se le assunzioni a tempo determinato riguardassero un numero di unità di personale non superiore al 15% degli addetti allo specifico servizio per il quale viene valutata l'esigenza di assunzione a termine.

Tali situazioni oggettive costituiscono valida motivazione del mancato ricorso alle valutazioni tra costi e benefici.

- 5 In ogni caso sul terreno operativo occorre che l'ente, in sede di stesura del documento di programmazione del fabbisogno, indichi espressamente le ragioni che sconsigliano o non consentono di utilizzare questi istituti.

#### **ART. 66**

##### **Cessione del Contratto di lavoro – Mobilità da altri Enti**

- 4. Il Comune può procedere alla copertura di posti vacanti in organico e previsti nella programmazione delle assunzioni, mediante ricorso all'istituto della mobilità esterna, tramite cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica, in servizio presso altre amministrazioni;
- 5. Il ricorso a detto istituto è disposto, previa approvazione della programmazione delle assunzioni, con determinazione del Responsabile del personale;
- 6. Detto avviso viene pubblicato all'albo pretorio del Comune per 15 giorni, sul sito internet, e contestualmente inviato ai Comuni con l'indicazione dei termini;
- 7. Nell'avviso sono indicati i termini entro cui gli interessati possono far pervenire la propria domanda, ed i criteri in base ai quali sarà effettuata la valutazione dei candidati;
- 8. La selezione sarà effettuata da una Commissione di cui agli artt. 49 e 50 del presente Regolamento. Essa si svolge mediante valutazione del curriculum formativo e professionale mediante colloquio volto ad accertare le competenze professionali e le particolari attitudini a ricoprire il posto;
- 9. Espletata la procedura selettiva, contestualmente all'atto di nomina, e prima della sottoscrizione del contratto di lavoro, dovrà essere acquisito il parere del dirigente responsabile degli uffici e servizi a cui sarà assegnato il personale.
- 10. Sono fatte salve le disposizioni di cui agli artt. 59 e 60 del precedente regolamento.

#### **ART. 67**

##### **Cessione del Contratto di lavoro – Mobilità verso altri Enti**

- 1. Il Comune può cedere ad altro Ente il contratto di lavoro di un dipendente.
- 2. La Cessione del contratto avviene su richiesta dell'Ente di destinazione, accettata dal dipendente interessato, ed è disposta, con propria determinazione, dal Responsabile del personale, previa acquisizione del parere del dirigente responsabile degli uffici e servizi presso cui presta la propria opera il dipendente.

**TITOLO VIII**  
**TRATTAMENTO DI MISSIONE**

**ART. 68**  
**Modalità di trasferta**

1. I dipendenti tenuti a recarsi per motivi di servizio al di fuori della sede abituale in cui prestano la loro attività lavorativa utilizzano le autovetture dell'Ente o i mezzi pubblici.
2. In via eccezionale, i dipendenti possono utilizzare il proprio mezzo di trasporto quando le modalità sopraelencate non risultano praticabili per difficoltà oggettive, valutate insindacabilmente dal Responsabile del Personale. In questo caso l'autorizzazione al dipendente avrà valenza solo ai fini assicurativi, mentre il rimborso delle spese avverrà solo in misura non superiore alla spesa che il dipendente avrebbe sostenuto utilizzando i mezzi pubblici, rimborsando al dipendente autorizzato i costi sostenuti e documentati per l'utilizzo del proprio automezzo solo se questi risultano essere effettivamente più bassi rispetto all'uso del mezzo pubblico.

**TITOLO IX**  
**CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE CONSULENZA, STUDIO E RICERCA A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

**ART. 69**  
**Principi**

1. Il Comune di Cologne svolge i propri compiti privilegiando la valorizzazione della professionalità del personale dipendente.
2. Gli incarichi di cui al presente capo vengono conferiti dal Comune nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità, per il perseguimento di obiettivi cui non possa farsi fronte con il personale dipendente.

**ART. 70**  
**Casi di esclusione**

1. Le norme del presente titolo non si applicano agli incarichi disciplinati da specifiche normative ed a quelli che per la loro particolare natura saranno conferiti a soggetti individuati secondi criteri di fiduciarità.
2. A mero titolo esemplificativo sono esclusi gli incarichi relativi ad:
  - a) attività di supporto agli organi di direzioni politica ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs.267/2000;
  - b) attività di rappresentanza processuale e di assistenza nella vertenza amministrativa e tributaria;
  - c) le progettazioni, e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici e quelli di pianificazione urbanistica e attinenti alla salvaguardia ambientale, alla tutela del paesaggio e del territorio, sottoposti alla specifica disciplina del D.Lgs 163/2006;
  - d) le prestazioni di servizi obbligatori per legge in mancanza di uffici a ciò deputati;

- e) appalti di servizi in genere caratterizzati da una prestazione imprenditoriale di risultato e resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale;
3. Sono altresì esclusi gli incarichi ai componenti dell'organo di revisione o dei nuclei di valutazione e controllo interno.
  4. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001.

#### **ART. 71**

##### **Condizioni per il conferimento di incarichi esterni**

1. E' possibile conferire incarico di cui al presente capo ad un soggetto estraneo all'amministrazione solo ove la prestazione richiesta sia connotata da un alto contenuto di professionalità e richieda pertanto una comprovata specializzazione anche universitaria.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

#### **ART.72**

##### **Conferimento dell'incarico**

1. Il Comune può conferire incarichi di collaborazione autonoma, quando la prestazione richiesta si esaurisce in un'attività di breve durata e si concretizza, normalmente, nel compimento di studi, ricerche, nell'espletamento di consulenze o nel rilascio di pareri su questioni specifiche, in assenza di un particolare potere direttivo dell'amministrazione.
2. Gli incarichi sono di natura continuativa quando si concretizzano in un'attività di durata, anche se collegata al raggiungimento di un obiettivo determinato, e sono svolti in base ad apposite direttive impartite dall'ente.
3. Normalmente e compatibilmente con le esigenze organizzative e gestionali connesse al tipo di prestazione richiesta, all'incaricato non potrà essere imposto un orario di lavoro fisso o un debito orario minimo, consentendogli di espletare il proprio incarico in autonomia con il solo vincolo del raggiungimento dell'obiettivo e dell'eventuale coordinamento con l'attività degli uffici comunali.

#### **ART. 73**

##### **Atti di programmazione**

1. La programmazione degli incarichi di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, nell'ambito del quale gli affidamenti sono conferiti, viene di norma effettuata nell'ambito degli atti programmatici del Bilancio di Previsione nel rispetto della normativa vigente in materia di vincoli di spesa.
2. La delibera di approvazione del programma degli incarichi costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel bilancio

- pluriennale secondo le disposizioni dell'art. 165, comma 7, dell'art. 170, comma 3, e dell'art. 171, comma 3, del sopra citato D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
3. In alternativa all'approvazione di uno specifico, "programma degli incarichi di collaborazione autonoma", l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione previsionale programmatica, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica n. 31/2008.

#### **ART. 74**

##### **Attestazione del Responsabile del servizio**

1. Il Responsabile del servizio interessato attesta per iscritto:
  - a) Che l'incarico da conferire rientri nei limiti di spesa previsti negli atti di programmazione di cui al precedente punto;
  - b) L'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale in servizio a tempo indeterminato o determinato per lo svolgimento dell'attività che si intende affidare al soggetto esterno, sia con riferimento alla mancanza della specifica professionalità richiesta sia con riferimento ad obiettive carenze nell'organico.

#### **ART. 75**

##### **Selezione mediante procedure comparative**

1. Il Responsabile procede, fatto salvo quanto previsto al successivo comma, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi di collaborazione autonoma mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:
  - a) L'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico;
  - b) Il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
  - c) La sua durata;
  - d) Il compenso previsto;
  - e) Le specifiche competenze professionali richieste, attestate mediante il possesso di diploma di laurea specifica, specializzazione nel settore, iscrizione all'albo professionale.
2. Gli incarichi vengono conferiti dal Responsabile di Area competente previa verifica dei presupposti di cui agli articoli precedenti e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione.
3. Per il conferimento di incarichi professionali che richiedano un confronto ristretto tra esperti dotati di particolari requisiti di professionalità e di abilità, l'amministrazione si può comunque avvalere della procedura individuata dall'art. 57, comma 6 del codice dei contratti pubblici (D.Lgs n. 163/2006).

#### **ART. 76**

##### **Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. Il Responsabile procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali valutando in termini comparativi gli elementi curricolari, le proposte operative e le proposte economiche anche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:
  - a) Abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
  - b) Caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dall'illustrazione delle

- modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- c) Riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
  - d) Ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione.
2. In relazione alla peculiarità dell'incarico, l'amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.

#### **ART. 77**

##### **Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa**

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli precedenti, l'amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:
  - a) In casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
  - b) Per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni e, comunque, per l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
  - c) Per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezioni;
  - d) Per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
  - e) Quando sia andata deserta la selezione di cui al precedente art. 76.

#### **ART. 78**

##### **Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato**

1. Gli incarichi di cui al presente titolo possono essere conferiti ai cittadini italiani ed a quelli dell'Unione Europea.
2. Ove si tratti di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni dovrà essere previamente ottenuta l'autorizzazione dell'ente di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001.
3. L'incarico conferito non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con il comune; tuttavia non si può conferire alcun incarico a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze, siano in potenziale conflitto di interessi con il comune committente rispetto alla prestazione da svolgere.
4. Parimenti non possono essere incaricati dall'ente soggetti nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della comunità che incidono sulla moralità professionale o nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lettera c) del Dlgs. Dell'8 giugno 2011, n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.



**ART. 79**  
**Formalizzazione dell'incarico**

1. L'incarico viene conferito mediante determinazione del dirigente/responsabile del servizio; tale atto dovrà essere trasmesso, preliminarmente all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, all'organo di revisione dei conti dell'Ente per l'espletamento delle verifiche previste dall'art. 1, comma 42, della L. 311/2004;
2. Gli atti relativi ad incarichi che comportino una spesa eccedente i 5.000 euro dovranno essere trasmessi, ai sensi dell'art. 1 comma 173 della Legge 266/2005 alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
3. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
4. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso.
5. Gli incarichi sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale. Ai contratti si applicano le norme previste dal codice civile sul lavoro autonomo.

**ART. 80**  
**Compensi e Liquidazione**

1. Il compenso è erogato all'incaricato nel rispetto della normativa fiscale e previdenziale vigente.
2. Il compenso deve essere proporzionato all'attività svolta ed all'utilità che l'amministrazione ricava dalla prestazione. Il compenso è liquidato entro 60 giorni dal termine della prestazione, previa verifica del raggiungimento dell'obiettivo da parte del responsabile.

**ART. 81**  
**Modalità di svolgimento dell'incarico**

1. L'incarico è svolto dal professionista con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvo il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.
2. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.
3. Il Comune, in particolare, è tenuto a mettere a disposizione dell'incaricato tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.
4. L'incaricato non può farsi sostituire nemmeno parzialmente o temporaneamente nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento di attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.
5. In nessun caso all'incaricato potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'ente verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. E' ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini e utenti.
6. Al professionista è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con conseguenti doveri e responsabilità previsti dal Dlgs. 196/2003.

7. L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico, e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.
8. Il comune esercita un'attività di controllo dell'operato dell'incaricato, verificandone la rispondenza agli obiettivi assegnati ed impartendo le necessarie direttive ove previsto dal contratto.
9. Per il corretto svolgimento degli incarichi di studio è requisito essenziale, la consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
10. Per il corretto svolgimento degli incarichi di ricerca, è requisito essenziale la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.

## **ART. 82**

### **Proroga, integrazione e sospensione dell'incarico**

1. Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, entrambe attestate dal dirigente competente, la durata del contratto può essere prorogata per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo.
2. Qualora risulti necessario, il contratto può essere integrato aggiungendo alla prestazione principale altre attività secondarie correlate e strumentali, integrando altresì il compenso nella misura massima del 20% dell'importo inizialmente determinato nell'avviso.
3. Per gravi motivi e su richiesta dell'incaricato o dell'amministrazione il contratto può essere sospeso per una durata massima pari a quella dell'incarico stesso, qualora la sospensione non pregiudichi il raggiungimento dell'obiettivo da parte dell'amministrazione.

## **ART. 83**

### **Risoluzione del contratto, penali, recesso**

1. Il contratto può essere risolto per inadempimento previa contestazione formale della controparte ed assegnazione di un termine non inferiore a 7 giorni per l'adempimento, salvo il risarcimento di eventuali e maggiori danni.
2. Nel contratto potranno essere previste penali in relazione all'omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.
3. E' ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

## **ART. 84**

### **Pubblicazione provvedimento di incarico**

1. La determinazione di affidamento dell'incarico, comprendente l'indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico, dell'ammontare che ci si è impegnati ad erogare, è pubblicata nel sito web del Comune. La pubblicazione è effettuata in una sezione specifica del sito web oppure nella sezione comprendente tutte le determinazioni dirigenziali adottate dal Comune.
2. L'Ufficio interessato, prima di procedere a dar corso all'incarico, verifica che la determinazione sia stata pubblicata e pertanto sia divenuta efficace.

**TITOLO X**  
**ATTI AMMINISTRATIVI**

**Art.85**  
**Determinazioni**

1. Per poter effettuare il controllo interno sugli atti , come da "Regolamento Controlli Interni" approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.8 del 07.03.2013, mensilmente la Segreteria deve consegnare al Segretario copie delle determine dei Responsabili di Area ( ad eccezione delle determine di competenza dell'Area/e in capo al Segretario Comunale) e quindicinalmente consegnare l'elenco di tutte le determine alla Giunta Comunale;