



COMUNE DI URAGO D'OGLIO
Provincia di Brescia

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 21/12/2022

CAPO I

Principi generali

Art.1

Principi e oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità a quanto stabilito dal Titolo V del Testo Unico degli Enti Locali e nel rispetto dello Statuto, disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Urago d'Oglio, l'assetto della struttura organizzativa e le modalità di coordinamento, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra direzione politica e direzione operativa.

Art.2

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune di Urago d'Oglio è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. L'intera azione dell'amministrazione si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione; salvaguarda l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede nazionale che in sede decentrata.
4. Il Comune garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico e lo sviluppo professionale.
5. In particolare, l'organizzazione degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti criteri:
 - a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
 - b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
 - c) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici, grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatica;
 - d) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
 - e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
 - f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
 - g) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
 - h) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge n.196/2003 e s.m.i.;
 - i) rispetto della legge n.81/2008 e s.m.i.;
6. I predetti criteri si collegano sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili di Area, affermato dall'art. 107 del T.U.E.L., sia con l'autonomia

nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse, proprie dei responsabili medesimi.

7. Ai responsabili di Area compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo anche tramite il Segretario e nei limiti delle attribuzioni dei servizi cui sono preposti - l'organizzazione degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività, nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.
8. Gli organi di governo dell'Ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:
 - a) di impulso, progettuale e propositiva;
 - b) di specificazione dei contenuti progettuali;
 - c) di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.

Art. 3

Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2 della legge 421/1992, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale, e comunque in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.
2. La potestà regolamentare dell'ente e gli atti emanati nell'ambito dell'autonomia organizzativa dal Segretario e dai responsabili di Area, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

Art. 4

Formazione delle risorse umane

1. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto, l'ente promuove la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, all'uopo stanziando le risorse finanziarie necessarie.

Art. 5

Sistema informativo comunale

1. Al fine del miglioramento dell'attività amministrativa e del perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia, l'ente assicura lo sviluppo del sistema informativo.
2. Il Comune promuove iniziative tese allo sviluppo di servizi on-line tra le pubbliche Amministrazioni e tra l'Amministrazione e i cittadini. Per tali finalità implementa di continuo il sito web del Comune e aderisce ad iniziative per l'attuazione dell'e-government.

CAPO II

Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 6

Rapporto di lavoro

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.
2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro. Il rapporto gerarchico si esplica nel rispetto del contratto di lavoro.
3. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici.
4. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.
5. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L., dal Segretario, sentito il Responsabile dell'Area interessata.
6. La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dal C.C.N.L., è disposta dal Segretario, sentito il Responsabile dell'Area interessata e su parere favorevole della Giunta.

Art.7

Responsabilità dei dipendenti

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.
2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e Area, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altre Aree e Servizi.
3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza del vigente Codice di Comportamento.
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso, con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.
6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal decreto legislativo n.165/2001 e s.m.i. e dal C.C.N.L. vigente al momento in cui viene contestata la violazione.

Art. 8
Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. L'assegnazione alle mansioni superiori dei dipendenti comunali è disposta dal Segretario con provvedimento motivato, sentito il Responsabile dell'Area interessata titolare di posizione organizzativa e la Giunta, nel rispetto di quanto disposto dal C.C.N.L. vigente.

Art. 9
Mobilità interna ed esterna

1. Alla mobilità dei dipendenti interna all'ente provvede il Segretario, sentiti i Responsabili delle Aree interessate.
2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria contrattuale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.
3. La mobilità interna può essere attivata anche per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.
4. All'assunzione per mobilità esterna provvede il Segretario, nel rispetto delle previsioni normative, contenute nel piano delle assunzioni, previa acquisizione del consenso dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente interessato e nulla-osta della Giunta, se previsto dalla normativa a quel momento vigente.
5. Il Segretario o il Responsabile dell'Area interessata, provvede altresì al rilascio del nulla-osta al dipendente interessato al passaggio ad altra amministrazione del Comparto, sentito il Sindaco

Art. 10
Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa, in ogni stato e grado di giudizio.
3. Si applica comunque la normativa vigente al momento della richiesta di patrocinio.

Art. 11
Copertura assicurativa

1. Non è a carico dell'ente la copertura assicurativa, per colpa grave, dei titolari di P.O.

Art. 12
Incompatibilità e cumulo di impieghi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.

2. Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato dal Segretario per i Responsabili, dal Responsabile dell'Area interessata, per i propri collaboratori, dal Sindaco (se ricorre il caso, del comune capo convenzione) per il Segretario, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, nel rispetto del D.lgs. n.165/2001 e s.m.i.

Art. 13

Valutazione del personale

1. L'ente adotta e aggiorna ai sensi di legge, una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale e collettiva. La valutazione è di competenza dei soggetti individuati nel Sistema Permanente di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e organizzativa vigente e terrà in debita considerazione eventuali procedimenti disciplinari e/o penali a carico del dipendente.

Art.14

Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale, in cui devono essere conservati il contratto individuale di lavoro, tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente, oltre che gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Devono essere altresì indicati le generalità del dipendente, i titoli di studio e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi a tempo indeterminato ed a tempo determinato prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio e alla carriera (le ferie godute, le aspettative concesse, le sanzioni disciplinari), nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.
2. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente e conservati elettronicamente, nel rispetto delle vigenti disposizioni in tema di privacy.

CAPO III

Struttura organizzativa

Art. 15

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Aree, Servizi e Uffici, come definiti in apposita delibera di Giunta Comunale.
2. Le Aree del Comune sono 5 (cinque):
 - Area Amministrativa Generale
 - Area Economico-Finanziaria
 - Area Servizi alla persona
 - Area Tecnica
 - Area Vigilanza
3. Ciascuna Area riunisce una o più unità organizzative denominate Servizi, composti da uffici in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto. I Servizi, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza, come elencati in apposito funzionigramma.
4. La direzione di una o più aree è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'Ente, secondo le modalità di cui al presente regolamento. Il responsabile di posizione organizzativa, secondo la disciplina di cui al successivo art. 20, può avere la direzione di una o più aree.
5. Il responsabile di ogni Area ne cura l'organizzazione e la gestione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano Esecutivo di Gestione.
6. Il Sindaco nomina tra il personale di idonea qualificazione professionale, uno o più dipendenti abilitati cui affidare le funzioni di messo comunale. Il messo comunale provvede, nelle forme di legge, alla notifica degli atti dell'Amministrazione e cura, rilasciandone attestazione, l'affissione all'Albo on line degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
7. Il Responsabile dell'Area Lavori Pubblici provvede a nominare, secondo criteri di competenza e professionalità tecnica, individuando tra i dipendenti di profilo tecnico dell'Ente in possesso del titolo di studio e anzianità di servizio in ruolo adeguato alla natura dell'intervento da realizzare, il Responsabile Unico del Procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici, e nei casi in cui sia necessario, per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme vigenti e sopravvenienti in materia
8. Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, provvede inoltre a nominare tra il personale di idonea qualificazione professionale, uno o più dipendenti cui delegare le funzioni di ufficiale di stato civile, di ufficiale di anagrafe e di ufficiale elettorale.
9. Ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i., è istituito il Servizio di prevenzione e protezione della sicurezza. Il datore di lavoro provvede alla nomina del responsabile del servizio medesimo, avvalendosi di professionalità esterne.
10. Ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. n.165/2001 e s.m.i., l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) viene individuato presso l'ufficio di segreteria, sotto la direzione del Segretario.
11. Al fine di garantire la piena attuazione delle norme in materia di accesso e di partecipazione e informazione all'attività dell'ente può essere istituito l'ufficio relazioni con il pubblico. L'U.R.P., anche con l'ausilio di tecnologie informatiche, provvede, nel rispetto delle competenze assegnate ai responsabili di Area:

- a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge n. 241/1990, di cui alla parte I - titolo I del T.U.E.L. e s.m.i. - e al D.Lgs.n. 33/2013 e s.m.i.;
 - b) all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
 - c) alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte all'amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.
12. I compiti in ordine all'attività organizzativa e gestionale delle entrate, ivi compresa l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli per la riscossione spettano al responsabile dell'Area, a cui siano stati affidati i compiti relativi all'accertamento dell'entrata medesima.
13. Nell'ambito dell'area nella quale è previsto lo svolgimento delle funzioni in materia di Urbanistica-Edilizia Privata è costituito lo sportello unico per l'edilizia previsto dall'art. 5 del D.P.R. n. 380/2001 e s.m.i.
14. Nell'ambito dell'area nella quale è previsto lo svolgimento delle funzioni in materia di Lavori Pubblici e Patrimonio, è costituito l'ufficio per le espropriazioni previsto dall'art. 6, comma 2, del D.P.R. n. 327/2001 e s.m.i.

Art. 16

Dotazione organica

1. La Giunta provvede periodicamente, previa informazione alle rappresentanze sindacali dei lavoratori, nel rispetto della normativa vigente in materia di spesa di personale, alla ridefinizione della dotazione dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione.
2. La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria e profilo professionale.
3. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Per le declaratorie dei profili si fa rinvio alle vigenti e/o sopravvenienti declaratorie contrattuali.
4. La dotazione organica dell'Ente è inserita nel DUP dell'anno in corso.

CAPO IV

Segretario e Comitato di Direzione

Art. 17 **Segretario**

1. Il Segretario:
 - svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - formula le proposte di piano esecutivo di gestione, piano degli obiettivi, piano della performance, riorganizzazione; provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi al medesimo specificamente stabiliti dal Sindaco o dal PEG/piano della performance;
 - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Area e ne coordina l'attività;
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - stipula nell'interesse esclusivo dell'Ente i contratti individuali di lavoro dei dipendenti dell'ente;
 - compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento ai responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa;
 - presiede le commissioni di concorso per le assunzioni delle qualifiche apicali di cat. D;
 - in qualità di vertice della struttura burocratica, emana disposizioni di servizio;
 - esprime, in relazione alle sue competenze, e sulla scorta dell'istruttoria condotta dai responsabili di Area o di Servizio, il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione, nel caso in cui l'Ente non abbia funzionari responsabili di Area;
 - si sostituisce al responsabile di Area titolare di P.O. nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini di legge o di regolamento senza giustificato motivo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo, secondo la normativa vigente. In caso che questi non provveda, avvia il procedimento disciplinare;
 - presiede, previa deliberazione di costituzione della giunta, la delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto;
 - nomina le commissioni per le selezioni pubbliche e per le selezioni interne;
2. Il Sindaco può attribuire, al Segretario la titolarità di posizione organizzativa e l'esercizio delle funzioni di cui all'art.107 del T.U.E.L. e s.m.i., riconoscendo eventuale maggiorazione dell'indennità di posizione prevista dal contratto di categoria.
3. Il Segretario, per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente. A tal fine adotta ogni ulteriore utile disposizione.

Art. 18 **Vice Segretario Comunale**

1. Ai sensi dell'art. 97 c. 5 del T.U.E.L. e s.m.i., è prevista la figura di un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo temporaneamente nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Detta funzione può essere attribuita a personale dipendente in possesso del diploma di laurea (*DL*) di durata non inferiore a quattro anni conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al D.M. 03 novembre 1999 n. 509, ovvero laurea specialistica (*LS*) di durata quinquennale (ora denominata laurea magistrale (*LM*) ai sensi dell'art 3, comma 1, lettera b) del D.M. 22 ottobre 2004 n. 270) in

giurisprudenza o economia e commercio o scienze politiche (parere n. 50/2011), ed esperienza almeno triennale con funzioni direttive in PA, con rapporto di lavoro dipendente.

3. Ai sensi dell'art. 109, comma 1, del T.U.E.L. e s.m.i., che sancisce le modalità dell'attribuzione degli incarichi dirigenziali, l'incarico di Vice Segretario è attribuito con decreto motivato del Sindaco secondo criteri di competenza professionale, dandone comunicazione alla Prefettura UTG Agenzia autonoma dei segretari comunali e provinciali per le verifiche di competenza e comunque in conformità alle disposizioni in materia al momento vigenti.
4. In caso di assenza o impedimento del Segretario deve comunque essere garantito il servizio di Segreteria tramite supplenza, che può essere espletata dal Vice Segretario o da un Segretario in posizione di disponibilità inviato dalla Sezione Regionale, o dal Segretario reggente a scavalco autorizzato dalla Prefettura UTG Agenzia autonoma dei segretari comunali e provinciali. Il Sindaco, nel segnalare l'assenza del Segretario titolare (a qualunque titolo), comunica nel contempo che intende avvalersi dell'operato del proprio Vice Segretario. Pur in presenza di Vice Segretario incaricato, è sempre ammessa la possibilità di richiedere la reggenza di altro Segretario.
5. Il Sindaco può assegnare le funzioni vicarie in capo al Vice Segretario di volta in volta, ovvero con unico atto per la durata del mandato amministrativo.

Art. 19 **Comitato di direzione**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività gestionale dell'Ente è istituito il Comitato di Direzione.
2. Del Comitato di Direzione fanno parte il Segretario ed i responsabili di Area titolari di posizioni organizzative. Il Sindaco può partecipare agli incontri per condividere le informazioni rese sull'andamento dell'attività amministrativa o per formulare indicazioni sull'attuazione di obiettivi ed altro che ritenga necessario.
3. Il Comitato concorda modalità e linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa e per la formazione del personale, esamina le criticità, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro.

CAPO V

Direzione delle Aree e collaborazioni esterne

Art. 20

Area delle posizioni organizzative

1. I Responsabili di Area sono titolari di Posizione Organizzativa ai sensi e per gli effetti del vigente C.C.N.L. di comparto.
La titolarità delle posizioni organizzative viene conferita con decreto del Sindaco, tra i dipendenti di categoria D in possesso dei seguenti requisiti, non esaustivi, richiesti anche alternativamente:
 - preparazione culturale adeguata alle materie concernenti l'incarico assegnato;
 - attitudini e capacità professionale, nonché capacità di gestione di gruppi di lavoro;
 - esperienza lavorativa maturata nell'Ente o presso altri Enti pubblici e/o aziende private in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa.
2. Qualora l'ente sia privo di posizioni di categoria D (art. 13 comma 2 lett. a, CCNL 2018), oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico *ad interim* di posizione organizzativa, per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste o per l'eccessivo carico di lavoro, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali (art. 17, comma 3, C.C.N.L. 2018).
3. Nel caso in cui all'interno dell'Ente non esistano idonee professionalità, la responsabilità dell'Area può essere attribuita:
 - a soggetti esterni, in conformità all'art. 110, comma 1 o comma 2, del T.U.E.L. e s.m.i. ed eventuali ulteriori norme vigenti al momento;
 - a dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione a questo Comune;
 - a titolare di Posizione Organizzativa presso altro Ente, tramite stipula in Giunta di apposita convenzione.I soggetti individuati ai sensi del presente comma devono essere in possesso dei requisiti previsti dal comma 1.
4. La nomina decorre dal 1° gennaio fino al 31 dicembre (anche nel caso di nomina infra anno) e non può andare oltre la scadenza del mandato del Sindaco in carica al momento dell'assegnazione, salvo prorogatio come al punto 7. Detto incarico può essere altresì rinnovato alla scadenza e può essere revocato in qualunque momento, con adeguata motivazione.
5. In caso di mancato rinnovo dell'incarico, il dipendente continua a rivestire le funzioni e ad esercitare le mansioni della propria categoria di inquadramento.
6. In caso di scadenza del decreto di nomina della posizione organizzativa, l'incarico prosegue fino a nuova nomina che dovrà comunque avvenire entro due mesi dalla scadenza. Tale previsione opera anche in occasione della decadenza degli incarichi a seguito della scadenza del mandato del Sindaco, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa.
7. Nel provvedimento motivato di nomina, il Sindaco fa riferimento alle funzioni tipiche come descritte nel funzionigramma e nella declaratoria contrattuale salvo necessità di specificarne altre, diverse per materia o importanza strategica, a discrezione del Sindaco.
8. Gli incarichi di posizione organizzativa potranno essere revocati:
 - a) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'ente;
 - b) a seguito di accertamento dei risultati negativi della gestione da parte del Nucleo di Valutazione, a conclusione del relativo procedimento;
 - c) a seguito di un livello di performance inferiore al 60%, per due volte nel triennio;

- d) per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dal C.C.N.L.;
 - e) in caso di riorganizzazione interna.
9. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atto scritto e motivato, sentiti il Segretario e il Nucleo di Valutazione, nel rispetto delle procedure prescritte dal CCNL e previa acquisizione, in contraddittorio, delle controdeduzioni dell'interessato.
 10. La revoca dell'incarico comporta la contestuale riassegnazione alla categoria di appartenenza, nonché la perdita dell'indennità di posizione, e decorre dalla data indicata nel provvedimento adottato.

Art. 21

Attribuzioni dei Responsabili di Area

1. I Responsabili di Area, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo, alla cui formulazione partecipano - previa attività istruttoria e di analisi - con autonome proposte.
2. Essi, in conformità a quanto stabilito dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti sono responsabili dell'organizzazione dell'Area, della gestione delle risorse umane e finanziarie ad essi assegnate, dell'acquisizione di beni strumentali necessari.
3. In via esemplificativa e non tassativa, spettano ad essi:
 - la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - la stipulazione dei contratti;
 - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - gli atti di gestione del personale assegnato;
 - i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
 - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
4. Per il corretto espletamento delle attribuzioni indicate nel precedente comma e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo i Responsabili di Area devono poter disporre di adeguate risorse strumentali, finanziarie o umane.
5. In caso di assenza e/o impedimento del Responsabile di Area, lo stesso dovrà essere sostituito dal Segretario, fatta salva la necessità di specifiche competenze tecniche o specifiche incompatibilità che richiedano il conferimento dell'incarico *ad interim* ad altro titolare di Posizione Organizzativa.

Art. 22

Trattamento giuridico-economico dei Responsabili di Area

1. Il trattamento economico correlato al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa come previsto dall'art. 15 del CCNL assorbe tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per lavoro straordinario (salvo i casi di legge) ed è composto:

- dalla retribuzione di posizione
 - dalla retribuzione di risultato
 - dai compensi aggiuntivi indicati dall'art. 18 del CCNL.
2. Il Sindaco, nel decreto di nomina, riconosce la retribuzione di posizione secondo preventiva graduazione effettuata dal NDV e approvata dalla giunta e nell'ambito delle complessive disponibilità di bilancio.
 3. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 18.000,00 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa. Nelle ipotesi di incarico a personale di cat. C, l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 3.000 ad un massimo di € 9.500.
 4. I criteri generali per la graduazione delle P.O. sono definiti in sede di confronto sindacale ai sensi dell'art. 5 c. 3 lettera e) C.C.N.L. 2018.
 5. La pesatura delle posizioni è proposta dal Nucleo di Valutazione, sentito il Segretario, e approvata dalla Giunta.
 6. Il Sistema di graduazione delle P.O. è approvato dalla Giunta, previo parere non vincolante del Nucleo di Valutazione.
 7. Ai titolari di posizione organizzativa è altresì riconosciuta un'indennità definita retribuzione di risultato, determinata sulla base dei risultati dagli stessi conseguiti in ogni singolo anno. L'Ente, destina a tal fine apposite risorse che, secondo l'art. 15 comma 4, C.C.N.L. 2018 ad oggi in vigore, non possono essere inferiori al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dall'ordinamento dell'ente.
 8. L'entità delle risorse da accantonare a seguito della pesatura delle aree è determinata dalla Giunta.
 9. Ai sensi dell'art. 7 comma 4 lettera v) del vigente C.C.N.L. i criteri per la determinazione della retribuzione di risultato sono oggetto di contrattazione collettiva integrativa.
 10. L'attribuzione effettiva dell'importo della retribuzione di risultato avviene all'esito della procedura di cui al vigente sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa.
 11. Nell'ipotesi di conferimento ad un dipendente, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico *ad interim* relativo ad altra posizione organizzativa ai sensi dell'art. 21 del presente regolamento, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico *ad interim*. Nella definizione delle citate percentuali, l'ente tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi (art. 15, comma 6 C.C.N.L. 2018).
 12. La definizione del valore percentuale di cui al comma 2 viene stabilita nel decreto di nomina dell'incaricato *ad interim*, sentito il Segretario.
 13. L'orario di lavoro dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa. dovrà corrispondere a quanto prescritto contrattualmente e, comunque, essere adeguato al buon andamento dei servizi comunali. Il dipendente titolare di posizione organizzativa deve assicurare la propria presenza nell'ambito dell'orario minimo di 36 ore. Deve organizzare il proprio tempo di lavoro, con eventuali ore aggiuntive rispetto al minimo d'obbligo, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico e alle richieste del Sindaco o del Segretario, in relazione agli obiettivi e piani di lavoro da realizzare. Le ore aggiuntive prestate non danno luogo a compensi di lavoro straordinario o a recuperi in termini di ore libere, salvo quanto specificatamente previsto da norme contrattuali.
 14. I criteri per stabilire la flessibilità degli orari delle P.O. sono oggetto di contrattazione integrativa.

Art. 23
Esercizio del potere di delega

1. Per specifiche e comprovate ragioni di servizio il Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa può delegare a dipendenti assegnati alla propria Area, purché inquadrati nella categoria contrattuale D, l'esercizio di alcune delle competenze dirigenziali cui all'art.103 del T.U.E.L. e s.m.i.

Art. 24
Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure

1. Il Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa provvede con determinazione ad inizio anno, ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 241/1990 e s.m.i., ad assegnare ai dipendenti addetti alla propria Area, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario (rinvio *per relationem* al funzionigramma in vigore).
2. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario Responsabile dell'Area.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/1990 e s.m.i. e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge n. 445/2000. In particolare:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) cura direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
 - d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora l'adozione del provvedimento non rientri nella sua competenza.
4. Il Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa provvede altresì ad assegnare ai dipendenti addetti alla propria Area, la responsabilità dell'esecuzione delle procedure di competenza dell'ente non aventi carattere provvedimento.
5. Il Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa provvederà ad assegnare ad altro dipendente addetto alla propria Area, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, in caso di assenza o impedimento del dipendente titolare della responsabilità del procedimento medesimo.
6. Ai dipendenti nominati responsabili di Servizio potrà essere corrisposta una specifica indennità, in conformità al vigente contratto, nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata.

Art. 25
Collaborazioni esterne
ad alto contenuto di professionalità

1. In conformità alle vigenti norme di legge il Comune può conferire, ai sensi dell'art. 110 comma 6, incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, ai sensi dell'art. 7 comma 6 D.Lgs. n. 165/2001, incarichi individuali, con

contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio e in presenza dei presupposti richiesti dalla normativa vigente al momento.

2. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, di trasparenza, di economicità, qualora le attività oggetto di incarichi si configurino quali prestazioni di servizi, si applicheranno le norme vigenti in materia.

Art. 26 **Determinazioni**

1. I provvedimenti di competenza del Segretario e dei Responsabili di Area titolari di posizioni organizzative assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, fondandosi su precisi presupposti di diritto e di fatto. Essenziali sono l'intestazione dell'Area competente, la motivazione, il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale aspetto finanziario.
3. Le determinazioni, sottoscritte dal responsabile di Area, sono raccolte e progressivamente numerate. In mancanza, assenza o impedimento del responsabile, si procederà secondo quanto prescritto dal presente regolamento.
4. Le determinazioni che comportino spese diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dell'Area finanziaria, entro il termine previsto dal vigente regolamento di contabilità.
5. Le determinazioni vengono affisse all'albo online per quindici giorni, nel rispetto delle norme sulla privacy; sono esecutive all'atto della loro emanazione o, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

CAPO VI

Raccordo con la direzione politica

Art. 27

Coordinamento con la Giunta del Comune

1. Al fine di realizzare il raccordo ed il coordinamento tra organi di governo ed apparato burocratico dell'Ente, nonché per procedere alla verifica dell'attuazione dei programmi ed alla valutazione dell'andamento della gestione, il Sindaco, convoca a sua discrezione e presiede il Coordinamento tra gli organi di direzione politica e di direzione operativa. Al Coordinamento partecipano il Vice Sindaco, gli Assessori, il Segretario ed i Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa.

Art. 28

Compiti della Giunta in materia di gestione delle risorse umane

1. Alla Giunta compete l'adozione degli atti di programmazione delle risorse umane nell'ambito degli indirizzi programmatici adottati dal Consiglio, ed in particolare:
 - approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale;
 - nomina della delegazione di parte pubblica;
 - formulazione delle direttive a cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato integrativo;
 - approvazione dei contratti collettivi decentrati integrativi;
 - approvazione della metodologia per la misurazione e valutazione della performance.

Art. 29

Compiti di programmazione - Piano Esecutivo di Gestione/Piano della performance.

1. Al Sindaco ed alla Giunta nel quadro dell'ordinamento vigente, competono la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Segretario e dei Responsabili di Area, approva entro i termini previsti dalla normativa in vigore, il Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance, ai sensi dell'art. 169 del T.U.E.L. e s.m.i.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione/PP definisce:
 - la programmazione operativa;
 - gli obiettivi di risultato ed i programmi gestionali per Area;
 - le specifiche risorse finanziarie da assegnare ai responsabili di Area;
 - le risorse umane e strumentali necessarie alla realizzazione dei programmi.

Art. 30

Nucleo di valutazione

1. E' istituito il Nucleo di valutazione cui è affidato il compito di effettuare la valutazione del personale con titolarità di posizione organizzativa, funzioni di supporto ai responsabili di Area per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti addetti alla propria Area.
2. L'organismo è monocratico. Può essere costituito dal Segretario o da un esterno, esperto in materia di gestione del personale e sistemi di valutazione della performance, nominato dal Sindaco, previa

selezione trasparente e valutazione di *curricula*; l'incarico ha durata triennale, salvo revoca motivata, rinnovabile una sola volta.

3. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia funzionale e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.
4. Le funzioni del Nucleo di valutazione sono quelle definite nel sistema permanente di valutazione del personale dipendente, nonché quelle assegnategli dalla legge o da altri regolamenti comunali.
5. Il Nucleo di valutazione può essere costituito anche in forma associata, mediante convenzione con altri Comuni.

CAPO VII

Accesso agli impieghi

Art. 31

Modalità di accesso agli impieghi

1. L'assunzione del personale comunale avviene:
 - a) per concorso pubblico per esami, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, secondo le normative al momento vigenti;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999;
 - d) per mobilità esterna volontaria;
 - e) mediante utilizzo graduatorie di altri enti locali;
 - f) mediante selezioni pubbliche, come specificato all'art.33.
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento. L'indizione del concorso avviene con determinazione a cura del responsabile del servizio personale.
3. Le assunzioni presso l'Ente di personale di categoria B, C e D avvengono prioritariamente mediante la procedura per soli esami.
4. L'ente può stipulare, nel rispetto dell'art. 52 del C.C.N.L. 2018 o di norma sopravveniente, contratti di lavoro temporaneo per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinarie previste dal D.lgs. n.165/2001 e s.m.i.
5. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale l'ente può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle norme vigenti.
6. Le modalità di reclutamento ed i requisiti richiesti per l'accesso agli impieghi sono disciplinati attualmente dalle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.
7. La partecipazione ai concorsi indetti dal Comune non è soggetta a limiti di età.
8. Gli ulteriori requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso in conformità alle norme vigenti in materia. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.
9. La commissione, nominata con determinazione del Segretario, è composta dal Segretario ovvero dal Responsabile dell' Area titolare di posizione organizzativa interessato che la presiede, e da due esperti di provata competenza nelle materie d'esame, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti 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. Il segretario della commissione è nominato dal Presidente della commissione e scelto tra i dipendenti dell'ente appartenenti almeno alla categoria contrattuale C.
10. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le prove di lingua straniera e per la verifica della conoscenza delle applicazioni informatiche, o per eventuali materie speciali, ove previste, nonché psicologi del lavoro per verifiche psico - attitudinali.
11. La validità temporale delle graduatorie è stabilita dalla normativa in vigore al momento.

Art. 32

Utilizzo di graduatorie di altri enti locali

1. Ai sensi dell'art. 9 della legge n.3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi, approvate da altre amministrazioni pubbliche, alle condizioni previste nei successivi articoli. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, stipulato sia *ante* che *post* approvazione della graduatoria.
2. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti piano triennale del fabbisogno del personale, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali, in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.
3. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;
 - b) assenza di proprie graduatorie valide per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
 - c) posti di cui si prevede la copertura.
4. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, si provvede a richiedere alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie utili ai fini dei propri fabbisogni assunzionali, la disponibilità a convenzionarsi, assegnando alle stesse un termine per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria, e, in caso di risposta affermativa, a stipulare apposito accordo.
5. La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - *Criterio territoriale:*
 - a) Ente Provincia di Brescia e Enti Locali appartenenti al territorio della Provincia di Brescia;
 - b) Enti Province della Regione Lombardia e Enti Locali appartenenti ai rispettivi territori.
 - *Criterio cronologico:*
 - a) al fine di verificare la presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, si provvederà a consultare i dati risultanti dalla situazione in tempo reale desunta dal sito <http://www.monitoraggiograduatorie.gov.it>, avendo riguardo alle graduatorie approvate prima del 30 giugno dell'anno in cui è prevista l'assunzione. In tale ipotesi, si darà priorità alla graduatoria di più recente formazione.
6. Individuata la graduatoria, il Servizio competente procede al suo utilizzo durante tutto il periodo della sua validità, previo convenzionamento con l'Amministrazione detentrici, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.
7. Il Comune si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

Art.33

Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali

1. Il Comune può effettuare assunzioni a tempo indeterminato e determinato attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. n. 80/2021 conv. in legge n. 113/2021, predisposti dalla

Provincia di Brescia in forza delle proprie competenze di cui al comma 88 della legge n. 56/2014 o da altri enti locali previo accordo.

2. Le assunzioni sono disposte previa stipula di un accordo che disciplini i rapporti e le modalità di gestione delle selezioni.
3. Dopo la sottoscrizione dell'accordo, sarà predisposto un interpello rivolto ai soggetti compresi nello specifico elenco, indicando:
 - a) eventuale riserva posti a favore dei volontari delle Forze Armate (ex art. 1014 e 678 del D.Lgs. n. 66/2010);
 - b) il profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata per la formazione dell'elenco;
 - c) la tipologia del rapporto di lavoro che intende instaurare (indeterminato/ determinato, a tempo pieno/part time);
 - d) le ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;
 - e) la data del colloquio o della prova selettiva prescelta ovvero le modalità di comunicazione dello stesso;
 - f) le modalità per la presentazione della richiesta degli idonei che aderiscono all'interpello e per la trasmissione del curriculum vitae;
 - g) la permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco.
4. A conclusione dell'interpello indetto dall'ente locale, questo comunicherà gli esiti alla Provincia ed il nominativo del soggetto che sarà assunto a tempo indeterminato, che sarà pertanto cancellato dall'elenco degli idonei.
5. La Provincia di Brescia provvederà ad aggiornare l'elenco che sarà sempre visibile sul proprio sito web, nella medesima sezione di cui sopra.
6. In caso di assunzione a tempo determinato gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco per successivi interpelli a tempo determinato o indeterminato.
7. La graduatoria formata a seguito dell'interpello non potrà essere utilizzata da altri enti né per posti diversi da quello per cui era lo stesso era stato bandito.
8. Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito dell'interpello fossero cancellati dall'elenco provinciale, per essere stati assunti a tempo indeterminato da altro ente che avesse attinto dallo stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.

Art. 34

Progressione verticale

1. Le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria contrattuale immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di ogni categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, sono disciplinate dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del bando.

CAPO VIII

Disposizioni finali

Art. 35

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua apposita pubblicazione all'albo online.
2. Esso è da ritenersi automaticamente aggiornato/modificato, laddove possibile, da sopravvenuti e diverse disposizioni normative o contrattuali.

CATEGORIA D

Profilo professionale	Categoria	Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno
Specialista in attività amministrativa/contabile	D	Laurea in giurisprudenza, economica, scienze politiche o equipollenti
Istruttore direttivo tecnico	D	Laurea in ingegneria, architettura o equipollenti (anche laurea breve, minimo 3 anni)
Istruttore direttivo amministrativo	D	Laurea in giurisprudenza, economica, scienze politiche o equipollenti (anche laurea breve, minimo 3 anni)
Assistente sociale	D	Titolo di assistente sociale
Istruttore direttivo bibliotecario	D	Laurea in lettere o equipollenti (anche laurea breve, minimo 3 anni)

CATEGORIA C

Profilo professionale	Categoria	Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno
Istruttore amministrativo/contabile	C	Diploma di ragioneria o equipollente
Istruttore amministrativo	C	Diploma di maturità
Istruttore tecnico/geometra	C	Diploma di geometra
Istruttore amministrativo/bibliotecario	C	Diploma di maturità

CATEGORIA B

Profilo professionale	Categoria	Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno
Operaio professionale	B	Diploma di scuola media inferiore
Operaio socio-assistenziale	B	Diploma di scuola media inferiore
Capo operaio	B3	Diploma di scuola professionale
Collaboratore professionale	B3	Diploma di scuola professionale

CATEGORIA A

Profilo professionale	Categoria	Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno
Addetto alle pulizie	A	Diploma di scuola media inferiore