



# COMUNE DI CREMA

## Ordinamento degli uffici e dei servizi Regolamento di Organizzazione

- 📖 Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2011/ 00067 del 14.3.2011
- 📖 Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2014/ 00092 del 31.3.2014
- 📖 Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 402 del 13.11.2017

### Sommario

<b>Titolo I – DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	<b>3</b>
<i>Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento</i> .....	3
<i>Art. 2 – Principi di amministrazione</i> .....	3
<i>Art. 3 – Criteri di organizzazione</i> .....	3
<i>Art. 4 – Trasparenza e integrità</i> .....	3
<i>Art. 5 – Poteri di indirizzo degli organi di direzione politica e poteri di gestione della dirigenza</i> .....	4
<i>Art. 6 – Tipologia generale degli atti di amministrazione</i> .....	4
<b>Titolo II – ASSETTO STRUTTURALE</b> .....	<b>5</b>
<i>Art. 7 – Struttura Organizzativa</i> .....	5
<i>Art. 8 – Unità organizzative di staff e Unità di progetto</i> .....	5
<i>Art. 9 – Determinazione della dotazione organica</i> .....	6
<i>Art. 10 – Gestione dinamica della dotazione organica</i> .....	6
<i>Art. 11 – Ufficio di Staff del Sindaco</i> .....	7
<b>Titolo III – FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO</b> .....	<b>7</b>
<i>Art. 12 – Il Segretario Generale</i> .....	7
<i>Art. 13 – Il Vice Segretario Generale</i> .....	8
<i>Art. 14 – La dirigenza: principi</i> .....	9
<i>Art. 15 – Conferimento degli incarichi dirigenziali</i> .....	9
<i>Art. 16 – Incarichi di direzione del personale</i> .....	10
<i>Art. 17 – Assunzione di dirigenti con contratto a tempo determinato per posti previsti nella dotazione organica (art. 110 c. 1)</i> .....	10
<i>Art. 17-bis – Assunzione di dirigenti o di alta specializzazione con contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica (art. 110 c.2)</i> .....	12

<b>Art. 18 – Dirigenza: funzioni generali e criteri di esercizio.....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 19 – Funzioni dei Direttori di Area .....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 20 – Sostituzioni dei Dirigenti e Delegabilità delle funzioni dirigenziali .....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 21 – Avocazione e surroga .....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 22 – Conferenza dei Dirigenti.....</b>	<b>15</b>
<b>Titolo IV - SPECIFICHE DISPOSIZIONI INERENTI LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 23 – Organizzazione e gestione del personale.....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 24 – I Responsabili dei Servizi (incaricati di Posizioni Organizzative).....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 25 – Incarichi di particolare responsabilità .....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 26 – Uffici competenti per i procedimenti disciplinari.....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 27 – Autorizzazioni per incarichi extra istituzionali .....</b>	<b>17</b>
<b>Titolo V - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....</b>	<b>19</b>
<b>Art. 28 – Principi generali e ciclo di gestione della performance.....</b>	<b>19</b>
<b>Art. 29 – Organismo di valutazione (OdV) .....</b>	<b>19</b>
<b>Titolo VI - SISTEMA PREMIANTE.....</b>	<b>21</b>
<b>Art. 30 – Definizione e finalità.....</b>	<b>21</b>
<b>Art. 31 – Strumenti di incentivazione monetaria.....</b>	<b>21</b>
<b>Art. 32 – Premi annuali sui risultati della Performance.....</b>	<b>22</b>
<b>Art. 33 – Bonus annuale delle eccellenze.....</b>	<b>22</b>
<b>Art. 34 – Premio annuale per l’innovazione .....</b>	<b>22</b>
<b>Art. 35 – Progressioni economiche.....</b>	<b>22</b>
<b>Art. 36 – Strumenti di incentivazione organizzativa.....</b>	<b>23</b>
<b>Art. 37 – Progressioni di carriera.....</b>	<b>23</b>
<i>omissis.....</i>	<i>23</i>
<b>Art. 38 – Attribuzione di incarichi e responsabilità.....</b>	<b>23</b>
<b>Art. 39 – Accesso a percorsi di formazione particolarmente qualificata.....</b>	<b>23</b>
<b>Titolo VII - NORME FINALI.....</b>	<b>23</b>
<b>Art. 40 – Norme abrogate e disapplicate.....</b>	<b>23</b>
<b>Art. 41 – Ultrattività.....</b>	<b>23</b>
<b>Art. 42 – Norma finale .....</b>	<b>23</b>

## **Titolo I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento**

1. Il presente regolamento costituisce parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. Esso determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi, attuando le previsioni di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, alla legge 4 marzo 2009, n. 15 e conseguenti decreti attuativi, allo Statuto del Comune di Crema, al codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Crema (approvato con delibera di Giunta Comunale n 30 del 31.01.2014) e alle altre norme vigenti in materia e attuando i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale.
2. Il presente regolamento definisce, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente, disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi. Definisce altresì gli uffici per i procedimenti disciplinari, le autorizzazioni per gli incarichi extra-istituzionali e le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.

### **Art. 2 – Principi di amministrazione**

1. L'attività dell'Amministrazione Comunale è informata a criteri di costante e preminente rispondenza all'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza tutta, perseguendo il conseguimento di ottimizzati standard erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolte.
2. L'Amministrazione comunale adotta ogni strumento idoneo ad assicurare il costante monitoraggio delle azioni intraprese ed il controllo permanente e dinamico dell'attività svolta, in funzione del perseguimento degli obiettivi di periodo e, in generale, delle finalità e degli scopi istituzionalmente attribuiti alle autonomie locali o, comunque, a queste affidati.

### **Art. 3 – Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione delle strutture del Comune di Crema è ispirata a tutti i criteri di cui all'art. 2, comma 1 del D. Lgs. 165/2001, nonché quelli definiti dal Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 2010/00093 del 28.12.2010, che qui si intendono integralmente richiamati.
2. L'organizzazione del Comune è funzionale al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - assicurare la massima soddisfazione dei bisogni della città così come individuati ed elaborati in sede di programma di mandato e verificati in corso di esercizio;
  - attuare compiutamente la distinzione tra compiti politici di indirizzo e controllo degli organi di governo e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile dei dirigenti dell'Ente;
  - provvedere alla misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi;
  - realizzare un sistema di relazioni tra i diversi organi dell'ente improntato alla massima collaborazione, anche promuovendo gruppi di progetto diretti al perseguimento di specifici risultati;
  - garantire, anche attraverso il pieno utilizzo dei sistemi informativi, l'attivazione di flussi di comunicazione sia interni all'ente che nei confronti dell'utenza, finalizzati anche alla semplificazione e all'accessibilità dei servizi ed alla trasparenza dell'azione amministrativa.

### **Art. 4 – Trasparenza e integrità**

1. L'azione amministrativa è ispirata e realizzata secondo principi di trasparenza e integrità.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.
3. L'integrità è intesa come correttezza, legalità e conformità ai principi etici dell'azione dell'organizzazione e delle persone che in essa operano, per assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa e la sua coerenza valoriale.
4. Trasparenza e integrità hanno lo scopo di fornire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, e costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
5. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance mediante la pubblicazione sul sito istituzionale comunale.
6. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dal presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini, e comunque in conformità alle disposizioni di cui al D.L.33 /2013 e s.m.i.

#### **Art. 5 – Poteri di indirizzo degli organi di direzione politica e poteri di gestione della dirigenza**

1. Gli organi di direzione politica esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, spettando ad essi, in particolare:
  - l'adozione degli atti normativi e dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
  - la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
  - l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le strutture apicali;
  - la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi.
2. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
3. La direzione per obiettivi costituisce principio informatore per l'organizzazione e l'attività dell'Ente nell'ambito di un processo di pianificazione legato al programma di mandato.

#### **Art. 6 – Tipologia generale degli atti di amministrazione**

1. L'attività amministrativa si esplica, in relazione alle diverse materie e ai differenti contesti funzionali, attraverso l'adozione di atti, a cura degli organi e dei soggetti competenti a norma del vigente ordinamento giuridico, rientranti nelle seguenti tipologie generali:
  - a) atti normativi regolamentari;
  - b) provvedimenti amministrativi di determinazione, ed organizzazione della dotazione organica, delle strutture e delle attività;
  - c) provvedimenti amministrativi di gestione e di assolvimento dei compiti istituzionali ed amministrativi in genere;
  - d) atti di organizzazione del personale;
  - e) atti di gestione del personale;

f) altri atti disciplinatori, organizzativi e gestionali.

2. Gli atti di gestione ed organizzazione delle risorse umane sono adottati in un ambito giuridico privatizzato, ai sensi del decreto legislativo 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni; in tale contesto l'Amministrazione Comunale agisce, gestionalmente con i poteri propri del privato datore di lavoro nell'ambito gestionale ed organizzativo.

## **Titolo II – ASSETTO STRUTTURALE**

### **Art. 7 – Struttura Organizzativa**

1. La struttura funzionale del Comune si articola in unità organizzative di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee, così come stabilito con apposito atto dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale.

2. L'assetto strutturale del Comune è articolato in Aree, Servizi ed Uffici.

- L'Area costituisce l'articolazione organizzativa di massimo livello e viene affidata alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di un Dirigente con le modalità definite al successivo art. 15. Le funzioni dell'Amministrazione sono assegnate alle Aree, ad eccezione delle competenze attribuite direttamente dal Sindaco al Segretario Generale ai sensi dell'art. 97 Del Dlgs 267/2000.
- Il Servizio rappresenta l'unità organizzativa di secondo livello, appartiene ad un'Area ed è preposto allo svolgimento di una o più delle funzioni attribuite all'Area. La responsabilità gestionale del Servizio, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, è affidata ad un Funzionario di categoria D mediante incarico conferito dal Direttore di Area ai sensi dell'art. 8 e seguenti del CCNL 31.3.1999 (Area delle Posizioni Organizzative).
- L'Ufficio rappresenta l'unità organizzativa di terzo livello appartenente all'Area la cui responsabilità è affidata ad un Funzionario di categoria D, mediante incarico conferito dal Direttore di Area, che garantisce l'esecuzione ottimale di specifiche funzioni delle attività dell'Area / Servizio.

### **Art. 8 – Unità organizzative di staff e Unità di progetto**

1. L'assetto strutturale prevede inoltre, in base alle scelte organizzative effettuate dalla Giunta, ulteriori articolazioni della macrostruttura, secondo i criteri e le esigenze appresso indicati:

**a) Unità organizzative di staff di livello dirigenziale** : si tratta di strutture ad elevato livello specialistico, aggregate ad un'area di Direzione o in diretta dipendenza funzionale del Segretario Generale e preordinate a fornire all'Amministrazione:

- elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse economico caratterizzati da strategicità programmatoria e di mandato e dal possesso di alta professionalità e conoscenza tecnica;
- innovazione e integrazione di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati di alto profilo;

Ai dirigenti collocati in staff compete la direzione di attività di cooperazione, sostegno ed elaborazione tecnico professionale a supporto della Direzione di riferimento; agli stessi deve essere attribuita, con la delibera istitutiva della Giunta, un adeguato supporto di risorse tecniche, umane e strumentali ragguagliate in base alle finalità impresse all'unità organizzativa dirigenziale.

I Dirigenti collocati in staff rispondono del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati prestabiliti, nell'ambito degli indirizzi e delle direttive adottate dalla Giunta all'atto della istituzione dell'Unità, al Direttore di Area cui lo Staff inerisce ovvero direttamente al Segretario Generale, ferme restando le prerogative della posizione dirigenziale, anche in termini di rappresentanza dell'Ente;

**b) Unità organizzative di progetto:** si tratta di strutture a carattere non permanente, assegnate, di norma, a funzionari titolari di Posizione Organizzativa, preordinate a fornire all'Amministrazione :

- Il coordinamento di più azioni e procedimenti e processi intesi al raggiungimento di un obiettivo funzionale trasversale definito dalla Giunta all'atto dell'istituzione dell'unità di Staff;
- il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in questo ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo ad Aree diverse;
- l'attività di supporto all'azione di indirizzo e controllo degli Amministratori per come disciplinata dall'articolo 90 TUEL, e quindi anche mediante ricorso a personale esterno a T.D. (vedi articolo 11 del presente regolamento);

Il titolare della Unità organizzativa di progetto assume le responsabilità funzionali, di progetto e di prodotto, proprie della categoria di appartenenza, fatto salvo il caso di Posizione Organizzativa titolare (vedi art.XXX) di rappresentanza diretta dell'Ente, ove la stessa sia prevista all'atto della istituzione della Posizione Organizzativa e dell'incardinamento della stessa all'Unità di progetto.

#### **Art. 9 – Determinazione della dotazione organica**

1. La dotazione organica del Comune trae fondamento costitutivo e determinativo nel principio di complessività, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola "categoria" in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente.
2. La dotazione organica dell'Ente, costituita come contenitore unico di posizioni funzionali, si qualifica quale strumento gestionale di flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.
3. La Giunta Comunale, in applicazione dei suddetti principi di complessività e di flessibilità, determina, con proprio atto, la consistenza della dotazione organica complessiva dell'Ente previa verifica dei fabbisogni ed in funzione degli obiettivi strategici di mandato. Determina altresì le sue variazioni.
4. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale è elaborato dalla Direzione del personale su proposta dei dirigenti, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, ed è deliberato dalla Giunta Comunale in coerenza con la dotazione organica, con le disponibilità finanziarie ed in funzione degli obiettivi strategici di mandato.

#### **Art. 10 – Gestione dinamica della dotazione organica**

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle articolazioni strutturali di massimo livello dell'Amministrazione Comunale, secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai Dirigenti con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente di massimo livello è compiuta in modo dinamico, e può essere soggetta, anche in corso d'esercizio, ad assestamenti e modifiche conseguenti alle eventuali modificazioni del PEG.
3. La mobilità interna, come gli altri atti di gestione inerenti la costituzione e la modifica del rapporto di lavoro dei dipendenti, è attuata mediante disposizione del Direttore dell'Area competente in materia di Personale.
4. La distribuzione delle risorse umane tra i Servizi e gli Uffici della propria Area, è attuata dal relativo Direttore di Area con proprio atto.
5. L'acquisizione di nuove risorse umane, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, avviene attraverso atti adottati dal Direttore dell'Area competente in materia di Personale in attuazione del programma delle assunzioni deliberato dalla Giunta Comunale e secondo la normativa ed i regolamenti in materia.

#### **Art. 11 – Ufficio di Staff del Sindaco**

1. Il Sindaco può disporre di un Ufficio di Staff, costituito ai sensi dell'art. 90 del T.U. 267/2000, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo a lui attribuite dalla legge, la cui dotazione organica viene stabilita dalla Giunta Comunale ed è formato da dipendenti dell'Ente ovvero da collaboratori assunti con contratto tempo determinato di durata non superiore al mandato del Sindaco. Tali contratti sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie.
2. La dotazione organica di tale ufficio viene stabilita dalla Giunta Comunale, così come con provvedimento motivato viene stabilito l'eventuale sostituzione del trattamento economico accessorio con un unico emolumento che sostituisce i compensi per: lavoro straordinario, produttività e qualità della prestazione individuale.
3. A tale ufficio è altresì attribuito il coordinamento della segreteria particolare del Sindaco.
4. All'individuazione del personale di cui sopra provvederà direttamente il Sindaco con scelta autonoma preceduta da valutazione curricolare di tipo informale o da altri momenti valutativi, comunque compatibili con il particolare rapporto fiduciario che deve intercorrere tra il Sindaco ed i dipendenti addetti all'Ufficio di Staff.

### ***Titolo III – FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO***

#### **Art. 12 – Il Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale viene scelto dal Sindaco secondo le modalità stabilite dalla legge.
2. Il Segretario Generale 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 ed ai regolamenti. Allo stesso possono altresì essere affidati altre funzioni, compiti o incarichi da parte del Sindaco, come stabiliti dalla legge, in conformità a quanto disposto all'articolo 97 del TUEL ed in funzione delle esigenze organizzative .
3. Al Segretario Generale possono anche essere affidate, in via temporanea, e per fronteggiare specifiche esigenze organizzative e di sistema, competenze dirigenziali che comportino l'assunzione di attività gestionali che saranno espletate in coordinamento con le altre figure dirigenziali previste e operanti nella struttura organizzativa.
4. Nel caso in cui la scelta organizzativa comporti la attribuzione di significative funzioni gestionali in capo al Segretario Generale:
  - ✓ il regolamento sui controlli dovrà prevedere forme complementari idonee ad escludere

situazioni di incompatibilità soggettiva in capo al Segretario generale ed a garantire la terzietà delle procedure di controllo per come previste di D.L.174/2013;

- ✓ il Piano triennale per la prevenzione della corruzione dovrà prevedere forme complementari di adempimento e verifica delle procedure idonee a prevenire situazioni di potenziale conflitto di interessi con il ruolo, attribuito ex lege, e fatti salvi casi particolari, di responsabile della prevenzione della corruzione;
- ✓ dovranno essere, in conformità a quanto espresso all'articolo 21 del presente regolamento, disciplinate le fattispecie di intervento sostitutivo e/o surrogatorio rispetto a situazioni di diniego, omissione o rilevante ritardo in ordine all'adempimento di funzioni dirigenziali specifiche;
- ✓ in ogni caso, con il decreto sindacale di assegnazione delle funzioni dirigenziali gestionali, dovranno essere predisposte, anche in via temporanea, le misure necessarie ad evitare situazioni di sovrapposizione di ruoli o, comunque, di sottrazione dell'operato del Segretario Generale incaricato, ai sistemi di controllo, di verifica della performance, e di prevenzione della corruzione;

5. Al Segretario Generale sono attribuiti i seguenti compiti:

- sovrintendere le funzioni dei dirigenti e coordinarne le attività;
- predisporre, all'esito del processo di negoziazione con i responsabili delle strutture apicali, la proposta del Piano Esecutivo di Gestione, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta e predisporre il Piano Dettagliato degli Obiettivi;
- verificare la congruenza dei piani di attività elaborati dai responsabili delle strutture di massima dimensione, rispetto agli obiettivi definiti dalla Giunta;
- definire con i dirigenti apicali i progetti strategici, al fine di garantire all'Amministrazione un quadro di riferimento organico ed omogeneità di criteri di impostazione e valutazione, in ordine alle tematiche inerenti la pianificazione e la gestione;
- proporre gli interventi necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
- presiedere e coordinare la Conferenza dei Dirigenti;
- essere membro dell'Organismo di valutazione (OdV), di cui al successivo art. 29, anche al fine di favorire a detto organismo la conoscenza diretta del contesto organizzativo;
- dirigere l'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei Dirigenti, fatta salva la verifica della compatibilità con le funzioni ed il ruolo di cui alla legge 190/2013;
- formulare proposte di schemi e di progetti organizzativi generali;
- presiedere la delegazione trattante di parte pubblica per le relazioni sindacali;
- l'assunzione, di norma, del ruolo e delle funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2013;
- l'assunzione, di norma, del ruolo e delle funzioni di Responsabile per la trasparenza di cui all'articolo 43 del Dlgs 33/2013;
- la predisposizione e sottoposizione alla Giunta della proposta di costituzione e funzionamento del sistema complesso di controllo interno ai sensi articolo 147 e successivi TUEL;
- la attivazione e direzione delle procedure di controllo successivo in base alla disciplina ed ai criteri di cui all'articolo 147 bis TUEL.

6. Il Segretario Generale può rappresentare in giudizio l'Amministrazione Comunale, con i poteri di conciliare e di transigere, fermo restando il potere di rappresentanza generale in giudizio, proprio del Sindaco, e la rappresentanza in giudizio in materia di personale attribuita al Dirigente competente in materia di personale.

### **Art. 13 – Il Vice Segretario Generale**

1. Il Sindaco può attribuire con proprio atto, sentito il Segretario Generale, l'incarico di Vice Segretario Generale, individuandolo fra il personale con qualifica dirigenziale in servizio a tempo indeterminato presso l'Amministrazione Comunale.



2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento o in caso di vacanza del posto, ricorrendone i presupposti di legge, svolgendone tutte le funzioni.

#### **Art. 14 – La dirigenza: principi**

1. I Dirigenti sono titolari esclusivi delle competenze attuative tecnico-gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, in compiuto rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e di gestione richiamato nell'articolo 5.
2. In ragione di quanto espresso nel comma 1, gli atti dei Dirigenti, assunti nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e non sono avocabili dagli organi di governo.
3. I Dirigenti sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Amministrazione Comunale.
4. Ferma restando la vigente disciplina di legge in materia di responsabilità esterna dei dirigenti e dei funzionari della pubblica amministrazione, la responsabilità interna fa riferimento all'efficace ed efficiente impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo.
5. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi gestionali è fondato sul principio di doverosa collaborazione tra gli stessi, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è intesa la complessiva azione dell'Ente.
6. L'attività degli organi è informata, per quanto possibile, a criteri di coordinamento operativo e di preventivo confronto propositivo, al fine di consentire la migliore e più utile ponderazione degli interessi coinvolti nell'esercizio dell'azione stessa.

#### **Art. 15 – Conferimento degli incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi dirigenziali hanno, di norma, ad oggetto la direzione di Area o di Staff e sono affidati dal Sindaco, con proprio atto, a personale con contratto a tempo indeterminato di qualifica dirigenziale in servizio presso il Comune di Crema, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali, dei risultati conseguiti in precedenza nel Comune di Crema e della relativa valutazione, delle competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate in altre realtà lavorative.
2. Il Sindaco affida gli incarichi di cui al presente articolo per una durata non superiore alla scadenza del proprio mandato elettivo. L'incarico si risolve comunque di diritto con la cessazione del Sindaco. L'incarico si intende prorogato fino a nuovo atto di nomina, da parte del Sindaco successivo.
3. Il Sindaco può conferire incarichi dirigenziali anche a soggetti esterni, assunti con contratto a tempo determinato in applicazione dell'art. 110 del Dlgs 267/2000, di comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nei ruoli dirigenziali dell'Amministrazione e che abbiano acquisito un'esperienza almeno quinquennale nella funzione.  
Nel caso in cui l'incarico sia conferito ad un dirigente assunto con contratto a termine a copertura di un posto vacante ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL, allo stesso viene affidata la direzione di un'Area (struttura organizzativa di massima dimensione), cui sono assegnati uffici e servizi istituzionali dell'Ente.  
Nel caso l'incarico sia attribuito ad un dirigente assunto ai sensi dell'art. 110, comma 2, essendo caratterizzato dalla temporaneità della posizione, oltre che dell'assunzione a termine del dirigente, si riferisce ad obiettivi e ad attività straordinari, ovvero ad esigenze di natura transitoria, ovvero per sopperire ad esigenze gestionali straordinarie che, da sole, determinano l'opportunità di affidare funzioni dirigenziali al di là delle previsioni della dotazione organica. L'incarico si riferisce, di norma, a strutture di Staff.

### **Art. 16 – Incarichi di direzione del personale**

1. Non possono essere conferiti incarichi di:
  - Direttore dell'Area Risorse Umane
  - Responsabile del Servizio Personale
  - Componente della delegazione di parte pubblica deputata alla contrattazione decentrata integrativao comunque incarichi di direzione o elevata responsabilità di strutture con competenza specifica in materia di reclutamento, trattamento, gestione e sviluppo del personale nonché gestione delle relazioni sindacali, anche se a tali strutture siano assegnate ulteriori competenze, a dipendenti che si trovino in una o più delle seguenti situazioni di incompatibilità, ferme restando le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità specifiche di cui al Dlgs n. 39/2013 :
  - a) rivestire o aver rivestito negli ultimi 2 anni cariche in partiti politici, tramite un incarico formale su posizioni direttive dell'organizzazione del partito, nelle sue varie articolazioni, che comporti l'adozione di decisioni e atti di gestione;
  - b) essere o essere stato negli ultimi 2 anni dirigente sindacale, a qualsiasi livello dell'organizzazione sindacale (nazionale, locale o aziendale) o componente della R.S.U.;
  - c) avere o aver avuto negli ultimi 2 anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le organizzazioni politiche o sindacali. L'incompatibilità non sussiste nei soli casi di rapporti di tipo occasionale o saltuario, non ripetuti nel periodo o non retribuiti. L'incompatibilità sussiste anche nel caso di rapporti di lavoro di tipo subordinato.
2. Ai fini dell'applicazione dell'ambito temporale di applicazione delle incompatibilità suddette, gli estremi del periodo di incompatibilità sono costituiti da un lato dalla data di scadenza del mandato o dal termine del rapporto di collaborazione o lavoro subordinato e dall'altro dalla data di inizio di efficacia dell'incarico di direzione del personale di cui al 1° comma del presente articolo.
3. Prima del conferimento degli incarichi di cui al 1° comma del presente articolo, l'Amministrazione acquisisce un'apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà da parte dell'interessato, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000.
4. L'atto di direzione conferito ad un soggetto in condizione di incompatibilità è nullo.

### **Art. 17 – Assunzione di dirigenti con contratto a tempo determinato per posti previsti nella dotazione organica (art. 110 c. 1)**

1. Per soddisfare particolari esigenze di natura organizzativa o finanziaria, e sempre non siano rinvenibili nell'Amministrazione professionalità analoghe, la Giunta Comunale, con provvedimento motivato, può stabilire di procedere alla copertura di posti dirigenziali vacanti mediante assunzione a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 comma 1 del Dlgs 267/2000, come previsto dallo Statuto comunale.
2. I contratti di lavoro a termine ai sensi dell'art. 110, comma 1 del Dlgs 267/2000, può avvenire nel limite del 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della dirigenza, intendendo comunque per n. 1 unità nel caso dal conteggio risulti una frazione di posto.
3. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini dei predetti computi è quella giuridicamente vigente all'atto dell'indizione della procedura per la costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato; eventuali variazioni della dotazione organica successive alla costituzione del rapporto di lavoro non producono effetti sui contratti stipulati fino alla scadenza del termine previsto nel contratto stesso.
4. L'affidamento dell'incarico è subordinato al possesso dei requisiti prescritti per l'accesso alla qualifica di dirigente nella pubblica amministrazione, una comprovata esperienza nei ruoli

dirigenziali per almeno un quinquennio ed una specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

5. I candidati devono possedere i titoli di studio e di professionalità coerenti con il posto e con l'incarico dirigenziale che andranno ad assumere. Per particolari posizioni, è possibile richiedere l'iscrizione in albi professionali.
6. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei, avviene con selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso dei requisiti nonché la miglior rispondenza della professionalità posseduta rispetto al posto da ricoprire in relazione alle specifiche esigenze organizzative dell'ente. Al bando deve essere data un'adeguata pubblicità sul sito istituzionale del Comune, nonché l'indicazione del termine per le proposte di candidatura.
7. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in trenta giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio, ovvero non meno di quindici giorni per ragioni oggettive di rapidità od urgenza.
8. La scelta avviene mediante selezione per titoli e colloquio o per titoli ed esami, come sarà definito nella specifica deliberazione di Giunta.  
E' possibile prevedere forme di preselezione, le cui risultanze non sono considerate ai fini valutativi ma quale accertamento del possesso dei requisiti richiesti.
9. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, la procedura avviene come di seguito indicato:
  - a) si procede alla comparazione dei curriculum sulla base di criteri predeterminati al fine di individuare i candidati più rispondenti al profilo ricercato;
  - b) i candidati come sopra individuati vengono invitati ad un colloquio durante il quale viene approfondito il curriculum, la comprovata esperienza, e sono valutate le attitudini del candidato rispetto al posto da ricoprire;
  - c) in relazione alle risultanze del colloquio, viene proposto al Sindaco il nominativo del candidato a cui conferire l'incarico;
  - e) il Sindaco, previo eventuale ulteriore colloquio di tipo conoscitivo, conferisce l'incarico al candidato proposto, oppure può chiedere maggiori approfondimenti o un supplemento di istruttoria.La sopra precisata istruttoria è condotta dal Segretario Generale coadiuvato da un Dirigente dell'Amministrazione e da un esperto esterno all'Amministrazione.
10. Nel caso di selezione per titoli ed esami, in relazione all'esito delle prove, viene proposto al Sindaco il nominativo del candidato a cui conferire l'incarico. Il Sindaco, previo eventuale ulteriore colloquio di tipo conoscitivo, conferisce l'incarico al candidato proposto, oppure può chiedere maggiori approfondimenti o un supplemento di istruttoria.  
La sopra precisata istruttoria è condotta dal Segretario Generale coadiuvato da un Dirigente dell'Amministrazione e da un esperto esterno all'Amministrazione.
11. La valutazione operata all'esito di tale procedura non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito essendo finalizzata alla esclusiva individuazione della parte contraente.
12. Nel caso in cui l'incarico dirigenziale dovesse essere conferito ad un dipendente del Comune di Crema in servizio a tempo indeterminato, non in possesso della qualifica dirigenziale, si procederà, ferma restando la procedura di scelta prevista dal presente articolo, alla sospensione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato in essere e al conseguente collocamento in aspettativa, senza assegni, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale, con riconoscimento dell'anzianità di servizio maturata nell'assolvimento dell'incarico dirigenziale. Allo scadere del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza.
13. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dal sistema normativo vigente per l'area della dirigenza del comparto contrattuale degli enti locali.

14. Il Dirigente è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi. La valutazione del periodo di prova compete al Segretario Generale. Il Dirigente può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora l'abbia già superato in occasione di precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con il Comune di Crema con altra pubblica amministrazione in analoga posizione dirigenziale.
15. Il dirigente con contratto a tempo determinato svolge l'incarico con le responsabilità e le competenze tipiche della figura dirigenziale e nell'ambito delle attribuzioni definite dal Regolamento in relazione alla struttura cui è assegnato.
16. In corso di contratto, al dirigente possono essere attribuiti diversi o ulteriori incarichi, purché compatibili per omogeneità di contenuti con quello originario, ferma restando la sussistenza in capo al dirigente della specifica professionalità ed esperienza richiesta per il nuovo incarico.
17. E' fatta salva la possibilità di rinnovo alla scadenza del contratto e del relativo incarico dirigenziale allo stesso titolare, previo provvedimento motivato di Giunta, per una sola volta e per la durata massima di due anni. E' esclusa ogni forma tacita di proroga del contratto alla sua scadenza.

**Art. 17-bis – Assunzione di dirigenti o di alta specializzazione con contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica (art. 110 c.2)**

1. Per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali e sempre non siano rinvenibili nell'Amministrazione professionalità analoghe, la Giunta Comunale, con provvedimento motivato, può stabilire, ai sensi dell'articolo 110, comma 2 del Dlgs 267/2000, l'assunzione di dirigenti con contratto a termine nel limite previsto dalle norme vigenti in materia e, comunque, per una percentuale non superiore al 5% dei posti della dotazione organica dirigenziale sommati ai posti dell'area delle Posizioni Organizzative di cui all'art. 8 del ccnl 31.03.1999.
2. Le assunzioni dei Dirigenti con contratto di lavoro a tempo determinato avvengono mediante selezione pubblica per titoli e colloquio o per titoli ed esami, come sarà definito nella specifica deliberazione di Giunta.
3. Per essere ammessi alla selezione è necessario essere in possesso del Diploma di Laurea e trovarsi in una delle seguenti condizioni:
  - a. aver svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali;
  - b. aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza;
  - c. essere in servizio come dirigente in strutture pubbliche o private da almeno 2 anni e aver maturato concrete esperienze di lavoro per almeno un quinquennio in posizioni professionali previste per l'accesso alla dirigenza;
  - d. essere dipendenti con contratto a tempo indeterminato di una Pubblica Amministrazione inquadrati da almeno 5 anni nella categoria D, con attribuzione di incarico di una delle Posizioni Organizzative previste dal CCNL 31.3.1999, art. 10 per almeno 3 anni e con valutazione delle prestazioni e dei risultati non negativa (punteggio non inferiore al 70%);
  - e. essere in servizio come quadro (1° comma art. 2095 del codice civile) da almeno 5 anni;
  - f. aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a 5 anni.
4. Trovano applicazione anche per la fattispecie di cui al presente articolo: il commi 3, e dal comma 5 al comma 17 del precedente articolo 17.

**Art. 18 – Dirigenza: funzioni generali e criteri di esercizio**

1. I Dirigenti provvedono a dare attuazione agli obiettivi, programmi, priorità e direttive generali

fissate dagli organi di direzione politica, assicurando l'unità di azione delle strutture dirette.

2. I Direttori di Area rispondono inoltre della gestione amministrativa e dei relativi risultati, organizzando e gestendo la struttura affidata, assicurando la gestione finanziaria ed amministrativa generale, mediante emanazione degli atti di diritto pubblico e di diritto privato per conto dell'Amministrazione. In particolare assicurano:
  - l'applicazione dei criteri di organizzazione definiti dal presente regolamento;
  - la continua semplificazione ed innovazione delle procedure al fine di migliorare il livello quali – quantitativo dei servizi erogati;
  - la responsabilizzazione e motivazione del personale assegnato e la collaborazione ai fini del risultato atteso dell'attività lavorativa;
  - l'economicità, la sollecitudine e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
  - il razionale impiego delle risorse assegnate, secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità;
  - il controllo sull'attività delle articolazioni organizzative cui sono preposti, anche ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e delle prestazioni rese dal personale dipendente.

### **Art. 19 – Funzioni dei Direttori di Area**

1. Il Direttore di Area assicura l'unitarietà di azione della struttura e svolge a tal fine le seguenti funzioni:
  - b) assiste gli organi di direzione politica formulando e predisponendo le proposte di deliberazione ed esprimendo anche i pareri di regolarità tecnica sugli atti di competenza degli organi stessi;
  - c) cura l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definiti dagli organi di direzione politica ed assegna ai Funzionari titolari delle Posizioni Organizzative presenti nella sua Area, gli obiettivi da perseguire, ripartendo le risorse umane, materiali e finanziarie assegnategli;
  - d) dirige, coordina, favorendo una forte integrazione interfunzionale di Area, i Funzionari titolari delle Posizioni Organizzative presenti nella sua Area e controlla l'attività degli stessi, assumendo nei loro confronti poteri sostitutivi in caso di inerzia;
  - e) dirige, coordina e controlla l'attività degli uffici e dei dipendenti gestiti in modo diretto;
  - f) richiede pareri esterni all'Ente, interni all'Ente, interni alla struttura, nonché agli organi consultivi dell'Amministrazione e risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza.
2. Il Direttore di Area ha poteri generali di organizzazione della struttura, compresa l'adozione degli atti conseguenti, e in tale ambito:
  - a) adotta gli atti di organizzazione interni all'Area, secondo i principi di cui al presente regolamento ed alle direttive impartite dalla Direzione delle Risorse Umane e dal Segretario Generale, informandone l'Area Gestione Risorse Umane;
  - b) provvede al riparto delle competenze, all'assegnazione di obiettivi e all'assegnazione delle risorse umane e strumentali all'interno dell'Area informandone l'Area Gestione Risorse Umane;
  - c) cura la gestione del rapporto di lavoro con riferimento ai dipendenti assegnati alla struttura, delegandone eventualmente l'esercizio, ed esercita l'azione disciplinare di competenza con le forme e modalità previste dalla legge e dal vigente CCNL di categoria;
  - d) promuove lo svolgimento delle conferenze di personale per l'esame e la verifica dei programmi di lavoro.
3. Il Direttore di Area è competente all'adozione di ogni direttiva ed atto di indirizzo rivolti ai Funzionari responsabili di Posizione Organizzativa finalizzati a consentire agli stessi il conseguimento degli obiettivi assegnati, in piena ed effettiva autonomia e responsabilità gestionale.
4. Il Funzionario di cui sopra è tenuto al perseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dal Direttore/Dirigente, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi da questi adottate ed

impartite, impiegando, con ampia autonomia gestionale, operativa ed organizzativa, le risorse umane, economiche e strumentali conferitegli per l'ottimale conseguimento degli obiettivi assegnati.

5. Il Direttore di Area deve procedere alla periodica valutazione delle prestazioni rese dal personale dipendente utilizzando il sistema permanente di valutazione delle prestazioni adottato dall'Ente.
6. Il Direttore dell'Unità organizzativa di staff di livello dirigenziale mantiene le medesime prerogative e competenze della dirigenza di Area, con specifico riferimento alle funzioni di supporto e di assistenza tecnica di alto profilo annesse all'Unità, per come definita dalla Giunta ed in base agli obiettivi strategici e di funzionamento assegnati.

### **Art. 20 – Sostituzioni dei Dirigenti e Delegabilità delle funzioni dirigenziali**

(art. 111 del dlgs 267/2000 e art. 17, c.1-bis dlgs 165/2001)

1. Il Direttore di Area è sostituito, in caso di assenza temporanea, e fatte salve motivate designazioni alternative, dal Funzionario titolare di Posizione Organizzativa assegnato alla struttura e individuato, in base al profilo organizzativo, quale vicario del dirigente.
2. Nel caso di mancata designazione e per le competenze che non possono essere conferite alle Posizioni Organizzative, il Direttore d'Area è sostituito da un Dirigente individuato dal Sindaco
3. In caso di assenza superiore a trenta giorni, con esclusione delle ferie, il Sindaco provvede con proprio atto a nominare il supplente/reggente scelto tra gli altri Direttori di Area, ovvero ad affidare tale incarico al Segretario Generale.
4. Il presente articolo disciplina inoltre, in attuazione della propria potestà normativa (art. 111 Dlgs 267/2000), il principio di delegabilità di parte delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 17, c. 1-bis, del Dlgs 165/2001 in rapporto alle peculiarità strutturali del Comune di Crema.
5. Il Dirigente può delegare per periodi determinati ai Responsabili delle Posizioni Organizzative della propria Area, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di alcune attribuzioni e di alcuni processi organizzativi e gestionali di propria competenza che non comportino comunque espressioni di volontà, (fatto salvo quanto previsto all'articolo 24), ivi compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti, nonché l'adozione dei connessi impegni di spesa, ai sensi di legge.
6. La delega non solleva da responsabilità il delegante al quale rimane sempre comunque in capo la piena responsabilità di tutte le attività assegnate all'Area dallo stesso diretta. Non è possibile, né in toto né in parte, la delega della delega.
7. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, con particolare riguardo all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, dei relativi indicatori, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

### **Art. 21 – Avocazione e surroga**

1. In ipotesi di gravi ed ingiustificate omissioni o ritardi nell'esercizio dei poteri conferiti ai Dirigenti, al cui esercizio gli stessi siano tenuti per legge, regolamento o contratto collettivo e individuale di lavoro, idonei a determinare rilevante pregiudizio per l'interesse pubblico il Sindaco, nel rispetto dei criteri di separazione tra indirizzo, controllo e gestione, ha comunque la facoltà di incaricare, in base alle competenze professionali e tecniche, un altro dirigente in ordine alla adozione, in via sostitutiva, e se ed in quanto dovuta, degli atti omessi o ritardati dai responsabili medesimi; è comunque fatta salva l'attivazione dei procedimenti volti all'accertamento delle relative responsabilità gestionali, disciplinari e/o di risultato.

2. In ipotesi di omissioni o ritardi nell'esercizio dei poteri conferiti ai Funzionari titolari di Posizione Organizzativa, il Direttore di Area ha facoltà di adottare, in via sostitutiva, gli atti omessi o ritardati dai responsabili medesimi, fatta salva, comunque, l'attivazione dei procedimenti volti all'accertamento delle relative responsabilità gestionali, disciplinari e/o di risultato o, se del caso, la revoca dell'incarico affidato.

#### **Art. 22 – Conferenza dei Dirigenti**

1. E' istituita la Conferenza dei Dirigenti, formata da tutti i Dirigenti in servizio, per lo svolgimento di funzioni propositive, consultive e di coordinamento in ordine agli aspetti organizzativi e gestionali di interesse generale dell'Ente.
2. Nell'ambito collegiale di cui al comma 1, i Dirigenti esprimono, in contraddittorio, le proprie idee ed opinioni in merito all'andamento dell'azione amministrativa dell'Ente, anche allo scopo di rendere conoscibili gli umori, gli orientamenti ed il clima, generale e particolare, propri dell'ambiente lavorativo, in funzione dell'adozione, da parte degli organi competenti, degli opportuni e/o necessari interventi riorganizzativi e dell'introduzione di idonee misure correttive, ove richieste dalle situazioni contingenti e dalle emerse disfunzioni operative.
3. La Conferenza dei Dirigenti è convocata dal Segretario Generale, che la presiede, con cadenza almeno bimestrale.
4. La Conferenza è convocata, in ogni caso, anche prima delle date programmate dal Presidente della stessa, qualora ne facciano richiesta congiunta almeno un terzo dei Dirigenti in servizio, i quali, in tal caso, sono tenuti a comunicare preventivamente gli argomenti che intendono sottoporre alla disamina del collegio.
5. Ai dirigenti è, altresì, demandata la organizzazione periodica di riunioni, anche intersettoriali, tra i titolari di Posizione Organizzativa, al fine di verificare l'aggiornamento e la definizione dei processi di attuazione dei progetti e degli obiettivi, derivanti dall'attuazione del PEG e delle attività di miglioramento e innovazione della gestione dei servizi affidati.

### ***Titolo IV - SPECIFICHE DISPOSIZIONI INERENTI LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE***

#### **Art. 23 – Organizzazione e gestione del personale**

1. La gestione del personale è realizzata dai dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze, secondo i principi generali indicati nel presente regolamento.
2. I dirigenti, ai quali spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale (nei soli casi in cui questi sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale) assolvono agli obblighi datoriali derivanti, previa individuazione espressa da parte dell'organo di vertice, dalla applicazione dell'articolo 2 del Dlgs. 81/08 e dell'articolo 1, comma 2, del Dlgs 30 marzo 2001, n. 165.
3. Per quanto non disciplinato nel presente articolo, si rinvia ai contratti di lavoro, alla legislazione ed agli specifici regolamenti comunali.

#### **Art. 24 – I Responsabili dei Servizi (incaricati di Posizioni Organizzative)**

1. I Funzionari responsabili dei Servizi, esercitano le loro funzioni di direzione del Servizio con l'autonomia gestionale e organizzativa e la correlata assunzione diretta di responsabilità di prodotto e risultato previste negli atti di conferimento dei loro incarichi e nelle direttive ricevute dal Dirigente responsabile dell'Area di appartenenza.
2. Gli incarichi di Responsabili dei Servizi, titolari di Posizione Organizzativa, sono affidati dai

Direttori di Area / Dirigenti ai Funzionari inquadrati nella categoria D agli stessi assegnati, secondo i criteri definiti dallo specifico regolamento e dal vigente contratto nazionale di lavoro. Nel caso di posizione Organizzativa alle dirette dipendenze del Sindaco, il relativo incarico sarà conferito dal Sindaco stesso, avuto riguardo a tutti gli elementi costitutivi di un atto di nomina conforme al presente regolamento e a quanto previsto dagli artt.8 e 10 del CCNL.

3. Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato per un periodo non superiore alla durata dell'incarico del Direttore di Area / Dirigente che lo conferisce.
4. L'incarico si risolve comunque di diritto al venir meno del Servizio per effetto di revisioni organizzative.
5. La retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative è assicurata nell'ambito dello specifico fondo, secondo quanto stabilito dal contratto nazionale di lavoro e tenuto conto dello specifico profilo dell'incarico ricoperto.
6. La adozione degli atti aventi efficacia esterna e direttamente rappresentativa della volontà dell'Amministrazione è, di norma, prerogativa esclusiva dei Dirigenti. Possono sussistere, tuttavia, nella struttura organizzativa, e previa espressa individuazione da parte della Giunta, profili di posizione Organizzativa che, per natura propria, ovvero per la collocazione decisa dall'amministrazione, ed a prescindere da atti di delega, siano deputati ad assumere, di ufficio, la responsabilità diretta, esterna ed immediata degli atti assunti, non aventi, in ogni caso natura discrezionale, se non nei limiti della discrezionalità tecnica insita nell'atto medesimo.

Detti profili sono, di norma, rinvenibili nelle Posizioni Organizzative di staff e non inserite in una struttura dirigenziale di area, o che, comunque, per la peculiarità del profilo assegnato e l'elevato tenore tecnico delle competenze (quali: titolare ufficio legale, titolare di imposta, responsabile servizi finanziari, responsabile della Direzione LL.PP., responsabile per la sicurezza nei cantieri per i LL.PP. ed altri da rinvenire in base alle scelte di organizzazione) assegnate con il decreto di nomina, svolgono funzioni ed attività direttamente impegnative per l'Ente.

#### **Art. 25 – Incarichi di particolare responsabilità**

1. L'attribuzione di incarichi di particolari e specifiche responsabilità affidate al personale non incaricato di Posizione Organizzativa, è effettuata dai dirigenti secondo i seguenti criteri minimi:
  - o Coerenza dell'incarico con la posizione giuridica del dipendente, con particolare riferimento alla categoria ed al profilo professionale posseduto
  - o Valutazione sull'opportunità della delegabilità di funzioni
  - o Coerenza con la struttura organizzativa di appartenenza
  - o Valutazione positiva dei seguenti elementi riferiti alle prestazioni lavorative del dipendente da incaricare:
    - a) capacità di perseguire in autonomia gli incarichi affidati e di gestione delle risorse
    - b) affidabilità, intesa come espressione costante di comportamenti professionali caratterizzati dall'ottenimento di risultati nel rispetto dei tempi, entro gli indirizzi, le norme e le procedure;
    - c) professionalità, sviluppata ed attestata dal sistema di valutazione.
2. Ulteriori criteri possono essere predefiniti da ciascun dirigente.
3. L'eventuale attribuzione di specifiche indennità correlate agli incarichi avviene attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

#### **Art. 26 – Uffici competenti per i procedimenti disciplinari**

1. Ai sensi dell'art. 55 e 55-bis, comma 4 del Dlgs 165/2001, sono individuati:



- a) l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a carico dei dirigenti", in quello del Segretario Generale, che può avvalersi della collaborazione della Direzione delle Risorse Umane.
  - b) l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a carico del personale non dirigente", nel Servizio Personale e Organizzazione. Il Direttore di Area attribuisce le competenze operative di istruttoria, di gestione dei procedimenti e di segreteria ai dipendenti di detto servizio, provvedendo direttamente all'avvio dei procedimenti ed all'irrogazione delle eventuali sanzioni disciplinari.
  - c) Nel caso di temporanea attribuzione al Segretario generale delle funzioni gestionali di Direzione del Servizio medesimo, la titolarità dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dovrà essere assegnata con modalità idonee a prevenire situazioni di potenziale conflitto di interessi con il ruolo, attribuito ex lege, e fatti salvi casi particolari, di responsabile della prevenzione della corruzione, in base alla legge n. 190/2013.
2. Gli uffici disciplinari operano nel rispetto di quanto prescritto dalla normativa di legge e contrattuale vigente in materia di responsabilità disciplinare.

### **Art. 27 – Autorizzazioni per incarichi extra istituzionali**

1. Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore a 18 ore settimanali e da altre norme e disposizioni, non può:
  - a. esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o libero professionale;
  - b. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
  - c. assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al Comune di Crema, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
  - d. svolgere qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale di Crema.
2. Non possono essere conferiti dall'Amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra-impiego aventi ad oggetto:
  - a. attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione, salvo diversa previsione e disciplina da parte di specifiche leggi o altre fonti normative;
  - b. attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).
3. Possono essere svolti senza autorizzazione, ma non devono configgere con i doveri del pubblico dipendente né porsi in contrasto o in concorrenza con l'attività dell'Amministrazione e devono essere comunicati preventivamente al Servizio Personale, gli incarichi individuati dall'art. 53, c.6 del Dlgs 165/2001:
  - o collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - o l'esercizio del diritto di autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - o partecipazione a convegni e seminari;
  - o incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - o da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - o attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica;nonchè seguenti incarichi:
  - a. incarichi non retribuiti a favore di associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;

- b. attività artistiche, sportive, dell'ingegno rese a titolo gratuito;
  - c. attività di progettazione e/o direzione lavori per sé stessi;
  - d. partecipazione in qualità di semplice socio in società di capitali ed in qualità di "socio accomandante" in società in accomandita semplice.
4. Possono essere svolti previa autorizzazione da parte del Comune di Crema i seguenti incarichi:
- a. incarichi retribuiti o non retribuiti diversi da quelli definiti nel precedente comma, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale, a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;
  - b. incarichi di revisore contabile, di membro di nuclei di valutazione o altri organismi di controllo interno (es. OIV) per enti pubblici;
  - c. assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali;
  - d. collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura da parte del coniuge, parenti ed affini fino al quarto grado.
5. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente competente in materia di personale, previa attestazione del Dirigente della struttura di appartenenza dell'inesistenza di conflitto d'interessi o di incompatibilità, anche di carattere organizzativo, fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente. Per il personale dirigente, l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale.
6. Costituisce senz'altro conflitto di interessi:
- o ogni attività esercitata nell'ambito del territorio comunale nei cui confronti opera l'Area di appartenenza del dipendente, ovvero tale Area sia preposta ad esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi
  - o l'attività sia commissionata da soggetti legati da rapporti convenzionali o contrattuali con l'Area di appartenenza, o che tali soggetti abbiano avuto nel biennio precedente o abbiano in corso un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'Area di appartenenza.
7. L'attività da svolgere, inoltre, non deve essere in contrasto con motivi di opportunità, quale ad esempio lo svolgimento di un'attività che comporti una lesione dell'immagine dell'Ente o che sia in contrasto o in concorrenza con le sue finalità.
8. Gli incarichi extra istituzionali di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici che privati, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.
9. Il numero delle autorizzazioni concedibili al medesimo dipendente nel corso dell'anno solare non può, di regola, essere superiore a cinque. Possono essere rilasciate autorizzazioni in numero superiore ove gli incarichi presentino obiettive caratteristiche di brevità e modesta entità.
10. La prestazione extra istituzionale del dipendente, sia essa soggetta o meno ad autorizzazione preventiva, dovrà in ogni caso essere svolta conformemente alle prescrizioni di legge dettate in materia di incompatibilità degli incarichi.
11. Il soggetto che conferisce l'incarico, o il dipendente in sua vece, deve produrre la documentazione correlata agli obblighi di comunicazione previsti dalla legge con le modalità definite dalla Direzione delle risorse umane.
12. I dipendenti con rapporto di lavoro a part-time non superiore al 18 ore settimanali sono comunque tenuti a comunicare, entro 15 giorni, l'eventuale inizio o variazione di altra attività lavorativa al fine di consentire all'Amministrazione la verifica delle incompatibilità o dei conflitti d'interesse con il rapporto lavorativo.

13. Il mancato rispetto delle prescrizioni del presente regolamento costituiscono illecito disciplinare e possono comportare il licenziamento.
14. Si fa, in ogni caso, integrale rinvio alle norme ed alle procedure di cui al Dlgs. N. 39 del 8 aprile 2013 in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso la Pubblica Amministrazione.

## **Titolo V - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Art. 28 – Principi generali e ciclo di gestione della performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono realizzate al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa ed individuale.
2. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi, con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai settori in cui si articola (aree di responsabilità) ed ai singoli dipendenti.
3. La misurazione e la valutazione si realizzano mediante il “Ciclo di gestione della performance” che si articola nelle seguenti fasi:
  - 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 dell'Amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
5. I soggetti del Ciclo della performance sono:
  - Gli organi di indirizzo politico per la definizione delle linee guida di indirizzo strategico da cui discendono gli obiettivi dell'Ente;
  - Gli organi di vertice amministrativo (Segretario Generale e Conferenza dei dirigenti) che supportano gli organi di indirizzo politico nella definizione della pianificazione strategica, assicurano la gestione operativa nonché il monitoraggio dei risultati e la predisposizione del rapporto sulla performance;
  - L'Organismo di valutazione (OdV) per il monitoraggio del sistema complessivo di valutazione e della trasparenza;
  - I Dirigenti e le Posizioni Organizzative, per la realizzazione delle linee guida di indirizzo strategico e degli obiettivi di performance;
  - Tutti i dipendenti, in quanto coinvolti direttamente nella realizzazione degli obiettivi che determinano la performance individuale e della propria area di riferimento.
6. La Giunta Comunale, con proprio atto, approva il “Sistema di misurazione e valutazione della performance”, che individua:
  - le fasi, i tempi, le modalità e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
  - le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema;
  - le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

### **Art. 29 – Organismo di valutazione (OdV)**

1. E' istituito presso il Comune di Crema un Organismo di valutazione, d'ora in avanti denominato OdV. Sostituisce il Nucleo di Valutazione, che ha continuato ad operare fino alla conclusione delle proprie attività riferite all'anno 2010.
2. L'OdV del Comune di Crema è un organismo collegiale composto da 2 esperti esterni all'Ente, di cui uno con funzioni di presidente, e dal Segretario Generale.
3. Opera in posizione autonoma, secondo principi di indipendenza e trasparenza, risponde direttamente al Sindaco e provvede a:
  - a) Proporre alla Giunta il Sistema di misurazione e valutazione della performance, elaborato con il contributo della struttura comunale, e le sue eventuali modifiche periodiche;
  - b) Monitorare e relazionare annualmente sullo stato dei controlli interni, in particolare sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità;
  - c) Promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed integrità, esercitando una specifica attività di impulso, relazionando al Sindaco nel merito, in conformità a quanto previsto dal Dlgs 33/2013 e dalle deliberazioni CIVIT 23/2013 e seguenti, per quanto direttamente applicabili;
  - d) Comunicare tempestivamente le criticità al Sindaco riferendo, nello specifico, in ordine alla adeguatezza dei sistemi utilizzati per la valutazione della performance;
  - e) Garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché l'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dai sistemi adottati;
  - f) Validare la valutazione annuale delle prestazioni del Segretario Generale effettuata dal Sindaco, in applicazione del sistema delle performance, nonché l'attribuzione della retribuzione di risultato in conformità agli indici dell'articolo 44 del vigente CCNL dei Segretari Comunali; in occasione della valutazione delle prestazioni del Segretario Generale, lo stesso non partecipa alle decisioni;
  - g) Procedere alla elaborazione della proposta, da trasmettere all'Amministrazione per i seguiti di competenza, di valutazione dei Dirigenti in applicazione del sistema delle performance, nonché alla proposta di attribuzione della indennità di risultato in conformità all'art. 29 del vigente CCNL dei Dirigenti EE.LL 23.12.99 e comunque nei limiti di quanto indicato all'atto del decreto di incardinamento nelle funzioni dirigenziali di riferimento;
  - h) Validare il Rapporto sulla performance dell'ente, che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati;
  - i) Esprimere il previsto parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni;
  - j) Verificare i risultati e le buone pratiche delle pari opportunità;
  - k) Esprimere un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative, ed i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
  - l) Applicare la metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative;
  - m) Fornire un supporto nella definizione e nell'aggiornamento dei sistemi premiali;
  - n) Esprimere i pareri o espletare gli obblighi previsti dalla legge in capo agli organismi di valutazione;
  - o) Esprimere eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle materie di propria competenza.
4. I componenti dell'OdV sono nominati dal Sindaco, per una durata non superiore alla scadenza del proprio mandato elettivo. Gli incarichi si risolvono comunque di diritto con la cessazione del

Sindaco. L'incarico si intende prorogato fino a nuovo atto di nomina da parte del Sindaco successivo.

5. Al fine di individuare i soggetti cui affidare l'incarico, viene esperita una procedura di selezione pubblica, alla quale possono partecipare i candidati in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego e non aver superato la soglia dell'età della pensione;
  - b) titolo di studio: laurea specialistica o diploma di laurea (vecchio ordinamento)
  - c) esperienza professionale: almeno 3 anni in posizioni di responsabilità, anche eventualmente in aziende private, in campi attinenti il management, la pianificazione e controllo di gestione, organizzazione e personale, controlli interni, misurazione e valutazione della performance, ovvero 3 anni di appartenenza a Nuclei di valutazione;
  - d) conoscenza della lingua inglese e conoscenze informatiche;
  - e) non rivestire incarichi pubblici elettivi né cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e non aver rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, né aver rivestito simili incarichi o cariche o aver avuto simili rapporti negli ultimi 3 anni precedenti la designazione.
6. Non possono essere nominati componenti dell'OdV:
  - Il coniuge, i parenti ed affini entro il quarto grado rispettivamente del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri comunali e dei Revisori dei Conti;
  - I componenti del collegio dei Revisori dei Conti.
7. La selezione è effettuata attraverso la valutazione dei curricula presentati e di un colloquio, al fine di valutare il livello delle esperienze e le capacità dell'interessato, a cura di un organismo tecnico composto: dal Segretario Generale, dal Dirigente competente in materia di organizzazione ed eventualmente da un esterno con esperienza maturata nelle materie in questione, cioè in possesso dei requisiti indicati alla lett. c) del precedente comma. Tale organismo tecnico definisce una ristretta cerchia di aspiranti qualificati da rimettere alla scelta del Sindaco, che li potrà comunque sentire in un ulteriore colloquio.
8. Alla procedura di individuazione e nomina si applicano, in ogni caso, le disposizioni dettate dal Dlgs disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità specifiche di cui al Dlgs n. 39/2013 ;
9. Ai componenti dell'OdV compete un compenso annuo stabilito dalla Giunta Comunale in occasione della loro nomina.
10. L'OdV si avvale di una struttura tecnica di supporto, avente funzioni di supporto operativo e di segreteria amministrativa, che è individuata dall'Amministrazione nell'ambito della struttura organizzativa interna.

## ***Titolo VI - SISTEMA PREMIANTE***

### **Art. 30 – Definizione e finalità**

1. Il sistema premiante dell'Ente è un insieme di strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.
2. Il Comune di Crema promuove il merito e il miglioramento della performance individuale e organizzativa anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi.

### **Art. 31 – Strumenti di incentivazione monetaria**

1. Per premiare il merito, l'Ente può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) premi individuali e / o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuali;
  - b) bonus annuale delle eccellenze;
  - c) premio annuale per l'innovazione
  - d) progressioni economiche.
2. Le forme d'incentivo suddette, definite nei successivi articoli da 32 a 35, sono remunerate attraverso le risorse economiche specificatamente finalizzate a tali tipologie dal contratto nazionale di lavoro, e comunque nel rispetto delle disposizioni relative alle prerogative sindacali ed alle politiche di finanza pubblica.

### **Art. 32 – Premi annuali sui risultati della Performance**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, tutti i dipendenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.
2. Il numero di fasce e la loro composizione percentuale nonché le modalità di correlazione tra punteggi ottenuti e accesso alle fasce sono determinate dall'Ente con provvedimento avente natura organizzativa, nel rispetto delle relazioni sindacali contrattualmente stabilite.

### **Art. 33 – Bonus annuale delle eccellenze**

1. Il Comune può annualmente istituire, in attuazione dei CCNL, ed a seguito di specifica contrattazione decentrata, il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito più alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta.
3. 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 dai contratti collettivi nazionali di lavoro, ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di formazione particolarmente qualificata solo se rinuncia al bonus stesso.

### **Art. 34 – Premio annuale per l'innovazione**

1. Il Comune può istituire, in attuazione dei CCNL, ed a seguito di specifica contrattazione decentrata, il premio annuale per l'innovazione, al fine di premiare il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa.
2. All'atto dell'istituzione, la Giunta definisce l'ammontare massimo del bonus delle eccellenze e del premio per l'innovazione che può essere percepito individualmente in base agli obiettivi assegnati ed ai risultati effettivamente conseguiti con vantaggio misurabile nei servizi di staff e di line;

### **Art. 35 – Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi stabili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali, comunque nel rispetto delle norme in materia di contenimento della spesa di personale e dei contratti applicabili alla materia.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali, alla costanza della positività delle prestazioni nel tempo ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

#### **Art. 36 – Strumenti di incentivazione organizzativa**

1. Per valorizzare il personale, e comunque nel rispetto delle norme in materia di contenimento della spesa di personale e dei contratti applicabili alla materia, il Comune di Crema può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - a) progressioni di carriera;
  - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - c) accesso a percorsi di formazione particolarmente qualificata e di crescita professionale.

#### **Art. 37 – Progressioni di carriera**

omissis

#### **Art. 38 – Attribuzione di incarichi e responsabilità**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative, il Comune può assegnare incarichi e responsabilità secondo criteri predefiniti.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di Posizione Organizzativa e gli incarichi di particolari e specifiche responsabilità, di cui al Titolo IV del presente regolamento.
3. Gli incarichi e le responsabilità possono essere remunerati sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

#### **Art. 39 – Accesso a percorsi di formazione particolarmente qualificata**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune può promuovere e finanziare, nell'ambito delle risorse destinate alla formazione, percorsi formativi particolarmente qualificati, tra cui quelli di alta formazione, presso istituzioni universitarie o altre istituzioni formative nazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei propri dipendenti, il Comune può promuovere periodi di lavoro presso altre istituzioni pubbliche o private, con le modalità previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

### ***Titolo VII - NORME FINALI***

#### **Art. 40 – Norme abrogate e disapplicate**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente regolamento.

#### **Art. 41 – Ultrattività**

1. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettivi inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente regolamento che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso recati.

#### **Art. 42 – Norma finale**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio alla legislazione vigente nonché ad appositi atti di organizzazione adottati, ai sensi dell'articolo 2 del Dlgs 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, dagli organi comunali competenti in applicazione dell'art. 5 del presente regolamento.