

## **Progetto Governance delle Risorse Umane-Modelli Innovativi**

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa

### **MODELLI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE Repertorio di buone pratiche nazionali ed europee**

**Caso di studio  
Comune di CREMA**

## **Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi**

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

## INDICE

1. PREMESSA.....	4
2. L’IDEA DI HUMAN RESOURCE MANAGEMENT.....	4
3. ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL’AREA PERSONALE .....	6
4. I PROCESSI DELL’AREA PERSONALE.....	8
4.1 PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SELEZIONE, MOBILITÀ .....	9
4.2 VALUTAZIONE E CARRIERE - RETRIBUZIONE.....	14
4.3 FORMAZIONE E SVILUPPO.....	18
4.4 GESTIONE ORDINARIA, RETRIBUZIONI E PREVIDENZA .....	19
4.5 COMUNICAZIONE.....	19
4.6 DISCIPLINA, RISOLUZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO .....	19
4.7 RELAZIONI SINDACALI.....	19
4.8 PROFILI PROFESSIONALI E RUOLI .....	20
4.9 POLITICHE DI FLESSIBILITÀ.....	22
5. INDICATORI DI PERFORMANCE E VALUTAZIONE DEI DIVERSI PROCESSI DI DIREZIONE DEL PERSONALE .....	24
6. POLITICHE DI HRM.....	29
7. IMPATTO ISTITUZIONALE ED ORGANIZZATIVO.....	30
8. ALLEGATI.....	32

## **CASO DEL COMUNE DI CREMA<sup>1</sup>**

### **1. Premessa**

La scheda descrittiva del modello di gestione del personale del Comune di Crema, qui presentata, segue lo schema generale di riferimenti adottato nella ricerca e conseguentemente indaga gli aspetti, i cui contenuti generali sono stati presentati nel modello generale:

- il concetto (o l'idea) di gestione del personale;
- i metodi utilizzati nello sviluppo dei processi di gestione del personale;
- l'organizzazione interna all'ente in tema di HRM;
- le politiche effettive perseguite in tema di HRM;
- l'impatto della gestione del personale a livello organizzato e gestionale.
- gli indici di performance dei singoli processi di gestione messi in atto.

### **2. L'idea di Human Resource Management**

L'idea di HRM è data dalla concezione di fondo che vi è all'interno dell'organizzazione circa lo scopo finale che ha la leva di gestione del personale nell'ambito delle gestione e del perseguimento delle finalità dell'amministrazione.

L'idea di HRM si è sviluppata e soprattutto formalizzata soltanto negli ultimi anni; infatti nei documenti di alcuni anni fa l'idea della funzione era appena accennata.

L'importanza attribuita alla funzione del personale è confermata anche dalla creazione, dal 2002, dell'Assessorato alle risorse umane.

Attualmente le linee strategiche evidenziano alcuni filoni di sviluppo, in particolare:

- una linea strategica dell'ente è quella di agire sulla variabile tecnologica (l'informatica) per incidere sulle modalità di lavoro del personale e sulla variabile organizzativa.
- un'altra dimensione è data dalla forte attenzione alla visibilità esterna, attraverso un elevato orientamento al servizio e al cittadino, con un preciso orientamento allo sviluppo di competenze relazionali e alla analisi e soddisfazione dell'utenza.

---

<sup>1</sup> A cura di Riccardo Giovannetti

**ASSESSORATO  
RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE, INNOVAZIONE ED  
INFORMATIZZAZIONE, URBANISTICA ED EDILIZIA**

**RISORSE UMANE E MODERNI CRITERI DI LAVORO**

La situazione che già nel precedente anno si presentava carica di variabili andrà a pesare anche nel 2005, anno in cui le note vicende finanziarie nazionali e la sempre maggiore complessità amministrativa condizioneranno significativamente il percorso e l'impostazione complessiva della struttura comunale.

In tale linea risulta importante poter delineare alcune direttrici fondamentali da seguire nell'organizzazione e nella gestione delle risorse umane.

In relazione agli indirizzi dello scorso anno si è praticamente concluso il piano di assunzioni definito dalla Giunta per la copertura del turn over degli anni precedenti. Un'attività questa che ha portato a selezionare le persone da assumere tra circa un migliaio di candidati.

Questo lavoro ha tenuto profondamente impegnato il settore risorse umane ma ha consentito di coprire i posti definiti dal piano concorso nei tempi previsti.

Il 2005 si presenta quindi con le necessarie risorse presenti. Consapevoli di queste possibilità si vuole lavorare per rivalutare al massimo le risorse umane rinforzando gli elementi sotto riportati.

**Consolidare i processi di comunicazione interna**

Nel 2004 si è conclusa la realizzazione della rete intranet e con essa si è dato inizio ad una modalità di comunicazione interna in linea con i più avanzati criteri di gestione aziendale. Questo processo interno che, indubbiamente, ha avuto bisogno del necessario periodo di rodaggio, ha incominciato a dare alcuni significativi risultati.

A circa otto mesi dalla sua introduzione abbiamo oggi un utilizzo giornaliero di circa 80 ingressi medi con 14800 pagine ricercate nei primi 40 giorni del 2005 dal personale, che con diverse motivazioni, vi accede.

E' questo un percorso che ha bisogno di forte sostegno, per un effettivo radicamento all'utilizzo ma che già oggi sta aiutando la struttura a ridurre la circolazione dei documenti cartacei con la conseguente ottimizzazione delle attività e maggiore economicità nei processi operativi. L'anno in corso ci vedrà quindi fortemente determinati a consolidare l'utilizzo della rete intranet anche rilasciando alcuni altri servizi innovativi di aiuto alle attività del personale.

**Continuare i percorsi formativi interni anche per le nuove funzioni previste nel Comune.**

La volontà esplicita di questa Amministrazione rimane quella di investire sulla crescita del personale anche attraverso una formazione spinta. Il precedente anno ci ha visto consolidare alcune importanti tappe di formazione. Lo sforzo si è concretizzato sui valori ancora molto alti.

In questo settore è importante evidenziare che si sono aperti anche nuovi spazi di formazione per i dipendenti che sono legati a tutte le problematiche della legge 626 e della legge sulla privacy.

Formazione quindi sulla sicurezza, sul pronto soccorso, sulla prevenzione antincendio e sul trattamento dei dati personali. Tale impegno verrà mantenuto e consolidato nell'anno in corso andando quindi ad inserire nuovi elementi nella gestione del personale che in particolare attengono alla loro salute ed alla loro sicurezza sul lavoro.

**Favorire processi di responsabilizzazione e di collaborazione.**

E' evidente che la maggiore comunicazione e l'incremento della formazione non costituiscono ancora una ricetta sufficiente al corretto funzionamento della struttura comunale. E' necessario inserire anche elementi motivazionali e di responsabilizzazione. Toccare questi due elementi significa addentrarsi in un'area molto complessa di gestione delle risorse umane, tuttavia il percorso intrapreso sta portando a toccare anche questi aspetti.

Il 2005 ci vedrà quindi impegnati a rilanciare su questi argomenti in particolare utilizzando i nuovi strumenti innovativi di cui il Comune si sta dotando. E' indubbio che il sistema di verifica impostato con le rilevazioni di customer satisfaction vanno nella direzione di responsabilizzare il personale impegnato nei

### **Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi**

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

diversi servizi sia rispetto alla struttura che nei confronti dei cittadini. Medesimo processo si instaura con i processi di controllo strategico che consentono di definire meglio per i diversi settori comunali i progetti e le priorità definite dagli organi politici, con evidente maggiore presa di responsabilità tramite i PEG del personale impegnato. Identico discorso verrà perseguito sulle attività di auditing interno che già sono partite a livello sperimentale. Anche su questo fronte si giocheranno importanti partite che ancora una volta richiederanno tempo ed approcci culturali nuovi.

#### **Arricchire il lavoro e la professionalità dei lavoratori attraverso l'innovazione tecnologica.**

Volontà chiaramente esplicitata rimane anche quella di rivisitare alcuni processi chiave effettuati nell'ente per ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane razionalizzando alcune impostazioni operative. In questo ambito si dovrà giocare anche la carta dell'innovazione tecnologica sia per arricchire le professionalità in campo, sia per innovare gli strumenti, il software e le metodologie di alcuni processi. Questa impostazione rimane una delle priorità strategiche che si vuole perseguire per rimanere all'altezza delle nuove sfide.

Emerge, dalla analisi della Relazione Previsionale e Programmatica una funzione del personale orientata alla "Gestione dei servizi", vale a dire con un forte orientamento allo sviluppo dei processi tecnici, come lo sviluppo dei sistemi informativi interni e l'orientamento alla riprogettazione della dimensione organizzativa.

Si rileva anche una focalizzazione, crescente negli ultimi anni, alla funzione di "Partner strategico", vale a dire di supporto alla realizzazione delle strategie dell'ente, con particolare riferimento al perseguimento di politiche di comunicazione e di orientamento al cittadino.

Infatti sulla comunicazione esterna è stato riprogettato recentemente il sito internet, mentre sulla comunicazione interna, è stata sviluppata la intranet aziendale, che permette la diretta pubblicazione dei documenti da parte dei diversi uffici.

Questa dicotomia di ruolo della funzione del personale è data anche dalla presenza di una forte spinta al cambiamento data dagli indirizzi politici e da una tendenza della direzione dell'ente di mantenere funzioni orientate ai processi operativi.

La dimensione rilevante dei processi amministrativi permette di individuare una funzione del personale ancora orientata al ruolo di "regolatore amministrativo". Emerge così un'idea di funzione del personale di tipo tradizionale, dove diventa fondamentale garantire la corretta esecuzione delle funzioni giuridiche-contabili del personale.

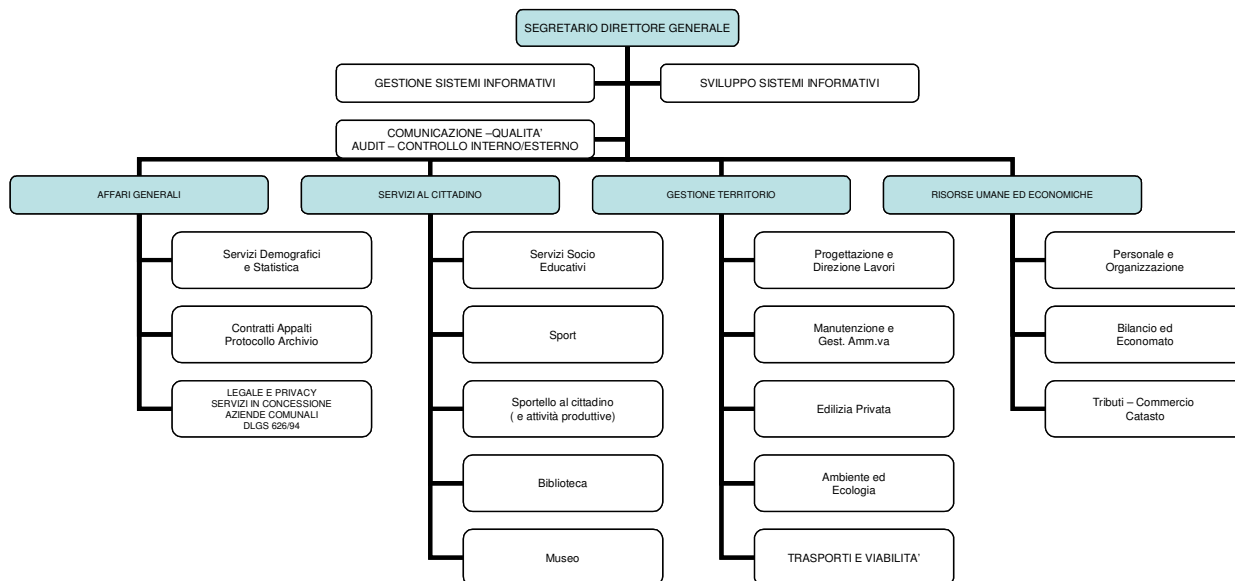
### **3. Organizzazione interna dell'Area personale**

L'organizzazione dell'ente è articolata in quattro macro-aree, una delle quali è l'Area risorse umane, economiche e sistemi informativi.

Emerge quindi una funzione con diretta dipendenza dalla direzione, con aree articolate e orientate anche agli aspetti tecnologici.

L'ente infatti presenta due strutture di staff in ambito informatico che dipendono in realtà gerarchicamente dalla direzione del personale.

## COMUNE DI CREMA STRUTTURA DI GESTIONE



La Direzione del Personale ha a capo un dirigente; storicamente, negli anni settanta il personale era diviso tra più aree; circa a metà degli anni settanta fu istituito un ufficio del personale, che gestiva la parte giuridica.

Successivamente venne istituito un ufficio di vertice composto dalla amministrazione del personale e dai sistemi informativi. Emerge così una funzione importante del personale già dagli anni ottanta.

L'area si ripartisce in:

- Servizio Personale e organizzazione
- Gestione dei sistemi informativi
- Sviluppo dei sistemi informativi
- Servizio Bilancio ed Economato
- Servizio Tributi-Commercio-Catasto che sono però diretti da un dirigente a tempo determinato.

## **Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi**

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

A capo dei servizi vi sono dei titolari di Posizione organizzativa (art. 8 NOP 31/3/99).

Il modello formale dell'organizzazione appare quindi piuttosto coerente con il ruolo della HRM di gestore di servizi, in particolare per quanto riguarda lo sviluppo dei sistemi informativi interni ed esterni e lo sviluppo organizzativo (con un servizio ad hoc); anche nel ruolo di partner strategico la HRM appare avere un ruolo e funzioni coerenti alle finalità attribuite.

Per quanto riguarda la prossimità all'organo di indirizzo, si evidenzia però un ruolo della HRM più di supporto tecnico e metodologico, e non un centro di decisione diretta; questo emerge ad esempio nelle scelte di modifiche organizzative e nella definizione dei piani delle assunzioni, in cui l'organo di indirizzo ha un ruolo centrale.

Il servizio personale si presenta non frammentato nelle sue funzioni tra i diversi settori dell'ente, ma si rileva l'obiettivo di decentrare responsabilità di direzione alla dirigenza; in particolare attualmente i dirigenti di linea hanno responsabilità specifiche in tema di direzione del personale (es. procedimenti disciplinari, autorizzazioni dei dipendenti, presenze assenze, definizione dell'orario di lavoro, valutazione delle prestazioni, gestione delle progressioni, progettazione micro-organizzativa all'interno dell'area).

Per cui si può affermare che il livello di decentramento del personale è medio, considerata anche la dimensione dell'ente.

Il processo di delega alla dirigenza, è quindi in divenire, ma si rileva un buon coinvolgimento della stessa nella definizione delle scelte e tecniche di gestione del personale.

Per quanto riguarda i soggetti coinvolti nella HRM, oltre alla direzione del personale e ai dirigenti abbiamo un figura di psicologo del lavoro che supporto la funzione in alcuni processi tecnici (come la selezione del personale), e la presenza anche di consulenti esterni nella realizzazione di sistemi operativi specifici.

#### **4. I processi dell'area personale**

Per processi/metodologie si intende l'individuazione dei sistemi operativi sui quali vi è maggiore investimento e le modalità tecniche di implementazione dei sistemi stessi.

I sistemi operativi di riferimento, ovvero le leve di gestione del personale sono date dai principali processi implementati e precisamente:

1. Pianificazione, acquisizione e selezione, mobilità
2. Valutazione e carriere - Retribuzione
3. Formazione e sviluppo



## **Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi**

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

4. Gestione ordinaria, retribuzioni e previdenza
5. Comunicazione
6. Disciplina risoluzione dei rapporti di lavoro e contenzioso
7. Relazioni sindacali
8. Profili professionali e ruoli
9. Politiche di flessibilità

### **4.1 Pianificazione, Acquisizione e selezione, mobilità**

#### *Pianificazione*

Il Piano occupazionale è annuale, e collegato con il bilancio; viene predisposto un piano delle assunzioni a tempo indeterminato, che comprende eventualmente anche le progressioni verticali; viene realizzato poi un piano delle assunzioni a tempo determinato.

Viene predisposto poi un piano delle assegnazioni del personale annuale ai dirigente, che consente loro di definire il PEG.

I contenuti del piano delle assunzioni sono definite dalla Giunta, su proposta della direzione che utilizza i dati elaborati dal personale. L'ufficio del personale decide poi la mobilità di reclutamento, selezione o mobilità esterna.

#### **Delibera di Giunta**

**Oggetto: PIANO ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2003/2004 - PRIMO STRALCIO RELATIVO AL RECLUTAMENTO DALL'ESTERNO.**

Visto il Dlgs 267/2000 relativamente alla programmazione delle politiche di assunzione del personale;  
Vista altresì la Legge 12.3.1999 n. 68, recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";  
Preso atto del blocco delle assunzioni di fatto provocato dalla Legge finanziaria 2003, che ha consentito al Comune di Crema l'assunzione a tempo indeterminato nel corso di quest'anno soltanto di n. 2 dipendenti in categoria B appartenenti alle "categorie protette" e di n. 1 dipendente in categoria D in base al piano delle assunzioni dell'anno 2002;

Esaminate, anche in considerazione delle cessazioni dal servizio negli anni 2002 – 2004, le richieste dei Dirigenti comunali relative al fabbisogno di personale per l'anno 2004;  
Viste le deliberazioni di Giunta Comunale:

- N. 252 del 4.11.2002 relativa alla definizione della struttura organizzativa comunale;
- N. 252 del 16.9.2003 relativa alla rideterminazione della dotazione organica ai sensi della legge n. 289/2002;

Ritenuto di adottare il presente piano delle assunzioni di personale a tempo indeterminato per il periodo 2003/2004, sia per permettere la sostituzione di dipendenti cessati dal servizio, sia per avviare l'attivazione di nuovi servizi e nuove modalità gestionali:

### Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

<i>Posti e profilo professionale</i>	<i>Servizio di destinazione</i>
n. 1 Dirigente	Area Servizi al Cittadino
n. 2 Funzionari Amm./Contabili – Cat. D	Servizi Socio Educativi, Settore Risorse Economiche
n. 1 Funzionario Socio Educativo – Cat. D	Servizi Socio Educativi
n. 1 Funzionario Tecnico – Cat. D	Manutenzioni lavori pubblici
n. 1 Ufficiale di P.M. – Cat. D	Polizia Municipale
n. 3 Agenti di P.M. – Cat. C	Polizia Municipale
n. 6 Assistenti Amm./Contabili – Cat. C	Sportelli al cittadino, Bilancio ed economato, Personale e Organizzazione, Demografici ed Elettorale, Ambiente ed ecologia, Comunicazione, audit, controllo interno...
n. 1 Assistente Informatico – Cat. C	Gestione Sistemi informativi
n. 1 Centralinista non vedente Cat. B	Sportelli al cittadino
n. 2 Operatori Amm./Contabili – Cat. B	Bilancio ed Economato, Polizia Municipale
n. 2 Operai professionali – Cat. B	Manutenzioni lavori pubblici

Rilevata la relativa disponibilità di posti nella vigente dotazione organica, che peraltro presenta ulteriori posti vacanti;

Preso atto:

- che per il suddetto programma di assunzioni sarà previsto idoneo stanziamento nel Bilancio 2004;
- che il Comune di Crema ha rispettato le disposizioni del patto di stabilità interna;
- dell'avvenuta informazione alle rappresentanze sindacali;

Preso atto dei pareri, riportati in calce (\*\*\*) espressi sulla presente proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267,

### **D e l i b e r a**

1. Di approvare il seguente piano delle assunzioni di personale a tempo indeterminato per il periodo 2003/2004, con le modalità di reclutamento specificate:

<b>Posti e profilo professionale</b>	<b>Servizio di destinazione</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>
n. 1 Dirigente	Area Servizi al Cittadino	Selezione pubblica
n. 2 Funzionari Amm./Contabili – Cat. D	Servizi Socio Educativi, Settore Risorse Economiche	Selezione pubblica/mobilità
n. 1 Funzionario Socio Educativo – Cat. D	Servizi Socio Educativi	Selezione pubblica/mobilità
n. 1 Funzionario Tecnico – Cat. D	Manutenzioni lavori pubblici	Selezione pubblica/mobilità
n. 1 Ufficiale di P.M. – Cat. D	Polizia Municipale	Selezione pubblica/mobilità
n. 3 Agenti di P.M. – Cat. C	Polizia Municipale	Selezione pubblica/mobilità
n. 6 Assistenti Amm./Contabili – Cat. C	Sportelli al cittadino, Bilancio ed economato, Personale e	Selezione pubblica/mobilità e per n. 1 posto con riserva ai

### Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

	Organizzazione, Demografici ed Elettorale, Ambiente ed ecologia, Comunicazione, audit, controllo interno...	sensi della Legge 68/99
n. 1 Assistente Informatico – Cat. C	Gestione Sistemi informativi	Selezione pubblica/mobilità
n. 1 Centralinista non vedente Cat. B	Sportelli al cittadino	Selezione pubblica/mobilità con riserva ai sensi della Legge 68/99
n. 2 Operatori Amm./Contabili – Cat. B	Bilancio ed Economato, Polizia Municipale	Selezione pubblica/mobilità e per n. 1 posto con riserva ai sensi della Legge 68/99
n. 2 Operai professionali – Cat. B	Manutenzioni lavori pubblici	Selezione pubblica/mobilità

2. Di trasmettere il presente provvedimento al Settore Risorse Umane, Strumentali e Polizia Municipale affinché provveda ad avviare le procedure di reclutamento e ad effettuare le assunzioni conseguenti, in relazione alla normativa vigente nonché allo stanziamento che sarà previsto nel Bilancio 2004.

I processi di pianificazione sono di tipo negoziale (si cerca di rispondere alle esigenze dei singoli dirigenti). Mancano in termini formali politiche di pianificazione dichiarate.

Da alcuni anni sono attive politiche di esternalizzazione (in particolare nell'area tecnica, e personale insegnante).

L'andamento del personale degli ultimi cinque anni è sostanzialmente costante, con un aumento del numero assoluto dell'area sociale e della polizia locale.

Emerge di sintesi un ruolo della funzione personale di supporto tecnico alle politiche di pianificazione che sono definite a livello di organo di indirizzo.

Si rileva anche l'assenza di sistemi strutturati (es. analisi del lavoro, di produttività, ecc..) di analisi del fabbisogno, e questo determina l'affermazione di sistemi negoziali e non pianificati.

Dal punto di vista della pianificazione interna, non si sono realizzate politiche di reale mobilità interna e redistribuzione del lavoro.

La mobilità interna alla stessa direzione è gestita autonomamente dal dirigente di area; in questo caso l'ufficio personale può organizzare percorsi di riqualificazione.

La mobilità interna tra aree è disposta dalla direzione del personale; i casi vengono esaminati singolarmente, senza l'utilizzo di bandi. E' poco attivata la mobilità sulla base di richieste tra aree diverse.

La mobilità esterna parte dalla richiesta del dipendente, autorizzata eventualmente dalla Giunta; successivamente l'ufficio del personale, con parere non vincolante del dirigente, dispone la mobilità. La mobilità in ingresso viene gestita dalla di direzione del personale, sulla base del piano delle assunzioni.

In sintesi, emerge un sistema di pianificazione del personale tecnicamente tradizionale, con un ruolo della HRM di regolatore amministrativo, all’interno di un ente che non ha attivato strategie particolari in termini di assunzioni dall’esterno.

*Acquisizione e selezione; mobilità*

Attualmente vi è un regolamento di selezione aggiornato al 2003, piuttosto sintetico, che rimanda agli Atti di direzione del personale (bando e direttivi interne sulla selezione) nella definizione dei contenuti tecnici.

## **Indice del Regolamento per le assunzioni**

### **Sommario**

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

- ART. 1 - MODALITÀ DI ACCESSO
- ART. 2 - PRINCIPI GENERALI, COMUNICAZIONE E TRASPARENZA
- ART. 3 - VALIDITÀ

#### **TITOLO II - SELEZIONE PUBBLICA**

- ART. 4 - MODALITÀ DI SELEZIONE
- ART. 5 - REQUISITI GENERALI DI ACCESSO
- ART. 6 - BANDO DI SELEZIONE
- ART. 7 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL BANDO
- ART. 8 - PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI, RETTIFICA E REVOCA
- ART. 9 - COMMISSIONE ESAMINATRICE
- ART. 10 - CESSAZIONE E SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI
- ART. 11 - SOTTOCOMMISSIONI ESAMINATRICI
- ART. 12 - COMITATI DI VIGILANZA
- ART. 13 - CASI D'INCOMPATIBILITÀ
- ART. 14 - ATTRIBUZIONI DELLA COMMISSIONE
- ART. 15 - COMPENSI
- ART. 16 - COMUNICAZIONE DEL DIARIO DELLE PROVE
- ART. 17 - VALUTAZIONE DELLE PROVE
- ART. 18 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE
- ART. 19 - APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA

#### **TITOLO III - TRASFERIMENTI PER MOBILITÀ VOLONTARIA DA E VERSO ALTRI ENTI**

- ART. 20 - CRITERI PER LE ASSUNZIONI IN MOBILITÀ
- ART. 21 - TRASFERIMENTO AD ALTRI ENTI DI PERSONALE DIPENDENTE

La finalità della revisione del regolamento è stata quella di snellire le procedure di selezione e introdurre nuovi strumenti e tecniche di selezione, con un orientamento di flessibilità.

Nello stesso periodo si è proceduto alla revisione del regolamento di organizzazione, con l'obiettivo di definire un nuovo sistema dei ruoli dirigenziali e delle posizioni organizzative.

Nell'ultimo periodo (2004-2005), sono state così introdotte forme di selezione nuove, basate su tecniche di preselezione di tipo psicoattitudinali, test con prove di ragionamento, comprensione linguistiche, prove pratiche (es. sull'uso del computer) e colloqui finali.

## 4.2 Valutazione e carriere - Retribuzione

E' in atto un processo di ridefinizione del sistema permanente di valutazione (si veda la parte allegata), che si baserà su un sistema unico, utilizzato per progressioni orizzontali, incentivi e retribuzione di risultato. Il sistema concorre anche per le progressioni verticali.

Ai fini delle progressioni orizzontali il personale sarà valutato rispetto alla prestazione lavorativa e alla competenza professionale; la permanenza nella categoria è considerata come condizione necessaria ma non sufficiente ai fini della progressione orizzontale.

### Criteri generali di applicazione del nuovo sistema di valutazione del personale

#### COLLEGAMENTI TRA SISTEMA DI VALUTAZIONE E ISTITUTI CONTRATTUALI:

Il sistema di valutazione, in base ai disposti del CCNL, dovrà costituire il fondamento tecnico con il quale gestire i diversi istituti contrattuali, in particolare:

- **Progressioni all'interno della categoria;**
- **incentivi retributivi variabili ;**

Al riguardo, il sistema di valutazione proposto si compone di due aree di valutazione:

- Area dei **COMPORTEMENTI ORGANIZZATIVI** (distinta a sua volta in 4 fattori di valutazione);
- Area dei **RISULTATI, INDIVIDUALI E/O DERIVANTI DAGLI OBETTIVI DEL P.E.G. o STRATEGICI**

#### PROGRESSIONI ORIZZONTALI

I criteri per la progressione orizzontale sono i seguenti:

##### *Comportamenti organizzativi*

4 macro-fattori di valutazione:

1. Rendimento qualitativo e quantitativo
2. Competenza professionale e capacità tecnica
3. Integrazione personale nell'organizzazione
4. Competenze organizzative e gestionali

Si precisa poi che il fattore del sistema Competenza professionale diventa centrale ai fini della gestione delle progressioni orizzontali; la progressione orizzontale rappresenta infatti sviluppo di professionalità e competenza a parità di inquadramento contrattuale, e perciò si basa sulla evoluzione delle conoscenze e capacità tecniche.

Per questa ragione proponiamo a livello puramente indicativo di richiedere un punteggio elevato per poter effettuare la progressione orizzontale (es. 15/20), che magari può crescere rispetto alle singole posizioni infracategoriali (fino a 16-18/20).

## Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

### Risultati

- Risultati individuali
- Risultati derivanti da obiettivi di P.E.G. e/o strategici

Si ipotizza che le categorie B e C saranno valutate soltanto sui comportamenti organizzativi.

Ai fini della progressione è necessario che un dipendente abbia un punteggio almeno pari a 14-15/20 o equivalenti senza nessun fattore inferiore a 12/20.

Al fine di effettuare una valutazione il più possibile chiara ed oggettiva i criteri/fattori di valutazione dovranno essere variamente ponderati congruentemente alle attività svolte dal lavoratore; in particolare saranno ponderati l'area dei comportamenti e dei risultati in funzione delle categorie professionali (come si evidenzia nello schema seguente, a titolo di esempio):

### PONDERAZIONE TRA AREE DI VALUTAZIONE IN FUNZIONE DELLE CATEGORIE PROFESSIONALI

AREE DI VALUTAZIONE	CAT. A	CAT. B	CAT. C	CAT. D	P.O.
<b>Comportamenti organizzativi</b> 4 macro-fattori di valutazione: 1. Rendimento qualitativo 2. Integrazione del personale nell'organizzazione 3. Capacità organizzativa e di gestione 4. Competenze professionali e capacità tecnica	100%	100%	100%	80%	70%
<b>Risultati:</b> 1. Obiettivi / Risultati individuali 2. Obiettivi / Risultati del P.E.G./Strategici	0%	0%	0%	20%	30%

### PROGRESSIONI VERTICALI

Gli esiti del sistema permanente di valutazione potranno concorrere ai fini della progressione verticale. In particolare si prevede:

- per concorrere alla progressione verticale è necessaria una valutazione positiva (14/20) per almeno 2/3 anni di seguito;
- è necessaria una valutazione buona sull'area delle competenze negli ultimi 2/3 anni (es.15,5/20).

### VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Ai fini della gestione delle politiche retributive, si creerà una scala di collegamento tra fasce di valutazione e percentuali del premio individuale da distribuire del tipo:

FASCE	A	B	C	C	D	E
<b>Punteggi</b>	0-7	8-11	12-13	14-15	16-18	19-20
<b>% Premio</b>	0	40%	60%	80%	100%	110%

### **Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi**

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

Il fondo potrà essere distribuito con il sistema del budget per ogni settore in base al numero dei dipendenti assegnati e alle loro categorie di appartenenza (con appositi coefficienti di correzione). Le categorie saranno parametrizzate in funzione dei differenziali percentuali di retribuzione delle prime posizioni infracategoriali di ogni categoria.

Il sistema delle progressioni verticali si basa su selezioni interne con utilizzo della valutazione delle prestazioni, titolo di studio, una prova teorico-pratica e un colloquio; si sono creati percorsi di carriera verticali sulla base di famiglie professionali.

#### **ART. 3 ( Elementi di valutazione) del regolamento delle progressioni verticali**

Poichè l'elemento principale da tenere in considerazione in un processo di progressione verticale è rappresentato dalla professionalità maturata, la selezione si articolerà in una prova teorico / pratica volta ad accertare la specifica professionalità richiesta nel profilo di destinazione e in un colloquio e nella valutazione dei seguenti elementi :

CURRICULUM

VALUTAZIONE PRESTAZIONI E RISULTATI

TITOLI DI STUDIO

come di seguito indicato, attribuendo all'insieme degli stessi la metà del punteggio complessivamente a disposizione per l'intero procedimento di selezione stabilito in 60 punti.

- ◆ CURRICULUM: documento da presentarsi a cura del candidato alla progressione riportante un'esposizione delle attività più qualificanti svolte nella propria carriera professionale - fino a punti 5;
- ◆ VALUTAZIONE PRESTAZIONI E RISULTATI : media delle valutazioni riportate negli ultimi 3 anni ricalcolata in ventesimi - fino a punti 20;
- ◆ TITOLO DI STUDIO: sono valutati, fino ad un massimo di punti 5, i titoli di studio inerenti il profilo da ricoprire come segue:
  - titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno punti 3
  - titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno punti 5.

L'esperienza in tema di valutazione del personale e della dirigenza degli ultimi anni ha fatto emergere logiche di tipo distributivo, all'interno però di regole definite e metodologie evolute.

Emerge ancora poco sviluppa la direzione per obiettivi e l'utilizzo della stessa ai fini della valutazione della dirigenza.

Per quanto riguarda le posizioni organizzative, viene utilizzata una metodologia di pesatura delle stesse attraverso fattori di valutazione.

La pesatura delle posizioni è effettuata dal Nucleo di Valutazione e approvata dall'organo di indirizzo.



## Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

COMUNE DI CREMA

### Delibera di Giunta

#### APPROVAZIONE PROPOSTA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE RELATIVA ALLA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 221 del 16.7.2001 relativa alla valutazione della Posizioni organizzative;

Vista la sotto riportata proposta del Nucleo di Valutazione, relativa alla “pesatura” delle Posizioni Organizzative previste nella revisione organizzativa del Comune di Crema, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 252 del 4.11.2002, e già attivate con la decorrenza a fianco di ciascuna indicata;

Posizione organizzativa	Responsabilità		Complessità		Managerialità		Totale	decorrenza
	rif.tabella	punti	rif.tabella	punti	rif.tabella	punti		
MUSEO	2 - 2	104	2 - 2	104	2 - 2	104	<b>312</b>	1.1.2003
AMBIENTE ED ECOLOGIA	2 - 2	104	2 - 2	104	2 - 2	104	<b>312</b>	29.3.2003
SVILUPPO SISTEMI INFORMATIVI	2 - 2	104	2 - 2	124	2 - 3	155	<b>383</b>	1.1.2003
SPORT	2 - 2	114	2 - 2	114	2 - 3	165	<b>393</b>	1.1.2003
GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI	2 - 2	124	2 - 2	124	2 - 3	155	<b>403</b>	1.1.2003
BIBLIOTECA	2 - 2	124	2 - 2	124	2 - 3	155	<b>403</b>	1.1.2003
LEGALE PRIVACY SERVIZI IN CONCESSIONE AZIENDE IN CONCESSIONE DLGS 626 (coordinamento)	2 - 2	124	2 - 2	124	2 - 3	155	<b>403</b>	29.3.2003
CONTRATTI APPALTI PROTOCOLLO ARCHIVIO	3 - 2	163	2 - 2	124	3 - 2	187	<b>474</b>	1.1.2003
SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICA	2 - 2	124	3 - 2	170	3 - 2	187	<b>481</b>	1.1.2003
MANUTENZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA	3 - 2	185	2 - 2	124	2 - 3	187	<b>496</b>	1.1.2003
EDILIZIA PRIVATA	2 - 3	185	2 - 3	185	2 - 3	161	<b>531</b>	1.1.2003
TRIBUTI COMMERCIO CATASTO	2 - 3	185	2 - 3	185	2 - 3	161	<b>531</b>	1.1.2003
BILANCIO ED ECONOMATO	3 - 2	185	2 - 3	182	2 - 3	165	<b>532</b>	1.1.2003
PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI	2 - 3	182	2 - 3	172	3 - 2	187	<b>541</b>	1.1.2003
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	2 - 3	185	2 - 3	185	2 - 3	187	<b>557</b>	1.1.2003
SERVIZI SOCIO EDUCATIVI	3 - 3	244	2 - 3	163	2 - 3	187	<b>594</b>	1.1.2003
POLIZIA MUNICIPALE	3 - 3	287	3 - 2	171	2 - 3	187	<b>645</b>	1.1.2003

Ritenuto di approvare la proposta in questione, confermando i raggruppamenti e le relative retribuzioni di posizione stabilite con la deliberazione Giunta Comunale n. 221 del 16.7.2001 che, espresse in Euro per 13 mensilità, sono :

Fascia	Da punti	A punti	Retribuzione di Posizione
A	1	400	5.164,51
B	401	450	7.230,34
C	451	530	9.554,48
D	531	600	11.103,82
E	601	oltre	11.362,00

Preso atto dei pareri, riportati in calce (\*\*\*), espressi sulla presente proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49 del Dlgs 267/2000;

DELIBERA

### **Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi**

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

- 1) di approvare la proposta del Nucleo di Valutazione riportata in premessa;
- 2) di dare atto che le retribuzioni di Posizione conseguenti la presente valutazione decorrono dalle date e negli importi sopra indicati;
- 3) di confermare nel 25% della retribuzione di posizione il valore della retribuzione da attribuire in caso di posizione assegnata ad interim a soggetto appartenente alla stessa Area / Settore, e nel 40% se appartenente ad Area/Settore diversi;
- 4) di confermare altresì nel 25% della retribuzione di posizione l'importo massimo della retribuzione di risultato, ai sensi dell'art. 10, comma 3° del CCNL 31.3.1999;
- 5) di dare atto che la spesa conseguente la presente deliberazione, non supera quanto stanziato nel "fondo 2003 – Utilizzo risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività" alla voce "Retribuzione di posizione e risultato delle Posizioni Organizzative";
- 6) di demandare al Settore Risorse Umane, Strumentali e Polizia Municipale gli adempimenti attuativi della presente deliberazione.

In sintesi emergono in tema di valutazione del personale metodologie complete e tecnicamente aggiornate, con una buona attenzione anche gli aspetti di corretta applicazione.

### **4.3 Formazione e sviluppo**

Per quanto attiene alla gestione della formazione, nell'ente si realizza un piano di formazione annuale a inizio anno.

La gestione del budget della formazione precede l'assegnazione di una quota delle risorse ai dirigenti, che la gestiranno per la formazione specialistica.

Si effettua una analisi delle esigenze formative evidenziate dai dirigenti di linea, e sulla base di questa si definiscono contenuti e risorse economiche per percorsi formativi comuni e intersettoriali.

Si evidenzia però la mancanza di una vera e propria analisi del fabbisogno formativo che passi attraverso una programmazione forte della HRM.

Negli ultimi anni i filoni formativi più importanti hanno riguardato gli aspetti di relazione verso l'esterno (front-office, corsi di lingue), formazione tecnica (in particolare nell'area informatica) e un percorso di sviluppo dei ruoli gestionali (formazione comportamentale per dirigenti e posizioni organizzative).

Non risulta che siano state sviluppate particolari innovazioni nei processi formativi quali l'utilizzazione di forme di e-learning e sostanzialmente l'attività formativa è attuata in modo frontale. I contenuti dei corsi tendono ad essere orientati al saper fare e al saper essere.

Emerge in sintesi un ruolo della formazione non marginale, ma che richiede un ripensamento complessivo verso sistemi più articolati di progettazione e definizione di percorsi di sviluppo, collegati in modo più forte con le strategie dell'ente.

#### **4.4 Gestione ordinaria, retribuzioni e previdenza**

Si rilevano criticità informatiche nella gestione degli stipendi. Vi è una gestione diretta delle buste paghe già dal 2000; prima il servizio era esternalizzato ma con problemi di efficacia del processo.

#### **4.5 Comunicazione**

Vi è una buona attenzione ai sistemi di comunicazione interna in tema di personale, grazie soprattutto allo sviluppo delle tecnologie informatiche (intranet aziendale) e al collegamento con procedure interne (regole del personale on-line, schede e moduli disponibili on line per dirigenti e dipendenti, cartellino on-line).

L'uso della intranet permette lo scambio di documenti tra uffici e dipendenti, visione del cartellino in linea, Cral aziendale, modulistica, circolari..

#### **4.6 Disciplina, risoluzione dei rapporti di lavoro e contenzioso**

L'ente non ha realizzato nel recente passato procedimenti di licenziamento.

E' presente un ufficio per i procedimenti disciplinari. Il contenzioso non è molto (1-2 casi l'anno).

Gestione dei provvedimenti disciplinari: si rilevano pochi casi l'anno circa 3-4; si cerca di prevenire i procedimenti, con colloqui svolti dal dirigente del personale.

Il personale ha un ruolo di supporto ai dirigenti di tipo tecnico e un ruolo di mediazione per prevenire la formalizzazione dei procedimenti.

#### **4.7 Relazioni sindacali**

Si rileva una forte predisposizione dell'Ente alle esigenze e richieste sindacali, con un ruolo forte del sindacato.

La direzione dell'ente tiene una comunicazione aperta e costante.

La rappresentanza di parte pubblica è composta dal direttore generale e dal dirigente del personale e gli incontri sono circa mensili.

La funzione relazioni sindacali all'interno dell'area di HRM è gestita dal dirigente del personale e da un posizione organizzativa con funzioni non specialistiche.

Dal punto di vista formale la contrattazione segue le regole della distinzione tra materie di contrattazione e concertazione/informazione.

Vi sono pressioni da parte di dipendenti in termini di scarsa rappresentatività sindacale poiché le rappresentanze unitarie privilegiano gruppi di dipendenti.

L'area delle risorse umane svolge un ruolo forte di opposizione alle tendenze di politiche di cogestione da parte delle rappresentanze sindacali.

## Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

### 4.8 Profili professionali e ruoli

Il sistema di classificazione del personale è stato definito nel 2000, e viene aggiornato con atto dirigenziale della direzione del personale.

Emerge un sistema dei profili snello (pochi profili professionali descritti in modo sintetico) e aggiornato.

### Esempi di profili professionali della categoria D

#### CATEGORIA "D"

##### **"FUNZIONARIO TECNICO"**

Sulla base delle indicazioni del Dirigente, gestisce le risorse umane, economiche e tecnologiche assegnate al fine di ottimizzare in termini di efficacia ed efficienza i processi inerenti:

- la progettazione e la direzione lavori;
- la "manutenzione" del patrimonio comunale;
- l'edilizia privata;
- la pianificazione territoriale ed ambientale;
- la viabilità;

raccordandosi con gli altri responsabili delle strutture dell'Ente. Effettua attività di progettazione utilizzando strumenti di disegno elettronico e connessa attività di gestione amministrativa.

Responsabilità collegata al raggiungimento dei risultati e degli obiettivi definiti in sede di PEG e/o dal Dirigente.

Relazioni organizzative interne anche complesse, ed esterne con altre istituzioni di tipo diretto.

##### **"FUNZIONARIO INFORMATICO"**

Sulla base delle indicazioni del Dirigente, gestisce le risorse umane, economiche e tecnologiche assegnate al fine di ottimizzare in termini di efficacia ed efficienza il sistema informatico e statistico comunale, anche raccordandosi con gli altri responsabili delle strutture dell'Ente. Cura le telecomunicazioni aziendali ed i flussi informativi gestiti con tecnologie informatiche. Espleta l'attività di gestione amministrativa connessa alle competenze tecniche attribuite.

Responsabilità collegata al raggiungimento dei risultati e degli obiettivi definiti in sede di PEG e/o dal Dirigente.

Relazioni organizzative interne anche complesse, ed esterne con altre istituzioni di tipo diretto.

##### **"UFFICIALE DI POLIZIA MUNICIPALE" - Categoria D3 -**

*"Sulla base delle indicazioni del Dirigente, gestisce le risorse umane, economiche e tecnologiche assegnate al fine di ottimizzare in termini di efficacia ed efficienza i processi ed i servizi inerenti la Polizia Municipale e la Protezione civile, anche raccordandosi con gli altri responsabili delle strutture dell'Ente. Espleta l'attività di gestione amministrativa connessa alle competenze attribuite. Responsabilità collegata al raggiungimento dei risultati e degli obiettivi definiti in sede di PEG e/o dal Dirigente. Relazioni organizzative interne anche complesse, ed esterne con altre istituzioni di tipo diretto. "*

##### **"SPECIALISTA DI VIGILANZA DELLA POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE"**

*"Sulla base delle indicazioni di massima fornite dal proprio Responsabile, esegue in autonomia attività anche di natura amministrativa – contabile relative ai processi di Polizia Municipale, compresi quelli attinenti alla polizia amministrativa, edilizia, ambientale e commerciale. Gestisce le risorse umane, economiche e tecnologiche assegnate al fine*

### **Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi**

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

*di ottimizzare in termini di efficacia ed efficienza i processi ed i servizi della P.M. Responsabilità collegata al raggiungimento dei risultati e degli obiettivi definiti in sede di PEG e/o dal proprio superiore o dal Dirigente. Relazioni organizzative interne anche complesse ed esterne con altre istituzioni e con gli utenti di tipo diretto. “*

#### **“FUNZIONARIO SOCIO EDUCATIVO”**

Sulla base delle indicazioni del Dirigente, gestisce le risorse umane, economiche e tecnologiche assegnate al fine di ottimizzare in termini di efficacia ed efficienza i servizi dell'asilo, della scuola materna o di altre strutture socio - educative, anche raccordandosi con gli altri responsabili delle strutture dell'Ente. Predisporre e gestisce particolari progetti specialistici a carattere socio - educativo. Espleta l'attività di gestione amministrativa connessa alle competenze attribuite.

Responsabilità collegata al raggiungimento dei risultati e degli obiettivi definiti in sede di PEG e/o dal Dirigente.

Relazioni organizzative interne anche complesse, ed esterne con altre istituzioni di tipo diretto.

#### **“FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE”**

Sulla base delle indicazioni del Dirigente, gestisce le risorse umane, economiche e tecnologiche assegnate al fine di ottimizzare in termini di efficacia ed efficienza i processi ed i servizi del settore di appartenenza, anche raccordandosi con gli altri responsabili delle strutture dell'Ente. Espleta l'attività di gestione amministrativa connessa alle competenze attribuite.

Responsabilità collegata al raggiungimento dei risultati e degli obiettivi definiti in sede di PEG e/o dal Dirigente.

Relazioni organizzative interne anche complesse, ed esterne con altre istituzioni di tipo diretto.

#### **“ASSISTENTE SOCIALE”**

Sulla base delle indicazioni del Dirigente, svolge l'attività specialistica socio – assistenziale, gestisce le risorse umane, economiche e tecnologiche assegnate al fine di ottimizzare in termini di efficacia ed efficienza i processi ed i servizi del settore di appartenenza, anche raccordandosi con gli altri responsabili delle strutture dell'Ente. Espleta l'attività di gestione amministrativa connessa alle competenze attribuite.

Responsabilità collegata al raggiungimento dei risultati e degli obiettivi definiti in sede di PEG e/o dal Dirigente.

Relazioni organizzative interne anche complesse, ed esterne con altre istituzioni di tipo diretto.

#### **“INSEGNANTE DI EDUCAZIONE MUSICALE ”**

Svolge l'attività specialistica inerente: l'educazione musicale, l'insegnamento di uno strumento specifico e la divulgazione musicale di competenza dell'istituto comunale Folcioni. Quando specificatamente richiesto, svolge l'attività di coordinamento didattico e l'attività di direzione artistica nell'ambito dell'istituto, anche raccordandosi con gli altri responsabili delle strutture dell'Ente.

Responsabilità collegata al raggiungimento dei risultati e degli obiettivi definiti dal Dirigente.

Relazioni organizzative interne anche complesse, ed esterne con altre istituzioni di tipo diretto.

Per quanto riguarda il modello organizzativo, dal 2002 in poi sono state fatte revisioni organizzative atte a ridurre il numero di dirigenti, maggiore responsabilizzare maggiormente le posizioni organizzative e attuare un modo di lavorare orientato ai processi dei servizi.

Art. 3 Regolamento di organizzazione  
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. n° 165/2001, nonché ai seguenti principi:
- favorire la flessibilità e la pronta capacità di risposta ai bisogni del cittadino, considerato come “punto focale” dell'attività comunale;
  - articolazione strutturale individuata per funzioni e processi omogenei;
  - flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane;
  - autonomia e responsabilizzazione del personale dirigente e direttivo;
  - valorizzazione delle competenze acquisite e dell'impegno dimostrato da parte del personale dipendente, attraverso il pieno e coerente utilizzo degli strumenti di gestione e sviluppo delle risorse umane previsti dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro;
  - garanzia dell'applicazione dei principi di pari opportunità.

#### 4.9 Politiche di flessibilità

Si rileva un utilizzo elevato delle diverse forme flessibili. In particolare si ricorre al rapporto di lavoro a tempo determinato (circa il 24%); attualmente non è utilizzato il lavoro interinale ma è stato utilizzato nel passato per far fronte a situazione di emergenze (es. scuole, asili nido..).

Il Part-time è diffuso (28 casi su 225, circa il 12%); vi è un regolamento di part-time che definisce tra l'altro la percentuale massima di posti in funzione della categoria.

Nelle attività educative si utilizzano i contratti a termine, per mantenere un organico non rigido, in funzione delle iscrizioni dei bambini.

Si ricorre alle collaborazioni coordinate nell'area sociale per la gestione di progetti finanziati, nonché per progetti nell'area economico-finanziaria e incarichi per prestazioni brevi (custodi, addetti delle pulizie).

### CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

#### A TEMPO DETERMINATO

Premesso

che con determinazione dirigenziale n. 2005/23/00117 del 6.6.2005, si è decisa l'assunzione del sig. \_\_\_\_\_;

ai sensi dell'art. 14 del CCNL 6.7.95, viene concluso il presente contratto individuale di lavoro in triplice originale tra il COMUNE DI CREMA, rappresentato dal direttore dell'Area Risorse Umane ed Economiche – Sistemi Informativi, ed il sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a Crema in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_5 - cod. Fisc. \_\_\_\_\_, secondo la normativa vigente, il vigente contratto nazionale di lavoro del comparto Enti locali ed alle seguenti condizioni.

1. Il Comune di Crema costituisce un rapporto di lavoro a tempo **pieno**, con il sig. \_\_\_\_\_, come sopra generalizzato:
- ◆ per il periodo: dal **2005 AL 2005**.
  - ◆ con categoria **“C”** – posizione economica **C1** e profilo professionale **“Assistente Informatico”**

22

## Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

- ◆ per esigenze straordinarie presso il Servizio Sistemi Informativi
- 2. Periodo di prova : **2 settimane** (Durante il periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e ove posto in essere dall'ente deve essere motivato – art. 7, comma 9 CCNL 14.9.2000).
- 3. Recesso e risoluzione del contratto: Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente alla scadenza del presente contratto, o, in caso di supplenza, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito. Negli altri casi previsti dal CCNL 6.7.95 (Assenze per malattia, Sanzioni disciplinari), la risoluzione del rapporto di lavoro è consentita con preavviso, fissato in 1 giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito, e comunque non superiore a 30 giorni. Fatto salvo quanto precedentemente indicato, non è consentito il recesso unilaterale anticipato rispetto alla scadenza del presente contratto, salvo l'ipotesi di giusta causa o qualora l'altra parte vi consenta.
- 4. Al dipendente sono attribuite le seguenti attività: “Sulla base di indicazioni di massima fornite dal proprio responsabile, esegue in autonomia attività tecniche in ambito informatico connesse all'hardware, al software e di supporto agli utenti del sistema informativo comunale, nonché attività di natura amministrativo – contabile connessa ai processi del servizio di appartenenza. Responsabilità di risultati sulle prestazioni rese, anche inerenti gli obiettivi attribuiti dal Dirigente in relazione ai processi a cui è assegnato, e sulle scadenze. Relazioni interne all'ente anche di tipo complesso; relazioni esterne: con altre istituzioni di tipo interlocutorio, con gli utenti di tipo diretto ed anche complesse.”

Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del CCNL 31.3.1999 e dell'art. 52 del Dlgs n. 165/2001, sono esigibili

tutte le mansioni professionalmente equivalenti ascrivibili alla categoria **C**, che con il presente

contratto s'individuano in tutte le *attività “di concetto di natura amministrativa e contabile che possono*

*comportare anche relazioni esterne con altre istituzioni o direttamente con gli utenti.”*

- 5. L'assegnazione organizzativa all'atto di stipulazione del presente contratto è la seguente:
  - sede lavorativa: **Palazzo Comunale**
  - settore: **Risorse Umane ed Economiche – Sistemi Informativi**
  - unità operativa : **Sistemi Informativi**
  - superiore diretto:
  - dirigente :
- 6. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali articolate nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti nel Comune di Crema.
- 7. La retribuzione annua di riferimento, al lordo delle ritenute di legge, previdenziali, assistenziali e fiscali è così articolata:
  - A. trattamento retributivo fondamentale:

- stipendio tabellare	€	16.523,75
- indennità di comparto (per 12 mensilità)	€	549,60
TOTALE	€	17.073,35

Il suddetto trattamento economico è da aumentarsi della 13<sup>a</sup> mensilità e dell'assegno per il nucleo familiare (legge n. 153/1988 e successive modificazioni) se ed in quanto dovuto.

- B. trattamento retributivo accessorio:
  - secondo le modalità e gli importi previsti dal CCNL e dalla contrattazione decentrata.

### Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

8. Il dipendente dichiara sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di lavoro pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle incompatibilità richiamate dall'art. 53 del Dlgs 165/2001. Il dipendente potrà svolgere eventuali incarichi ottenuti da pubbliche amministrazioni o da privati soltanto se **preventivamente** autorizzato dal Comune di Crema, ai sensi del citato art. 53. Le violazioni alle disposizioni sull'incompatibilità comportano nei confronti del dipendente l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed ogni altra conseguenza prevista da norma di legge.
9. Il dipendente, sottoscrivendo il presente contratto, si impegna ad adempiere alle mansioni che gli vengono affidate con la massima diligenza e ad osservare le disposizioni interne dell'Ente ed il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Dichiara inoltre di avere preso integrale conoscenza del Codice disciplinare vigente.
10. Il Comune garantisce al dipendente, che acconsente al trattamento dei propri dati personali, che il trattamento dei dati personali derivanti dal rapporto di lavoro in atto verrà svolto nel rispetto del D.Lgs. 196/03.
11. Per tutto quanto non previsto dal presente contratto verranno applicate le norme e le condizioni contenute nel contratto nazionale di lavoro dei dipendenti degli enti locali, nel Dlgs 165/2001, nel codice civile nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. In particolare, il presente contratto individuale, per intesa delle parti, può essere prorogato alle stesse condizioni e nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, intendendosi comunque che in nessun caso il rapporto a tempo determinato può trasformarsi in rapporto a tempo indeterminato. E' in ogni caso condizione risolutiva del contratto di lavoro l'annullamento delle procedure di reclutamento che ne costituiscono il presupposto nonché la mancata presentazione della documentazione richiesta per l'assunzione o la mancata conferma delle dichiarazioni rese.
12. Il presente contratto è esente da imposta di bollo ai sensi del n. 25 della tabella allegata al DPR n. 642/72 e dall'imposta di registrazione ai sensi dell'art. 10 della tabella allegata al DPR n. 13/86.

Letto, confermato e sottoscritto.

Crema, \_\_\_\_\_

Per il Comune di Crema  
IL DIRIGENTE

IL DIPENDENTE

## 5. Indicatori di performance e valutazione dei diversi processi di direzione del personale

Di seguito si cerca di impostare alcune valutazioni circa i diversi sistemi di gestione sopra descritti. (in pratica si fanno commenti tecnici sui diversi sistemi precedentemente analizzati).



**Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi**  
Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell’Abruzzo e del Molise attraverso l’assistenza organizzativa.

Processi	Descrizione	Driver		
Valutazione	Il sistema di valutazione riferito ai sistemi incentivanti ed alle progressioni orizzontali sono unici. L’orientamento è verso una di valutare competenze e prestazioni.	<b>Di equità</b> Problema di accettazione del sistema che ha portato alla modifica. Condivisione dei criteri con i dirigenti Formazione ai valutatori e valutati	<b>Di qualità</b> Metodologie sofisticate Crescente attenzione alla corretta gestione del processo	<b>Di sviluppo</b> Crescita delle competenze di valutazione
		<b>Di efficienza</b> Efficienza adeguata	<b>Di immagine</b> Pubblicazioni del sistema su riviste specializzate	<b>Di politica (outcome)</b>
Retribuzione, politiche retributive	Sistema ancorato sia alla valutazione dei comportamenti organizzativi. Politiche retributive di tipo “distributivo” Progressioni orizzontali che nel tempo hanno perso l’orientamento ai principi di merito e professionalità. Metodologie adeguate per valutazione delle posizioni	<b>Di equità</b> Sistema formalmente equo, rispetto a finalità amministrative e di gestione del consenso interno. Mancanza di sistemi fortemente “meritocratici”, connessi a valutazioni individuali e a direzione per obiettivi. Trasparenza delle retribuzioni e della loro struttura.	<b>Di qualità</b> Scelte tecniche di tipo tradizionale, basate su finalità distributive. Utilizzo di sistemi mediamente articolati, che richiedono sviluppi tecnici (es. maggiore sviluppo di una valutazione della gestione per obiettivi)	<b>Di sviluppo</b> Ridefinire l’Integrazione con sistemi di valutazione e carriera

**Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi**  
Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

<b>Processi</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Driver</b>		
Retribuzione, politiche retributive		<b>Di efficienza</b> Costo della parte fissa e variabile del personale in linea con i dati di comparto	<b>Di immagine</b>	<b>Di politica</b>
Acquisizione e selezione, mobilità	Orientamento alla flessibilità del processo di selezione Sviluppo di metodologie innovative	<b>Di equità</b> Promozione pari opportunità Equità nei processi di mobilità interna/esterna tra personale di diverse unità Trasparenza delle procedure di assunzione	<b>Di qualità</b> Buon grado di soddisfazione sulle assunzioni effettuate espresso dai responsabili delle strutture di destinazione Tecniche di selezione dall'esterno di tipo innovativo	<b>Di sviluppo</b> Integrazione con i sistemi di pianificazione del personale
		<b>Di efficienza</b> Procedure non particolarmente critiche rispetto ai tempi di assunzione	<b>Di immagine</b>	<b>Di politica</b>
Formazione e sviluppo	Adeguate importanza attribuita all'area formazione Ruolo di supporto ad alcune politiche organizzative dell'ente	<b>Di equità</b> Trasparenza dei criteri e del processo di formazione	<b>Di qualità</b> Necessità di sviluppo dell'analisi del fabbisogno formativo Processi di formazione tradizionali (formazione frontale di aula)	<b>Di sviluppo</b> Integrazione della formazione con alcune strategie dell'ente
		<b>Di efficienza</b> Divisione del budget tra dirigenti e HRM	<b>Di immagine</b>	<b>Di politica</b> Orientamento anche allo sviluppo di competenze e non solo all'addestramento
Disciplina, risoluzione del rapporto di lavoro e contenzioso	Contenzioso non significativo	<b>Di equità</b> Trasparenza delle procedure di disciplina e contenzioso	<b>Di qualità</b> Adeguate grado di soddisfazione dell'alta direzione e dei responsabili delle unità interessate per il servizio svolto	<b>Di sviluppo</b> Necessità di sviluppare competenze da parte della dirigenza
		<b>Di efficienza</b> Costi adeguati di gestione dell'attività in rapporto all'entità dell'organico e all'entità del contenzioso	<b>Di immagine</b> Assenza di pubblicità negativa derivante dai procedimenti in corso.	<b>Di politica</b>

### Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

Pianificazione	Ruolo tecnico del personale nella pianificazione del personale, finalizzato a perseguire obiettivi di tipo gestionale della linea; scarso sviluppo di politiche di pianificazione interna e riallocazione del personale tra unità.	<b>Di equità</b> Sistema gestito con regole formalizzate e chiare	<b>Di qualità</b> Criteri di qualità nella selezione dall'esterno. Necessità di sviluppare una maggiore attenzione alle esigenze future di professionalità. Metodologia di pianificazione interna negoziale, volontà di sviluppare sistemi tecnici	<b>Di sviluppo</b> Necessità di potenziare le politiche di sviluppo e carriera del personale.
		<b>Di efficienza</b>	<b>Di immagine</b>	<b>Di politica</b> Adeguatezza del personale alle strategie dell'ente
Relazioni sindacali	Cura continua dei rapporti con le rappresentanze sindacali aziendali e territoriali, delle procedure informative e dei momenti di negoziazione collettiva	<b>Di equità</b> Necessità di potenziare la rappresentatività dei diversi gruppi Trasparenza dei rapporti sindacali	<b>Di qualità</b> Grado di soddisfazione della direzione aziendale Qualità degli accordi raggiunti buona Conflittualità sindacale limitata Stabilità dei rapporti con i sindacati	<b>Di sviluppo</b> Competenze interne specifiche relative alla contrattazione adeguate
		<b>Di efficienza</b> Costi della attività svolta Tempi assorbiti dalla attività	<b>Di immagine</b> Divulgazione all'esterno di esperienze realizzate attraverso pubblicazioni	<b>Di politica</b>
Gestione ordinaria e gestione retribuzioni e previdenza	Calcolo ed erogazione degli stipendi ed attuazione degli adempimenti fiscali, previdenziali Gestione del normale espletamento del rapporto di lavoro e registrazioni (es. presenze, assenze ecc..)	<b>Di equità</b> Rispetto e tutela dei diritti del personale	<b>Di qualità</b> Grado di soddisfazione dell'alta direzione e dei responsabili delle unità interessate per il servizio svolto Grado di soddisfazione del personale buono	<b>Di sviluppo</b>
		<b>Di efficienza</b> Costi adeguati di gestione dell'attività in rapporto all'entità dell'organico e all'entità delle pratiche	<b>Di immagine</b> Assenza di pubblicità negativa derivante dai procedimenti in corso.	<b>Di politica</b> Sviluppo di tecniche/processi innovativi Con uso intranet

**Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi**

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

Politiche di flessibilità	Elevato ricorso alle forme di lavoro flessibile; necessità di definire una vera politica di flessibilità del personale, in termini di flessibilità organizzativa (creazione di flessibilità rispetto alle esigenze di flessibilità del servizio, degli orari, dell'organizzazione del lavoro)	<b>Di equità</b> Equilibrio nella gestione delle politiche di flessibilità tra esigenze organizzative e esigenze del personale Equità delle scelte di flessibilità tra unità diverse	<b>Di qualità</b> Utilizzo delle diverse forme di lavoro flessibile Flessibilità organizzativa derivante da politiche di flessibilizzazione del rapporto di lavoro	<b>Di sviluppo</b> Adozione crescente di forme di lavoro flessibile Sviluppo di competenze dell'ente derivanti dall'adozione di flessibilità lavorativa
		<b>Di efficienza</b> contenimento del costo del lavoro derivante da utilizzo di forme di lavoro flessibile	<b>Di immagine</b>	<b>Di politica</b>

## **6. Politiche di HRM**

Per politiche di HRM si intende le effettive applicazioni concrete (gli “utilizzi” reali) in tema di gestione del personale.

In genere si possono riconoscere tre modalità fondamentali di utilizzo dei sistemi di gestione del personale:

- distribuzione di risorse;
- perseguimento di obiettivi specifici di gestione operativa;
- sviluppo competenze individuali e istituzionali.

Emerge nel caso analizzato un modello di politica del personale diviso tra le funzioni di perseguimento degli obiettivi specifici di gestione operativa (che in base all'intervista emerge come dimensione rilevante almeno dal punto di vista quantitativo) e la dimensione di distribuzione del personale; emerge, soprattutto nel recente passato un orientamento crescente anche allo sviluppo di competenze individuali e istituzionali.

Nel caso di utilizzo di HRM per il “perseguimento di obiettivi specifici di gestione operativa”, la logica è quella di raggiungere specifiche finalità gestionali (es. introdurre i principi della valutazione, migliorare i processi di aggiornamento del personale, ecc..) collegate spesso a esigenze definite dell'ente, secondo una prospettiva tecnica finalizzata allo sviluppo di specifiche tecniche/soluzioni a macro-aree di questioni.

La focalizzazione sarà verso lo sviluppo dei sistemi di gestione del personale, con un orientamento di tipo professionale.

L'analisi del caso fa emergere una funzione di HRM molto orientata allo sviluppo di sistemi operativi di gestione e di supporto tecnico alla direzione dell'ente.

Permane, come spesso accade negli enti locali, una politica di distribuzione delle risorse, ovvero a fare in modo che le risorse economiche e di personale siano distribuite in modo da non creare tensioni interne all'ente; ma rispetto a questo emerge la volontà di riportare i criteri di distribuzione a principi di buona amministrazione e di gestione orientata al servizio.

Emerge anche una sostanziale tendenza allo “sviluppo delle competenze individuali e istituzionali”, in particolare con riferimento al ruolo strategico dei sistemi informativi e al lavoro intrapreso sul sistema dei ruoli di direzione.

Si conferma così nei fatti un ruolo del personale orientato alla gestione dei servizi (in una prospettiva evoluta) e a una progressiva evoluzione verso il ruolo di partner strategico.

## **7. Impatto istituzionale ed organizzativo**

Dopo la descrizione degli elementi che caratterizzano il sistema di HRM, è ora possibile fare alcune riflessioni circa l'impatto che i fenomeni riscontrano nella organizzazione dell'ente.

Per impatto si intende le conseguenze che l'intero esercizio di funzioni di HRM hanno sull'organizzazione.

L'impatto è la somma di tutti gli effetti dei processi di HRM, positivi e negativi, propri e impropri, preventivati e casuali.

I principali ambiti di impatto istituzionale ed organizzativo delle azione di HRM possono essere individuati nei seguenti:

- *l'apprendimento organizzativo, consenso interno e motivazione dei collaboratori*, inteso come processo continuo di crescita culturale e di miglioramento, integrato con le attività di lavoro e tendente a rafforzare la condivisione di conoscenza e di modelli mentali di riferimento;
- il *performance management*, come azione tendente a sostenere e rinforzare il miglioramento della performance propria dei vari livelli organizzativi e il suo cambiamento secondo gli indirizzi strategici dell'azienda; ciò implica un orientamento complessivo e coordinato a questo scopo dei sistemi premianti e di retribuzione, della struttura e dei sistemi operativi, della progettazione di ruoli e compiti, degli interventi sulla cultura aziendale e sui fattori di motivazione;
- il *change management*, come processo che coinvolge profondamente i responsabili delle diverse unità aziendali e necessita del supporto professionale di specialisti, rivolto a diffondere e rafforzare la capacità delle persone, sotto il profilo sia psicologico-comportamentale, che delle competenze professionali, di corrispondere alle richieste di cambiamento indotte dal contesto competitivo e dal perseguimento delle strategie aziendali. L'inevitabilità del cambiamento richiede che si diffonda nell'organizzazione una capacità delle persone di rispondere ed adattarsi in modo positivo, focalizzato, flessibile, proattivo, sostenendo anche l'inevitabile carico di incertezza e ambiguità.

L'analisi della funzione di HRM e la definizione dei drivers emersi permette di identificare un impatto orientato sicuramente alle forme di performance management, in particolare per quanto riguarda la dimensione di sviluppo tecnologico e orientamento alla comunicazione interna. In questo si collega il ruolo della HRM che sta crescendo nella funzione di Partner strategico della direzione soprattutto negli interventi di tipo organizzativo.

**Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi**

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

La dimensione di change management sembra emergere ad esempio nei percorsi di ridefinizione dei ruoli e dell'orientamento al rapporto con l'esterno loro significato, ma appare ancora in divenire.

In sintesi, è sicuramente molto complesso cogliere nel breve periodo l'impatto organizzativo di una funzione di HRM, poiché questo rimanda alla capacità di creare valore pubblico, vale a dire il valore prodotto dalle istituzioni, che determinano conseguenze importanti, volute o non volute che siano, per la società.

## **ALLEGATI**

**Allegato 1:**

Contratto Integrativo Decentrato ( parte normativa ed economica anni 2004 – 2005)

**Allegato 2:**

Contratto individuale di lavoro a tempo determinato

**Allegato 3:**

Scheda PEG 2005

**Allegato 4:**

Individuazione profili professionali e relative aree di sviluppo

**Allegato 5:**

Regolamento per le assunzioni di personale

**Allegato 6:**

Regolamento di organizzazione

**Allegato 7:**

Disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale

**Allegato 8:**

Regolamento per la progressione verticale attraverso selezione interna



**Allegato 1:**

**Contratto Integrativo Decentrato  
( parte normativa ed economica anni 2004 – 2005)**

## COMUNE DI CREMA

### CONTRATTO INTEGRATIVO DECENTRATO PARTE NORMATIVA ED ECONOMICA ANNI 2004 – 2005

#### PREMESSA

La presente intesa raggiunta in ordine alle materie demandate dal CCNL 22.01.2004 alla contrattazione decentrata integrativa a livello di ente ha l'obiettivo di definire principi e criteri che rafforzino le scelte in materia di gestione dello sviluppo del personale già operate in sede di contrattazione nazionale e tendenti, da un lato, a costituire una forte spinta motivazionale per i dipendenti e, dall'altra, a collegare in maniera molto stretta i trattamenti economici accessori, anche diversificati, ad effettivi incrementi di produttività, ad oggettivi miglioramenti nei livelli di qualità delle prestazioni e all'affidamento di compiti e funzioni che esaltino autonomia e responsabilità dei dipendenti.

In tale logica quindi si sviluppa anche la presente intesa, che si basa sui seguenti principi:

1. Corrispondenza tra organizzazione dei servizi, e corresponsione delle varie indennità;
2. Percorsi orizzontali di carriera legati al merito, alla qualità delle prestazioni ed ai risultati, così come risultanti dal sistema permanente di valutazione, sul quale effettuare un doveroso confronto con le OO.SS, per fornire al personale reali possibilità di sviluppo professionale ed economico nell'ambito della stessa categoria, esaltando il ruolo centrale delle risorse umane per lo sviluppo dell'organizzazione;
3. Rafforzamento dell'opera avviata di razionalizzazione dell'azione della struttura comunale, confermando l'utilizzo delle "posizioni organizzative", così come definite in termini di responsabilità e di delega nel Regolamento di Organizzazione;
4. Utilizzo delle nuove possibilità previste per la valorizzazione di specialisti portatori di competenze elevate ed innovative e per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse e di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente;

5. Nella continuità di quanto impostato, considerate anche le ulteriori esperienze acquisite e confortati inoltre dal dettato contrattuale che finalizza le risorse economiche a disposizione per la promozione di effettivi e significativi miglioramenti di efficacia e di efficienza, si ritiene di dover definitivamente introdurre esperienze di corresponsione di compensi correlati al merito ed all'impegno di gruppo e individuale.

## ART.1

CCNL 1.4.99 - - Art. 4 Lett. a) [criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie, indicate all'art. 15, per le finalità previste all'art. 17 ...]

Attraverso contrattazione annuale sarà decisa la ripartizione e la destinazione delle risorse decentrate disponibili (detratto quanto già destinato a: posizioni organizzative, progressione orizzontale in atto, indennità dovute per contratto al personale educativo ed insegnante, reinquadramento agenti P.M., indennità di comparto) per:

- Indennità
- Incentivi
- Progressione economica
- Destinazione eventuali somme non spese

**Le parti confermano l'impegno di diminuire in modo stabile le risorse finanziarie previste per il fondo per il lavoro straordinario nella misura di un ulteriore 10 % rispetto al valore delle stesse come quantificate dall'art. 14 ccnl 1999. Dall'anno 2006 verranno inoltre ridotte in modo stabile le risorse finanziarie previste per il fondo per il lavoro straordinario di ulteriori €. 4.600,00.**

## ART. 2

CCNL 1.4.99 - Art. 4 Lettera b) [criteri generali relativi ai sistemi di incentivazione del personale ripartizione delle risorse ...; criteri generali delle metodologie di valutazione ...]

Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 37 ccnl 22.01.2004 e con l'obiettivo di raggiungere sempre migliori livelli di efficienza e qualità dei servizi erogati in modo diretto o indiretto ai cittadini, tendendo al coinvolgimento di tutto il personale dipendente a tempo indeterminato, le risorse destinate ai sistemi di incentivazione saranno ripartite tra le Aree/Settori dell'Ente con riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi PEG e sulla base della valorizzazione di particolari obiettivi presenti nel PEG (*sia di mantenimento che di sviluppo*) da parte del Nucleo di Valutazione in considerazione delle priorità annualmente definite dalla Giunta Comunale.

Il Nucleo di Valutazione valuterà il grado di raggiungimento dell'insieme degli stessi e si conviene che una percentuale di raggiungimento uguale o superiore al 70% degli obiettivi P.E.G.

e dei singoli obiettivi “particolari” permetterà l'erogazione dei compensi incentivanti la produttività in base alla valutazione delle prestazioni dei partecipanti a detti obiettivi. La valutazione delle prestazioni sarà effettuata dai dirigenti ed avverrà sulla base dei seguenti criteri generali :

- Apporto quantitativo (presenza in servizio nell'ambito del progetto/piano)
- Categoria di appartenenza (con parametrizzazione in funzione dei differenziali percentuali di retribuzione delle prime posizioni infracategoriali di ogni categoria)
- Risultati della valutazione delle prestazioni effettuata con il sistema permanente di valutazione i cui criteri generali sono indicati al successivo art. 13, con la seguente scala di collegamento tra fasce di valutazione e percentuali del premio individuale

FASCE	1^	2^	3^	4^	5^	6^
PUNTEGGI	0-7	8-11	12-13	14-15	16-19	20
% PREMIO	0	60	80	90	100	110

*Per l'anno 2004 la valutazione delle prestazioni nell'ambito dei progetti/obiettivi P.E.G. sarà effettuata con le modalità già utilizzate per l'anno 2003.*

Si conferma per gli anni 2004 e 2005 il finanziamento con risorse aggiuntive di cui all'art. 15 del ccnl 1.4.99 degli incentivi economici per le attività ulteriori rispetto a quelle previste nel calendario scolastico, per il personale educativo ed insegnante a tempo indeterminato, per un periodo non superiore a quattro settimane (rif. Art. 30 e 31 ccnl 14.9.2000), degli asili nido e della scuola materna.

L'incentivo per gli asili nido viene definito in € 60,00 a settimana (tenendo conto dell'indennità dovuta a detto personale per 10 mesi l'anno e quantificata € 15,49 a settimana e dell'impegno legato alla diversa prestazione lavorativa del personale in detto periodo), decurtato dei periodi di assenza dal servizio.

Analoghi criteri ed importi proporzionali verranno adottati nel caso di attivazione di analoghe iniziative presso la scuola materna.

### ART. 3

CCNL 1.4.99 - Art. 4 Lettera c) [fattispecie, criteri, valori e procedure per l'individuazione e la corresponsione dei compensi relativi alle finalità previste nell'art. 17, comma 2, lett. e), f), g) : (e= disagio cat. A, B, C; f e i = responsabilità cat. B, C, D); g= specifiche attività/prestazioni previste da leggi]

1 - Lett. e) attività disagiate cat B e C.

Si confermano le attuali indennità di disagio esclusivamente per i componenti della squadra di emergenza dell'ufficio tecnico (per i periodi di reperibilità ed in misura di € 12,39 per intervento)

2 - Lett. f) specifiche responsabilità

Si confermano quali “specifiche responsabilità” quelle di Coordinatore Asilo Nido, Coordinatore Scuola Materna, Coordinatore Orientagiovani già attribuite ai dipendenti della categoria D, non incaricati delle funzioni dell'area delle posizioni organizzative, da compensarsi con un'indennità annua di € 1.032,96 per 12 mensilità.

Le indennità di cui all'art. 17, 2° comma, lett. f) saranno corrisposte mensilmente, e con cadenza almeno annuale si procederà a verificare il permanere delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione dei suddetti compensi.

3 - Lett. g) *specifiche attività e prestazioni ... fin. lett. K previste da leggi*

Le risorse finanziate ai sensi dell'art.15, lett k) del CCNL 1.4.99, sono destinate all'erogazione di particolari incentivi al personale che ha partecipato alle attività previste in modo specifico dalle relative leggi: progettazioni Legge 109/94, Ici, Istat. Si rileva però l'opportunità di tenere conto di tali compensi in sede di erogazione dei compensi incentivanti la produttività di cui al precedente art. 2 e della retribuzione di risultato per i titolari Posizione Organizzativa. A tal fine i compensi incentivanti la produttività e la retribuzione di risultato subiranno una decurtazione, fino ad azzerarsi, pari al 50% di quanto già liquidato per i compensi di cui sopra (ICI-ISTAT-progettazioni).

Analogamente si opererà nel caso di incentivi legati a forme di rifinanziamento del fondo con destinazione vincolata.

4 - Lett. i) *specifiche responsabilità B,C,D, ...*

Non si ritiene che allo stato attuale ricorrano le condizioni per l'applicazione di tale nuovo istituto.

Ci si riserva di affrontare, nel rispetto delle disponibilità economiche, in un momento successivo la possibilità di applicazione di detto istituto

#### ART. 4

##### **CCNL 14.9.2000 – Art. 37**

Si confermano, per l'applicazione dell'art. 37 ccnl 2000 e art. 41 ccnl 2004, le condizioni di rischio già riconosciute presso l'ente e cioè:

- Personale operaio appartenente alla categoria B, accesso in B1
- Personale di cucina addetto alla preparazione dei pasti
- Ausiliari Socio Assistenziali per assistenza domiciliare

non ravvisando l'esistenza di altre prestazioni di lavoro che comportino continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e l'integrità personale indennizzabili con la presente indennità.

#### ART. 5

##### **CCNL 1.4.99 - Art. 4 Lettera d) [programmi annuali e pluriennali ... formazione]**

I programmi di formazione saranno finalizzati ad interventi per supportare il personale nei processi di innovazione in atto nel Comune di Crema tendenti a porre il cittadino "al centro" dell'azione comunale.

In generale gli stessi, anche attraverso momenti di monitoraggio del "clima interno", riguarderanno la gestione delle risorse umane per lo sviluppo dell'eccellenza, il miglioramento delle competenze necessarie a orientare l'azione lavorativa in funzione degli obiettivi assegnati.

Particolare attenzione verrà inoltre data alle innovazioni normative e tecnologiche.

Si continuerà inoltre ad effettuare momenti di aggiornamento su specifiche tematiche di carattere specialistico.

#### ART. 6

##### **CCNL 1.4.99 – Art. 4 Lettera e) [linee di indirizzo e criteri per la garanzia ed il miglioramento dell'ambiente di lavoro, ... prevenzione ..., dipendenti disabili]**

In materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, si dovrà dare piena attuazione alla normativa vigente.

Gli interventi di formazione ed informazione del personale, saranno svolti con frequenza periodica in modo da garantire un sufficiente e continuo grado di aggiornamento e di informazione. Il Piano Sanitario, predisposto dal Medico Competente, sarà tempestivamente adeguato in relazione ai mutamenti organizzativi e professionali che si realizzeranno.

#### ART. 7

**CCNL 1.4.99 - Art. 4 Lettera f) [implicazioni in ordine alla qualità del lavoro e alla professionalità dei dipendenti in conseguenza di innovazioni degli assetti organizzativi, tecnologiche e della domanda di servizi]**

Nell'attuale contesto di rapida evoluzione tecnologica e normativa, in relazione alle innovazioni organizzative che verranno introdotte nell'ente al fine di esaltare il suo ruolo di azienda erogatrice di servizi alla cittadinanza, anche la professionalità richiesta ai dipendenti deve necessariamente adeguarsi.

La qualità del lavoro dovrà perseguire livelli ottimali, ed in tale senso saranno forniti i supporti necessari, sia in ambito tecnologico che formativo.

Di conseguenza saranno coerentemente adeguati sia l'assetto organizzativo che i profili professionali, previa la dovuta informazione alle rappresentanze sindacali.

#### ART. 8

**CCNL 1.4.99 - Art. 4 Lettera g) [pari opportunità]**

Le misure per favorire le pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia, sono concordate a seguito di proposte operative presentate dalle parti e tenendo conto delle azioni positive indicate dal Comitato Pari Opportunità che verrà costituito ai sensi dell'art. 19 ccnl/2000

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio, terranno conto dei principi generali inerenti le pari opportunità e di un doveroso equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali, in rapporto anche ai servizi sociali disponibili sul territorio.

## ART. 9

### **CCNL 1.4.99 - Art. 4 Lettera h) [criteri e forme di incentivazione delle specifiche attività ...]**

Si confermano i criteri di cui all'art. 2 del presente CCDI anche per l'erogazione dei compensi ICI, Istat e progettazioni, per quanto non già disciplinato dallo specifico regolamento comunale per la ripartizione del fondo di cui all'art. 18 della legge 109/94.

## ART. 10

### **CCNL 1.4.99 - Art. 4 lettera i) [ ...riduzione d'orario di cui all'art. 22]**

Nelle condizioni previste dall'art. 22 del CCNL 1.4.99, la riduzione dell'orario a 35 ore medie settimanali, sarà effettuata nell'ambito della giornata, della settimana o del mese, in base alle esigenze di servizio, come definito dai relativi dirigenti, di concerto la Direzione del Personale, previo confronto con le rappresentanze sindacali.

## ART. 11

### **CCNL 1.4.99 - Art. 4 Lettera l) [ ...eccedenze di personale ...]**

Al verificarsi dell'evenienza, la materia sarà oggetto di specifico accordo tra le parti.

## ART. 12

### **CCNL 1.4.99 - Art. 4 Lettera m) [ criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro]**

Le politiche dell'orario di lavoro saranno improntate a:

- funzionalità al servizio, all'utenza esterna ed ai "tempi" della vita cittadina;
- la prestazione giornaliera non sarà frazionata in più di due periodi, salvo eccezionali esigenze di servizio;
- l'arco temporale di impegno giornaliero individuale non sarà superiore a 10 ore;
- consentire, nell'ambito degli orari di funzionamento dei servizi, particolari articolazioni dell'orario di lavoro ai dipendenti in particolari situazioni di difficoltà (rif. L. 53/2000; Dlgs 151/2001).
- flessibilità anche differenziate degli orari di lavoro in funzione della tipologia di servizio.

## ART. 13

Ordinamento CCNL 31.3.99 Art. 16, comma 1, prima alinea [completamento ed integrazione criteri per la progressione economica all'interno delle categorie]

Fermi restando i criteri di cui all'art. 5, comma 2, del ccnl 31.3.1999, la progressione economica all'interno delle categorie avverrà sulla base delle risultanze della valutazione delle prestazioni effettuata secondo il sistema permanente di valutazione adottato dall'ente.

In particolare tale sistema riguarderà due aree di valutazione:

1. Area dei comportamenti organizzativi
  - Rendimento qualitativo e quantitativo

- Integrazione nell'organizzazione
  - Capacità organizzativa e di gestione
  - Competenze professionali e capacità tecnica
2. Area dei risultati
- Obiettivi/risultati individuali
  - Obiettivi/risultati del P.E.G./strategici

La competenza della valutazione è dei Dirigenti, che potranno avvalersi dei loro collaboratori diretti, ove ritenuto necessario e/o opportuno.

La valutazione delle prestazioni del personale è annuale. Qualora un dipendente sia stato trasferito ad altro dirigente in corso d'anno, la valutazione annuale deriverà dalla media delle valutazioni attribuite dai diversi dirigenti.

Avranno diritto al passaggio alla posizione economica superiore esclusivamente quei dipendenti che:

- 1) avranno riportato una valutazione media complessiva pari almeno a 12/20 o punteggio equivalente, crescente rispetto alle singole posizioni infracategoriali, e con una valutazione non inferiore a 12/20 o punteggio equivalente nei singoli fattori di valutazione
- 2) avranno un periodo di permanenza nella stessa categoria e posizione economica di almeno 2 anni.

Le risorse annualmente assegnate a tale istituto saranno ripartite in budget di categoria sulla base del numero di dipendenti al servizio al 31 dicembre e del valore medio della progressione economica di ogni categoria.

Le progressioni orizzontali avverranno attraverso la formulazione di una graduatoria annuale "unica di Ente"; in caso di parità di punteggio con correlata impossibilità di far progredire tutti i dipendenti collocati a pari merito, si procederà a progressione per i dipendenti in possesso di maggiore anzianità di servizio nel profilo professionale di appartenenza fino a concorrenza dei limiti economici.

Per gli anni 2004 e 2005 le eventuali somme residue di ciascun budget di categoria costituiranno un unico residuo di ente, da utilizzarsi secondo la graduatoria "unica di ente" a partire dal 1° degli esclusi e procedendo in successione. Naturalmente dovrà essere seguito l'ordine di graduatoria senza "salti".

In considerazione del fatto che, pur effettuando un'attività di formazione dei "valutatori", potrebbero emergere difformità applicative nei criteri di valutazione, il Nucleo di valutazione procederà alla verifica delle valutazioni e, ove sarà necessario, a colloqui con i valutatori al fine di omogeneizzare l'attività valutativa.

*Per l'anno 2004 verranno utilizzati la metodologia ed i criteri (ad eccezione delle modalità di formazione dei budget) già usati nell'anno 2002, concordando che avranno titolo ad essere inseriti nelle graduatorie quei dipendenti che otterranno almeno la seguente valutazione ponderata in ciascun fattore e complessiva media relativamente alle nuove posizioni economiche B7, C5 e D6, introdotte dal ccnl 22.1.04:*

PROGRESSIONI	FATTORE 1	FATTORE 2	FATTORE 3	FATTORE 4	VALUTAZIONE MEDIA TOTALE
Da B6 a B7	28/30	28/30	24/30	24/30	27/30
Da C4 a C5	29/30	29/30	25/30	25/30	28/30
Da D5 a D6	30/30	30/30	27/30	27/30	29/30



## Utilizzo Risorse decentrate

### Anno 2004

Il totale delle risorse decentrate (fisse, vincolate e variabili) ammonta a **consuntivo** a € 598.839,89 (comprenditive di € 22.911,80 lett. K; € 1.250,00 art. 54 x mesi; € 9.533,21 risparmio ore straordinarie 2004), fatti salvi i casi di incremento specificatamente previsti dal ccnl.

Le risorse disponibili, detratto:

- reinquadramento agenti P.M. ccnl 31.3.99
- progressioni economiche orizzontali in atto
- fondo posizioni organizzative
- indennità educatrici asilo nido
- incremento indennità personale educativo ed insegnante
- indennità di comparto (quota a carico del fondo)

ammontano a € 163.834,52 (598.839,89 – 425.299,72 *totale voci detratte* – 9.705,65 *alte professionalità*), di cui € 103.633,86 di risorse fisse e € 60.200,66 di risorse variabili, e già utilizzate per :

- € 98.138,10 (turno, rischio, reperibilità, disagio, specifiche responsabilità)
- € 24.161,80 (lett. K; compensi mesi)

si conviene

che le somme che residuano, e cioè € 5.495,76 di risorse fisse; € 36.038,86 di risorse variabili oltre ad € 40.000,00 di “risorse straordinarie” (art. 15 ccnl 1.4.1999) abbiano la seguente destinazione :

- Progressioni orizzontali € 10.000,00
- “Progetto Asili Nido” luglio 2004
- Progetti definiti nel P.E.G.
- Eventuali somme non spese per progressioni orizzontali costituiranno aumento delle risorse destinate al medesimo istituto nell’anno successivo

### Anno 2005

Il totale delle risorse decentrate (fisse, vincolate e variabili) ammonta a **preventivo** a € 565.457,85 fatti salvi i casi di assestamento specificatamente previsti dal ccnl.

Le risorse disponibili, detratto:

- reinquadramento agenti P.M. ccnl 31.3.99
- progressioni economiche orizzontali in atto
- fondo posizioni organizzative
- indennità educatrici asilo nido
- incremento indennità personale educativo ed insegnante
- indennità di comparto (quota a carico del fondo)

ammontano a € 132.578,76 (565.457,85 – 418.173,44 *totale voci detratte* – 9.705,65 *alte professionalità* -10.000,00 *progr. Oriz. 2004*), di cui € 102.591,82 di risorse fisse e € 24.986,94 di risorse variabili,

### **si conviene**

che dette somme siano così destinate :

- progressioni orizzontali per € 20.000,00,
- indennità turno, rischio, reperibilità LL.PP. e P.L.(esclusa reperibilità neve), disagio, specifiche responsabilità, lavoro festivo, per un impegno presunto totale di €. 105.000,00
- “progetto Asili Nido” luglio 2005
- Le restanti somme per progetti definiti nel P.E.G.
- Eventuali somme non spese per progressioni orizzontali costituiranno aumento delle risorse destinate al medesimo istituto nell’anno successivo
- Le eventuali somme non spese per indennità diverse costituiranno aumento delle somme per progetti P.E.G. 2005

### **Si conviene inoltre**

Che, al permanere delle condizioni che hanno portato alla sottoscrizione del presente ccdd ed in assenza di prescrizioni contrattuali diverse, nel 2006 verranno messi a disposizione €. 15.000,00 per progressioni orizzontali da finanziarsi con una riduzione stabile di lavoro straordinario (€. 4.600,00) e riduzione di forme di reperibilità e/o organizzazione dei servizi.

**Si conviene altresì**

Che l'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione risorse aggiuntive pari a €. 50.000,00 (rif. Art. 15 c. 2 = 1,2% monte salari 2001) per ciascuno degli anni 2005 e 2006 da utilizzarsi ai sensi dell'art. 37 ccnl/2004 e con le modalità di cui all'art. 2 del presente ccdi.

Crema li 24.6.2005

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

f.to GIUSEPPE CATTANEO

f.to FLAVIO PAIERO

LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

C.G.I.L. f.to **CESARE LEONI**

C.I.S.L. f.to **JINDRA RUBASOVA**

U.I.L. f.to **ROSARIO CHIODO**

R.S.U. f.to: **LUIGI VENTURINI, CLAUDIO MARAZZI,  
GIUSEPPE CARLO PILONI, CLAUDIO TODERINI,  
ROSALIA MAZZOCCHI, SERGIO HORESCHI, DORIANA  
GUERCI, FABRIZIO CACCIATORI**

## **Allegato 2:**

### **Contratto individuale di lavoro a tempo determinato**



# COMUNE DI CREMA

Area Risorse Umane ed Economiche – Sistemi  
Informativi

Cod.fiscale / P.IVA  
00111540191

Prot. \_\_\_\_\_

## CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

### A TEMPO DETERMINATO

Premesso

che con determinazione dirigenziale n. 2005/23/00117 del 6.6.2005, si è decisa l'assunzione del sig. \_\_\_\_\_;

ai sensi dell'art. 14 del CCNL 6.7.95, viene concluso il presente contratto individuale di lavoro in triplice originale tra il COMUNE DI CREMA, rappresentato dal direttore dell'Area Risorse Umane ed Economiche – Sistemi Informativi, ed il sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a Crema in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_5 - cod. Fisc. \_\_\_\_\_, secondo la normativa vigente, il vigente contratto nazionale di lavoro del comparto Enti locali ed alle seguenti condizioni.

1. Il Comune di Crema costituisce un rapporto di lavoro a tempo **pieno**, con il sig. \_\_\_\_\_, come sopra generalizzato:
  - ◆ per il periodo: dal **7 GIUGNO 2005 AL 6 SETTEMBRE 2005**.
  - ◆ con categoria “**C**” – posizione economica **C1** e profilo professionale “**Assistente Informatico**”
  - ◆ per esigenze straordinarie presso il Servizio Sistemi Informativi
5. Periodo di prova : **2 settimane** (Durante il periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e ove posto in essere dall'ente deve essere motivato – art. 7, comma 9 CCNL 14.9.2000).
6. Recesso e risoluzione del contratto: Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente alla scadenza del presente contratto, o, in caso di supplenza, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito. Negli altri casi previsti dal CCNL 6.7.95 (Assenze per malattia, Sanzioni disciplinari), la risoluzione del rapporto di lavoro è consentita con preavviso, fissato in 1 giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito, e comunque non superiore a 30 giorni. Fatto salvo quanto precedentemente indicato, non è consentito il recesso unilaterale anticipato rispetto alla scadenza del presente contratto, salvo l'ipotesi di giusta causa o qualora l'altra parte vi consenta.
7. Al dipendente sono attribuite le seguenti attività: “Sulla base di indicazioni di massima fornite dal proprio responsabile, esegue in autonomia attività tecniche in ambito informatico connesse all'hardware, al software e di supporto agli utenti del sistema informativo comunale, nonché attività di natura amministrativo – contabile connessa ai processi del servizio di appartenenza. Responsabilità di risultati sulle prestazioni rese, anche inerenti gli obiettivi attribuiti dal Dirigente in relazione ai processi a cui è assegnato, e sulle scadenze. Relazioni interne all'ente anche di tipo complesso; relazioni

esterne: con altre istituzioni di tipo interlocutorio, con gli utenti di tipo diretto ed anche complesse.”

Ai sensi dell’art. 3, comma 2 del CCNL 31.3.1999 e dell’art. 52 del Dlgs n. 165/2001, sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti ascrivibili alla categoria **C**, che con il presente contratto

s’individuano in tutte le attività *“di concetto di natura amministrativa e contabile che possono comportare anche relazioni esterne con altre istituzioni o direttamente con gli utenti.”*

6. L’assegnazione organizzativa all’atto di stipulazione del presente contratto è la seguente:
- sede lavorativa: **Palazzo Comunale**
  - settore: **Risorse Umane ed Economiche – Sistemi Informativi**
  - unità operativa : **Sistemi Informativi**
  - superiore diretto: **Emanuele Bianchessi**
  - dirigente : **Flavio Paiero**
8. L’orario di lavoro è di 36 ore settimanali articolate nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti nel Comune di Crema.
9. La retribuzione annua di riferimento, al lordo delle ritenute di legge, previdenziali, assistenziali e fiscali è così articolata:
- A. trattamento retributivo fondamentale:
- |  |   |                  |
|--|---|------------------|
| - stipendio tabellare                      | € | 16.523,75        |
| - indennità di comparto (per 12 mensilità) | € | 549,60           |
| <b>TOTALE</b>                              | € | <b>17.073,35</b> |
- Il suddetto trattamento economico è da aumentarsi della 13<sup>a</sup> mensilità e dell’assegno per il nucleo familiare (legge n. 153/1988 e successive modificazioni) se ed in quanto dovuto.
- B. trattamento retributivo accessorio:  
secondo le modalità e gli importi previsti dal CCNL e dalla contrattazione decentrata.
13. Il dipendente dichiara sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di lavoro pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle incompatibilità richiamate dall’art. 53 del Dlgs 165/2001. Il dipendente potrà svolgere eventuali incarichi ottenuti da pubbliche amministrazioni o da privati soltanto se **preventivamente** autorizzato dal Comune di Crema, ai sensi del citato art. 53. Le violazioni alle disposizioni sull’incompatibilità comportano nei confronti del dipendente l’applicazione delle sanzioni disciplinari ed ogni altra conseguenza prevista da norma di legge.
14. Il dipendente, sottoscrivendo il presente contratto, si impegna ad adempiere alle mansioni che gli vengono affidate con la massima diligenza e ad osservare le disposizioni interne dell’Ente ed il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Dichiara inoltre di avere preso integrale conoscenza del Codice disciplinare vigente.
15. Il Comune garantisce al dipendente, che acconsente al trattamento dei propri dati personali, che il trattamento dei dati personali derivanti dal rapporto di lavoro in atto verrà svolto nel rispetto del D.Lgs. 196/03.
16. Per tutto quanto non previsto dal presente contratto verranno applicate le norme e le condizioni contenute nel contratto nazionale di lavoro dei dipendenti degli enti locali, nel

Dlgs 165/2001, nel codice civile nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. In particolare, il presente contratto individuale, per intesa delle parti, può essere prorogato alle stesse condizioni e nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, intendendosi comunque che in nessun caso il rapporto a tempo determinato può trasformarsi in rapporto a tempo indeterminato. E' in ogni caso condizione risolutiva del contratto di lavoro l'annullamento delle procedure di reclutamento che ne costituiscono il presupposto nonché la mancata presentazione della documentazione richiesta per l'assunzione o la mancata conferma delle dichiarazioni rese.

17. Il presente contratto è esente da imposta di bollo ai sensi del n. 25 della tabella allegata al DPR n. 642/72 e dall'imposta di registrazione ai sensi dell'art. 10 della tabella allegata al DPR n. 13/86.

Letto, confermato e sottoscritto.

Crema, \_\_\_\_\_

Per il Comune di Crema  
IL DIRIGENTE  
(Flavio Paiero)

IL DIPENDENTE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **Allegato 3**

### **Scheda PEG 2005**



# Comune di Crema

## “ SCHEDA PEG ANNO 2005 “

AREA RISORSE UMANE ed ECONOMICHE – SISTEMI INFORMATIVI

DIRIGENTE DI AREA Flavio Paiero

### CENTRI DI COSTO / SERVIZI

- Personale e Organizzazione
- Gestione Sistemi Informativi
- Sviluppo Sistemi informativi

### **CENTRO DI COSTO / SERVIZIO** **Personale e Organizzazione**

#### **A - ATTIVITÀ' DEL CENTRO DI COSTO** (attività consolidata)

#### **A1 - DESCRIZIONE**

1. Amministrazione giuridica ed economica del personale
2. Amministrazione economica CO.CO.CO.
3. Gestione obiettori di coscienza
4. Gestione personale del Servizio Civile
5. Formazione
6. Relazioni sindacali
7. Applicazione istituti contrattuali
8. Supporto alla revisione, studi ed implementazioni di processi lavorativi
9. Categorie protette (l. 68/99)
10. Coordinamento stage lavorativi

#### **A2 - OBIETTIVI**

1. Rispetto scadenze piano occupazionale personale a tempo indeterminato (Att.1)
2. Rispetto scadenze piano occupazionale personale a tempo determinato (Att.1)
3. Rispetto scadenze piano di formazione ( Att. 3)
4. Applicazione accordi sindacali
5. Applicazione istituti economici CCNL vincolati

## **B - ATTIVITÀ' OD INIZIATIVE DI SVILUPPO - progetti**

### **B.1 PROGETTO**

#### **B1.1. DESCRIZIONE**

Definizione di una metodologia per la valutazione permanente delle prestazioni del personale

#### **B1.2 OBIETTIVI**

Definire una nuova metodologia al fine di ottenere un efficace strumento di valutazione delle prestazioni del personale, non solo finalizzato alla progressione economica orizzontale del personale non dirigente, ma alla gestione delle risorse umane.

#### **B1.4 TEMPI DI REALIZZO**

entro il mese di giugno 2005

### **B2 PROGETTO**

#### **B2.1. DESCRIZIONE**

Proposta di criteri per istituzione e valorizzazione area alte professionalità

#### **B.2.2 OBIETTIVI**

Utilizzare le specifiche introdotte dal ccnl 2004 per meglio definire e valorizzare le prestazioni di particolari professionalità che pur non rientrando tra i responsabili di servizi, si differenziano da quelle tipiche della cat. D

#### **B2.4 TEMPI DI REALIZZO**

Entro il mese di aprile

### **B3 PROGETTO**

#### **B 3.1. DESCRIZIONE**

Sperimentare nuove modalità di selezione del personale

#### **B.3.2 OBIETTIVI**

Adottare metodologie di selezione che permettano di individuare i candidati il cui profilo si avvicina maggiormente al profilo tipo oggetto di selezione, senza abbandonare la verifica della "conoscenze" connesse con il posto da ricoprire

#### **B 3.4 TEMPI DI REALIZZO**

Entro il mese di dicembre

## **B4 PROGETTO**

### **B4.1. DESCRIZIONE**

Partecipazione all'attivazione di un servizio di "controlli interni"

### **B.4.2 OBIETTIVI**

Partecipare alla definizione di una proposta di Regolamento per l'attivazione del controllo interno previsto dall'art. 1 ,c. 1 , let. B del Dlgs 286/99

### **B4.4 TEMPI DI REALIZZO**

Entro il mese di febbraio

## **B5 PROGETTO**

### **B5.1. DESCRIZIONE**

Definire una nuova regolamentazione della telefonia cellulare

### **B.5.2 OBIETTIVI**

Predisporre una proposta di regolamentazione dell'assegnazione e dell'utilizzo di telefoni cellulari e dei servizi di nuova generazione di trasmissione voce e dati

### **B5.4 TEMPI DI REALIZZO**

Entro il mese di marzo

## **B6 PROGETTO**

### **B6.1. DESCRIZIONE**

Revisione processi lavorativi

### **B.6.2 OBIETTIVI**

Ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane e razionalizzare il lavoro del personale – Per l'anno 2005 in via sperimentale si opererà su 2 procedimenti (1 interno all'area e 1 intersettoriale)

### **B6.4 TEMPI DI REALIZZO**

Entro il mese di dicembre

## **B7 PROGETTO**

### **B7.1. DESCRIZIONE**

Piano annuale di formazione del personale

### **B.6.2 OBIETTIVI**

Arricchire il lavoro e la professionalità dei dipendenti e favorire lo sviluppo e la riqualificazione dell'organico

### **B6.4 TEMPI DI REALIZZO**

Entro il mese di aprile

## **CENTRO DI COSTO / SERVIZIO** **Gestione Sistemi Informativi**

### **A - ATTIVITÀ' DEL CENTRO DI COSTO** (attività consolidata)

#### **A1 - DESCRIZIONE**

1. Supporto attività informativa uffici comunali
2. Acquisto e manutenzione hardware e software
3. Caricamento dati sito comunale

#### **A2 - OBIETTIVI** (per ciascuna delle attività descritte sub a)

garantire attraverso tempestivi interventi il normale funzionamento delle attrezzature informatiche in dotazione agli uffici comunali e sostituzione delle apparecchiature più obsolete o non più rispondenti alle esigenze degli uffici  
installazione e attivazione nuovo SW Infortunistica Stradale

### **B - ATTIVITÀ' OD INIZIATIVE DI SVILUPPO - progetti**

## **B1. DESCRIZIONE**

1. Migrazione ad Ascot Web
2. Revisione impianti telefonici sedi remote e loro collegamento
3. Attivazione modulo per entrate ODE2

#### **B.1.2 OBIETTIVI**

1. Disporre delle versioni complete e più aggiornate dei programmi Ascot con interfaccia grafica
2. Predisporre un unico piano della numerazione interna, uniformare i servizi telefonici su tutte le sedi
3. Consentire l'inserimento in ODE2 degli aspetti contabili di entrata

## **B1.3 QUADRO ECONOMICO - ENTRATE/SPESE**

Spese finanziate con mutuo

### **B1.4 TEMPI DI REALIZZO**

- 1 – entro dicembre
- 2 - entro ottobre
- 3 – entro giugno

## CENTRO DI COSTO/SERVIZIO Sviluppo Sistemi Informativi

### **A - ATTIVITÀ' DEL CENTRO DI COSTO** (attività consolidata)

#### **A1 - DESCRIZIONE**

1. Supporto attività uffici comunali per rete intranet
2. Supporto attività uffici comunali per nuovo portale comunale
3. Supporto attività formativa in campo informatico per i vari uffici comunali

#### **A2 - OBIETTIVI** (per ciascuna delle attività descritte sub a)

- 1- mantenere e sviluppare la rete intranet comunale
- 2- formare e poi supportare gli uffici nell'inserimento e nel mantenimento "diretto" delle pagine Web
- 3- migliorare l'utilizzo dei pacchetti officwe in uso agli uffici comunali

### **B - ATTIVITA' O INIZIATIVE DI SVILUPPO - progetti**

#### **B.1 .**

##### **B1.1. DESCRIZIONE**

Attivazione modulo vocale nuovo portale comunale

##### **B1.2 OBIETTIVI**

Mettere a disposizione anche di chi non utilizza strumenti informatici i servizi del portale comunale

##### **B1.3 QUADRO ECONOMICO - ENTRATE/SPESE**

La fase di sviluppo è frutto dell'accordo di collaborazione con l'Università di Crema – per la fase di gestione è previsto l'acquisto di apposito sw e un accordo di collaborazione esterno – spesa prevista € 4.000,00

##### **B1.4 TEMPI DI REALIZZO**

Entro il mese di aprile

#### **B.2 .**

##### **B2.1. DESCRIZIONE**

Attivazione servizio sms dal portale comunale

## **B2.2 OBIETTIVI**

Arricchire la gamma dei servizi offerti dal portale

## **B2.4 TEMPI DI REALIZZO**

Entro il mese di novembre

## **B.3 .**

### **B4.1. DESCRIZIONE**

Rete extranet comunale

### **B3.2 OBIETTIVI**

Definire un progetto / percorso con la collaborazione dell'università di Crema per la realizzazione di una extranet comunale

### **B3.4 TEMPI DI REALIZZO**

Entro il mese di dicembre

## **B.4 .**

### **B4.1. DESCRIZIONE**

Permettere l'accesso al portale comunale tramite tv digitale terrestre

### **B4.2 OBIETTIVI**

Completare il percorso avviato di massima accessibilità al portale del Comune di Crema anche da parte di chi non utilizza strumenti informatici

### **B4.4 TEMPI DI REALIZZO**

entro il mese di dicembre

## **B.5 .**

### **B 5.1. DESCRIZIONE**

Sistema di videosorveglianza urbana

### **B.5.2 OBIETTIVI**

Realizzare un sistema elettronico di monitoraggio del traffico e di controllo delle zone "a rischio"

### **B.5.3 QUADRO ECONOMICO - ENTRATE/SPESE**

Finanziamento regionale

### **B.5.4 TEMPI DI REALIZZO**

Entro il mese di febbraio presentazione progetto e capitolato di gara

## **Allegato 4:**

### **Individuazione profili professionali e relative aree di sviluppo**



COMUNE DI CREMA

Piazza Duomo, 25 – 26013 Crema – c.f. /p.Iva 00111540191

***Ordinamento degli Uffici e dei Servizi:***

Individuazione profili professionali e relative aree di sviluppo



approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 351 del 11.9.2000  
e aggiornato con atti: G.C n. 52 del 26.2.2001

DD Personale e Organizzazione n. 300169 del  
17.7.2001

**DD Personale e Organizzazione n. 77 del 16.4.2002**

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato il proprio atto n. 257 del 30.06.1999 relativo a " Approvazione riorganizzazione servizi comunali"

Rilevato che il punto 5) del dispositivo di tale atto dava mandato "alla delegazione sindacale di attivare le procedure di concertazione per l'individuazione dei profili professionali in cui articolare le categorie in modo conforme al modello organizzativo adottato" con tale deliberazione;

Preso atto che in data 29.08.200 le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, in sede di concertazione ai sensi dell'art. 8 CCNL del 01.04.1999, hanno concordato sui seguenti criteri generali cui attenersi nella definizione dei nuovi profili professionali:

" A completamento ed integrazione di quanto previsto dall'art. 3 del NOP, si ritiene che il nuovo sistema dei profili professionali debba rispondere alle seguenti esigenze:

- sufficiente specificazione dell'oggetto del contratto di lavoro, in modo che siano chiari gli obblighi assunti al momento dell'assunzione;
- sufficiente generalità del profilo, in modo che siano esigibili le mansioni della categoria;
- flessibilità per contemperare le esigenze di controllo dei costi con le opportunità di sviluppo professionale e di carriera;
- riconoscimento del patrimonio di professionalità individuale acquisita.

A tal fine, i criteri generali da seguire per la definizione dei nuovi profili professionali sono:

1. descrizione delle attività assegnate, non intese come "mansionario" ma finalizzate a contestualizzare la professionalità nell'assetto organizzativo;
2. sintesi del ruolo e dei livelli di responsabilità;
3. descrizione dell'autonomia operativa assegnata;
4. raggruppamento di professionalità con contenuti caratterizzati da elevata omogeneità. "

Preso atto altresì che contestualmente all'informazione sui suddetti criteri generali era stato fornito alle rappresentanze sindacali l'elenco dei nuovi profili professionali derivanti dall'applicazione dei proposti criteri generali

Ritenuto pertanto di definire come di seguito indicato i nuovi profili professionali in cui si articolano le categorie e le relative attribuzioni non intese come "mansionario", bensì come "descrizione sintetica " e concettualmente "dinamica" del ruolo e delle attività assegnate, con la definizione della relativa sfera di responsabilità ed autonomia:

## CATEGORIA "D"

### **"FUNZIONARIO TECNICO"**

Sulla base delle indicazioni del Dirigente, gestisce le risorse umane, economiche e tecnologiche assegnate al fine di ottimizzare in termini di efficacia ed efficienza i processi inerenti:

- la progettazione e la direzione lavori;
- la "manutenzione" del patrimonio comunale;
- l'edilizia privata;
- la pianificazione territoriale ed ambientale;
- la viabilità;

raccordandosi con gli altri responsabili delle strutture dell'Ente. Effettua attività di progettazione utilizzando strumenti di disegno elettronico e connessa attività di gestione amministrativa.

Responsabilità collegata al raggiungimento dei risultati e degli obiettivi definiti in sede di PEG e/o dal Dirigente.

Relazioni organizzative interne anche complesse, ed esterne con altre istituzioni di tipo diretto.

### **"FUNZIONARIO INFORMATICO"**

Sulla base delle indicazioni del Dirigente, gestisce le risorse umane, economiche e tecnologiche assegnate al fine di ottimizzare in termini di efficacia ed efficienza il sistema informatico e statistico comunale, anche raccordandosi con gli altri responsabili delle strutture dell'Ente. Cura le telecomunicazioni aziendali ed i flussi informativi gestiti con tecnologie informatiche. Espleta l'attività di gestione amministrativa connessa alle competenze tecniche attribuite.

Responsabilità collegata al raggiungimento dei risultati e degli obiettivi definiti in sede di PEG e/o dal Dirigente.

Relazioni organizzative interne anche complesse, ed esterne con altre istituzioni di tipo diretto.

**“UFFICIALE DI POLIZIA MUNICIPALE” - Categoria D3 -**

*“Sulla base delle indicazioni del Dirigente, gestisce le risorse umane, economiche e tecnologiche assegnate al fine di ottimizzare in termini di efficacia ed efficienza i processi ed i servizi inerenti la Polizia Municipale e la Protezione civile, anche raccordandosi con gli altri responsabili delle strutture dell'Ente. Espleta l'attività di gestione amministrativa connessa alle competenze attribuite. Responsabilità collegata al raggiungimento dei risultati e degli obiettivi definiti in sede di PEG e/o dal Dirigente. Relazioni organizzative interne anche complesse, ed esterne con altre istituzioni di tipo diretto. “*

**“SPECIALISTA DI VIGILANZA DELLA POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE”**

*“Sulla base delle indicazioni di massima fornite dal proprio Responsabile, esegue in autonomia attività anche di natura amministrativo – contabile relative ai processi di Polizia Municipale, compresi quelli attinenti alla polizia amministrativa, edilizia, ambientale e commerciale. Gestisce le risorse umane, economiche e tecnologiche assegnate al fine di ottimizzare in termini di efficacia ed efficienza i processi ed i servizi della P.M. Responsabilità collegata al raggiungimento dei risultati e degli obiettivi definiti in sede di PEG e/o dal proprio superiore o dal Dirigente. Relazioni organizzative interne anche complesse ed esterne con altre istituzioni e con gli utenti di tipo diretto. “*

**“FUNZIONARIO SOCIO EDUCATIVO”**

Sulla base delle indicazioni del Dirigente, gestisce le risorse umane, economiche e tecnologiche assegnate al fine di ottimizzare in termini di efficacia ed efficienza i servizi dell'asilo, della scuola materna o di altre strutture socio - educative, anche raccordandosi con gli altri responsabili delle strutture dell'Ente. Predisporre e gestisce particolari progetti specialistici a carattere socio - educativo. Espleta l'attività di gestione amministrativa connessa alle competenze attribuite.

Responsabilità collegata al raggiungimento dei risultati e degli obiettivi definiti in sede di PEG e/o dal Dirigente.

Relazioni organizzative interne anche complesse, ed esterne con altre istituzioni di tipo diretto.

**“FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE”**

Sulla base delle indicazioni del Dirigente, gestisce le risorse umane, economiche e tecnologiche assegnate al fine di ottimizzare in termini di efficacia ed efficienza i processi ed i servizi del settore di appartenenza, anche raccordandosi con gli altri responsabili delle

strutture dell'Ente. Espleta l'attività di gestione amministrativa connessa alle competenze attribuite.

Responsabilità collegata al raggiungimento dei risultati e degli obiettivi definiti in sede di PEG e/o dal Dirigente.

Relazioni organizzative interne anche complesse, ed esterne con altre istituzioni di tipo diretto.

#### **“ASSISTENTE SOCIALE”**

Sulla base delle indicazioni del Dirigente, svolge l'attività specialistica socio – assistenziale, gestisce le risorse umane, economiche e tecnologiche assegnate al fine di ottimizzare in termini di efficacia ed efficienza i processi ed i servizi del settore di appartenenza, anche raccordandosi con gli altri responsabili delle strutture dell'Ente. Espleta l'attività di gestione amministrativa connessa alle competenze attribuite.

Responsabilità collegata al raggiungimento dei risultati e degli obiettivi definiti in sede di PEG e/o dal Dirigente.

Relazioni organizzative interne anche complesse, ed esterne con altre istituzioni di tipo diretto.

#### **“INSEGNANTE DI EDUCAZIONE MUSICALE ”**

Svolge l'attività specialistica inerente: l'educazione musicale, l'insegnamento di uno strumento specifico e la divulgazione musicale di competenza dell'istituto comunale Folcioni. Quando specificatamente richiesto, svolge l'attività di coordinamento didattico e l'attività di direzione artistica nell'ambito dell'istituto, anche raccordandosi con gli altri responsabili delle strutture dell'Ente.

Responsabilità collegata al raggiungimento dei risultati e degli obiettivi definiti dal Dirigente.

Relazioni organizzative interne anche complesse, ed esterne con altre istituzioni di tipo diretto.

### **CATEGORIA “C”**

#### **“ASSISTENTE TECNICO”**

Nell'ambito dei lavori pubblici:

- coordina gli interventi di manutenzione (in campo edilizio, idraulico, elettrico, di falegnameria, strade e verde, cimiteri, ...) avvalendosi delle risorse umane e strumentali assegnate, assumendo in autonomia, sulla base delle direttive ricevute, le decisioni sulla tempistica e sulle priorità di intervento;
- esegue in autonomia la progettazione di interventi di minuta manutenzione connessa attività di gestione amministrativa, collabora alle progettazioni, anche utilizzando strumenti di disegno elettronico, pacchetti di office automation e programmi specifici;
- verifica ed effettua controlli, in base alle direttive ricevute, sugli interventi effettuati da ditte esterne.

Nell'area territoriale:

- esegue in autonomia attività tecnico – amministrativa del settore di appartenenza, anche utilizzando strumenti di office automation e programmi specifici, sulla base di indicazioni di massima fornite dal proprio responsabile;
- collabora alle progettazioni ovvero, sulla base delle direttive ricevute, ne esegue in autonomia, anche utilizzando strumenti di disegno elettronico, pacchetti di office automation e programmi specifici;
- verifica ed effettua controlli, in base alle direttive ricevute, sugli interventi effettuati da ditte esterne.

Responsabilità di risultati sulle prestazioni rese, anche inerenti gli obiettivi attribuiti dal Dirigente in relazione ai processi a cui è assegnato.

Relazioni interne all'ente anche di tipo complesso; relazioni esterne: con altre istituzioni di tipo interlocutorio, con gli utenti di tipo diretto ed anche complesse.

#### **“ASSISTENTE AMMINISTRATIVO / CONTABILE”**

Esegue in autonomia attività istruttoria di natura amministrativa e/o contabile, anche utilizzando strumenti di office automation e programmi specifici, sulla base di indicazioni di massima fornite dal proprio responsabile.

Se richiesto, coordina l'esecuzione di specifiche attività assegnate e svolte anche in collaborazione con colleghi appartenenti alla categorie A e B.

Responsabilità di risultati sulle prestazioni rese, anche inerenti gli obiettivi attribuiti dal Dirigente in relazione ai processi a cui è assegnato, e sulle scadenze.

Relazioni interne all'ente anche di tipo complesso; relazioni esterne: con altre istituzioni di tipo interlocutorio, con gli utenti di tipo diretto ed anche complesse.

#### **“ASSISTENTE INFORMATICO”**

Sulla base di indicazioni di massima fornite dal proprio responsabile, esegue in autonomia attività tecniche in ambito informatico connesse all’hardware, al software e di supporto agli utenti del sistema informativo comunale, nonché attività di natura amministrativo – contabile connessa ai processi del servizio di appartenenza.

Responsabilità di risultati sulle prestazioni rese, anche inerenti gli obiettivi attribuiti dal Dirigente in relazione ai processi a cui è assegnato, e sulle scadenze.

Relazioni interne all’ente anche di tipo complesso; relazioni esterne: con altre istituzioni di tipo interlocutorio, con gli utenti di tipo diretto ed anche complesse.

#### **“EDUCATORE / INSEGNANTE”**

Sulla base di indicazioni di massima fornite dal proprio responsabile, esegue in autonomia attività inerenti:

- educative e di assistenza alla prima infanzia nell’ambito dell’asilo nido,
- l’insegnamento nella scuola materna comunale,

incluse le attività complementari di natura programmatoria o organizzativa.

Responsabilità di risultati relativi alle attività assegnate, o ad obiettivi definiti dal Dirigente.

Relazioni interne all’ente anche di tipo complesso; relazioni esterne: con altre istituzioni di tipo interlocutorio, con gli utenti di tipo diretto ed anche complesse.

#### **“EDUCATORE PROFESSIONALE”**

*“Sulla base di indicazioni di massima fornite dal proprio responsabile, svolge compiti e funzioni di tipo educativo ed assistenziale nell’ambito dei servizi socio educativi di competenza comunale rivolti ai minori e dalle famiglie. Responsabilità di risultati relativi alle attività assegnate o ad obiettivi specifici assegnati. Relazioni interne all’ente anche di tipo complesso; relazioni esterne: con altre istituzioni di tipo interlocutorio, con gli utenti di tipo diretto ed anche complesse.”*

#### **“AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE”**

Sulla base di indicazioni di massima fornite dal proprio responsabile, esegue in autonomia attività anche di natura amministrativo – contabile relative ai processi della Polizia Municipale, compresi quelli attinenti alla polizia amministrativa, edilizia, ambientale, commerciale ed alla protezione civile.

Responsabilità di risultati relativi alle attività assegnate, o ad obiettivi definiti dal Dirigente.

Relazioni interne all’ente anche di tipo complesso; relazioni esterne: con altre istituzioni di tipo interlocutorio, con gli utenti di tipo diretto ed anche complesse.

## CATEGORIA “B”

### “OPERATORE DI CUCINA”

Sulla base di indicazioni di massima fornite dal proprio responsabile, conduce in autonomia operativa una "cucina", anche con coordinamento di personale ausiliario.

Responsabilità di risultati sulle prestazioni rese, anche inerenti eventuali obiettivi specifici assegnati.

Eventuali relazioni con gli utenti di tipo diretto; relazioni esterne con altre istituzioni: di tipo indiretto e formale.

### “Ausiliario Socio Assistenziale”

*" Sulla base di indicazioni di massima fornite dal proprio responsabile, esegue in autonomia operativa gli interventi inerenti i servizi di assistenza domiciliare e, in generale, socio assistenziale nei confronti di minori ed handicappati, nonché nei confronti degli utenti dell'asilo nido e della scuola materna. Esegue inoltre attività di:*

- *pulizia e riordino dei locali,*
- *servizi di anticamera e regolazione dell'accesso del pubblico,*
- *prelievo, trasporto fascicoli ed oggetti, riproduzione di atti e documenti,*
- *carico, trasporto e scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento dei servizi comunali,*
- *cura dell'igiene personale degli utenti dei servizi,*
- *collaborazione con il personale di cucina nella preparazione, distribuzione e somministrazione dei cibi.*

*Responsabilità di risultati sulle prestazioni rese, anche inerenti eventuali obiettivi specifici assegnati.*

*Relazioni con gli utenti di tipo diretto; relazioni esterne con altre istituzioni: di tipo indiretto e formale."*

### “Operaio Professionale” (giardiniere, elettricista, muratore, ecc.)

*"Esegue in autonomia operativa gli interventi di manutenzione (in campo edilizio, idraulico, elettrico, falegnameria, strade e verde, cimiteri, ...) sulla base di indicazioni di massima fornite dal coordinatore tecnico.*

*Collabora con l'assistente / funzionario tecnico nel coordinamento operativo di personale operaio.*

*Responsabilità di risultati sulle prestazioni rese, anche inerenti eventuali obiettivi specifici assegnati.*

*Eventuali relazioni con gli utenti di tipo diretto; relazioni esterne con altre istituzioni: di tipo indiretto e formale."*

### “Operatore Servizi Ausiliari”

*"Sulla base di indicazioni di massima fornite dal proprio responsabile, in autonomia operativa ed utilizzando anche strumenti di office automation e programmi specifici: controlla gli accessi, svolge il servizio di prima informazione e le attività connesse al posto operatore della centrale telefonica, esegue le attività connesse allo smistamento / recapito della posta in uscita ed in entrata in base anche alle indicazioni fornite dall'ufficio addetto al protocollo, nonché le attività di notificazione per conto dell'ente e di altri soggetti pubblici. Esegue inoltre attività di:*

- *pulizia, riordino e manutenzione dei locali,*
- *prelievo, trasporto fascicoli ed oggetti, riproduzione di atti e documenti,*

- *carico, trasporto e scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento degli uffici e servizi comunali.*

*Responsabilità di risultati sulle prestazioni rese, anche inerenti eventuali obiettivi specifici assegnati.*

*Relazioni con gli utenti di tipo diretto; relazioni esterne con altre istituzioni: di tipo indiretto e formale."*

#### **“OPERATORE DI PISCINE E IMPIANTI SPORTIVI”**

Esegue in autonomia operativa le attività di assistenza bagnanti e istruzione nuoto, gli interventi di manutenzione degli impianti del centro natatorio o di altri impianti sportivi, sulla base di indicazioni fornite dal proprio responsabile. Controlla gli accessi, svolge il servizio di prima informazione e le attività connesse alle biglietterie degli impianti.

Collabora con il proprio responsabile nel coordinamento operativo di altro personale assegnato alla struttura sportiva.

Responsabilità di risultati sulle prestazioni rese, anche inerenti eventuali obiettivi specifici assegnati.

Relazioni con gli utenti di tipo diretto; relazioni esterne con altre istituzioni: di tipo indiretto e formale.

#### **“OPERATORE AMMINISTRATIVO / CONTABILE”**

Esegue in autonomia operativa le attività amministrative e contabili sulla base di indicazioni di massima fornite dal proprio responsabile.

Responsabilità di risultati sulle prestazioni rese, anche inerenti eventuali obiettivi specifici assegnati.

Relazioni con gli utenti di tipo diretto; relazioni esterne con altre istituzioni: di tipo indiretto e formale.

<b>CATEGORIA “A”</b>
----------------------

#### **“OPERAIO”**

Esegue operazioni tecnico manuali relative ad interventi di manutenzione (in campo edilizio, idraulico, elettrico, di falegnameria, strade e verde, ecc.) sulla base delle indicazioni fornite dal proprio coordinatore tecnico. Esegue operazioni tecnico manuali a supporto della attività manutentive.

Responsabilità diretta sulle prestazioni rese.

Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti.

#### **“AUSILIARIO”**

Nell'ambito di istruzioni dettagliate, esegue di attività di:

- pulizia, riordino e manutenzione dei locali,
- collaborazione con il personale di cucina nella preparazione, distribuzione e somministrazione dei cibi
- cura dell'igiene personale degli utenti dei servizi
- servizi di anticamera e regolazione dell'accesso del pubblico
- prelievo, trasporto fascicoli ed oggetti, riproduzione di atti e documenti



- carico, trasporto e scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento degli uffici e servizi comunali.
- Responsabilità diretta sulle prestazioni rese.  
Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti.

Ritenuto altresì di definire come segue le aree di sviluppo professionale:

**AREE DI SVILUPPO PROFESSIONALE:**

**AREA TECNICA**

<b>Profilo di accesso</b>	<b>Profili di sviluppo</b>					
cat. A "Operaio"	→	cat. B "Operaio professionale"	→	cat. C "Assistente tecnico"	→	cat. D "Funzionario tecnico"
cat. B "Operatore di piscine impianti sportivi"	→	cat. C "Assistente tecnico"	→	cat. D "Funzionario tecnico"		

**AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE**

<b>Profilo di accesso</b>	<b>Profili di sviluppo</b>			
cat. B "Operatore amm.vo contabile"	→	cat. C "Assistente amm.vo contabile"	→	cat. D "Funzionario amm.vo contabile"

**AREA INFORMATICA**

<b>Profilo di accesso</b>	<b>Profili di sviluppo</b>	
cat. C "Assistente informatico"	→	cat. D "Funzionario informatico"

**AREA SOCIO EDUCATIVA**

<b>Profilo di accesso</b>	<b>Profili di sviluppo</b>	
cat. B "Operatore socio assistenziale"		
cat. C "Educatore / insegnante"	→	cat. D "Funzionario socio educativo"
cat. D "Assistente sociale"		
cat. D "Insegnante di educazione musicale"		

**AREA dei SERVIZI AUSILIARI**

<b>Profilo di accesso</b>	<b>Profili di sviluppo</b>	
cat. A "Ausiliario"	→	cat. B "Operatore dei servizi ausiliari"

	"Operatore di cucina"
--	-----------------------

**AREA di POLIZIA MUNICIPALE**

<b>Profilo di accesso</b>	<b>Profili di sviluppo</b>
cat. C "Agente di Polizia Municipale" "Addetto al coordinamento e controllo della PM"	cat. D "Funzionario di Polizia Municipale"

Visti i pareri tecnico e contabile espressi ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/90, modificato dall'art. 17, comma 85, della Legge 15.5.1997 n. 127 e che si intendono parte integrante e sostanziale del presente atto;

A voti unanimi resi ed espressi nelle forme di legge,

Delibera

1. Di definire come in premessa specificato, relativamente all'organizzazione del Comune di Crema, l'elenco dei profili professionali in cui si articolano le categorie che costituiscono il sistema di classificazione del personale definito dal CCNL NOP del 31.03.1999;
2. Di definire altresì come indicato in premessa le aree di sviluppo professionale ed i relativi percorsi;
3. Di dare mandato al Settore Risorse Umane di procedere alla stipula di nuovi contratti individuali di lavoro per l'assegnazione dei nuovi profili professionali a tutto il personale in servizio a tempo indeterminato;
4. Di comunicare la presente deliberazione mediante elenco ai Capigruppo Consiliari e di metterla a disposizione dei Consiglieri presso l'Ufficio Delibere di Giunta.

---

NOTA: Si allega il modulo dei pareri obbligatori espressi come segue:

- 1) Parere in ordine alla regolarità tecnica: "Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica".
- 2) Parere in ordine alla regolarità contabile: "Alla luce dell'attuale iter procedurale la presente proposta non comporta implicazioni di natura contabile a carico del bilancio comunale per cui nulla osta al proseguimento della pratica".

## **Allegato 5**

### **Regolamento per le assunzioni di personale**

COMUNE DI CREMA

Piazza Duomo, 25 – 26013 Crema – c.f. /p.Iva 00111540191

*Ordinamento degli Uffici e dei Servizi:*

Regolamento per le assunzioni di personale



approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2003/00318 del  
17.11.2003

## Sommario

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>70</b>
ART. 1 - MODALITÀ DI ACCESSO .....	70
ART. 2 - PRINCIPI GENERALI, COMUNICAZIONE E TRASPARENZA .....	70
ART. 3 - VALIDITÀ .....	70
<b>TITOLO II - SELEZIONE PUBBLICA.....</b>	<b>70</b>
ART. 4 - MODALITÀ DI SELEZIONE .....	70
ART. 5 - REQUISITI GENERALI DI ACCESSO.....	71
ART. 6 - BANDO DI SELEZIONE.....	72
ART. 7 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL BANDO.....	73
ART. 8 - PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI, RETTIFICA E REVOCA.....	73
ART. 9 - COMMISSIONE ESAMINATRICE .....	74
ART. 10 - CESSAZIONE E SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI .....	74
ART. 11 - SOTTOCOMMISSIONI ESAMINATRICI .....	75
ART. 12 - COMITATI DI VIGILANZA .....	75
ART. 13 - CASI D'INCOMPATIBILITÀ.....	75
ART. 14 - ATTRIBUZIONI DELLA COMMISSIONE.....	75
ART. 15 - COMPENSI .....	76
ART. 16 - COMUNICAZIONE DEL DIARIO DELLE PROVE .....	76
ART. 17 - VALUTAZIONE DELLE PROVE .....	77
ART. 18 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE .....	77
ART. 19 - APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA.....	77
<b>TITOLO III - TRASFERIMENTI PER MOBILITA' VOLONTARIA DA E VERSO ALTRI ENTI .....</b>	<b>78</b>
ART. 20 - CRITERI PER LE ASSUNZIONI IN MOBILITÀ .....	78
ART. 21 - TRASFERIMENTO AD ALTRI ENTI DI PERSONALE DIPENDENTE.....	78

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### *Art. 1 - Modalità di accesso*

1. Il reclutamento del personale presso il Comune di Crema avviene:
  - a) con procedure selettive pubbliche, aperte a tutti coloro che, in possesso dei requisiti, intendono parteciparvi;
  - b) con avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento e assunzioni obbligatorie nei casi e con le modalità previsti dalla legge;
  - c) con procedure selettive riservate al personale già in servizio presso il Comune di Crema, al fine di realizzare la “progressione verticale da una categoria a quella immediatamente superiore”, con le modalità definite nello specifico regolamento;
  - d) attraverso procedure di mobilità da altri Enti pubblici;
  - e) attraverso l’utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche formate da altri Enti.
2. L’utilizzo delle graduatorie di altri enti locali potrà avvenire, previo accordo scritto con l’altra amministrazione, nei seguenti casi:
  - a) convenzione preliminare all’indizione della selezione con l’altro ente per ragioni di economicità;
  - b) esito negativo di una procedura selettiva pubblica (nessun candidato ammesso o idoneo);
  - c) particolare urgenza di assunzione.

### *Art. 2 - Principi generali, comunicazione e trasparenza*

1. Il Comune di Crema si ispira a principi di pubblicità, trasparenza, economicità, celerità di espletamento delle procedure e rispetto delle pari opportunità.
2. Le comunicazioni sono realizzate anche mediante strumenti innovativi.
3. E’ assicurato l’accesso agli atti in base alla normativa legislativa e regolamentare in materia, tenendo conto anche del diritto alla riservatezza.

### *Art. 3 - Validità*

1. Le norme del presente regolamento si applicano esclusivamente alle procedure selettive bandite successivamente alla sua entrata in vigore.
2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all’esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

## **TITOLO II - SELEZIONE PUBBLICA**

### *Art. 4 - Modalità di selezione*

1. Le selezioni avvengono per esami o per titoli ed esami. Lo svolgimento di prove, anche nella forma di colloquio, sarà volto all’accertamento della professionalità richiesta.

2. In relazione al tipo di professionalità, le prove includeranno l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
3. In considerazione della complessità e della tipologia delle selezioni da effettuare, è possibile far precedere le prove selettive da forme di preselezione, anche psico – attitudinali, svolte anche con l'ausilio di aziende specializzate nella selezione del personale nonché con l'ausilio di mezzi automatizzati. E' possibile anche ricorrere al sistema del "corso-concorso".
4. Per le assunzioni di personale a tempo determinato, le selezioni possono avvenire per titoli e/o mediante svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.

*Art. 5 - Requisiti generali di accesso*

1. Possono accedere all'impiego nel Comune di Crema i soggetti che possiedono i requisiti generali previsti dall'art. 2 del D.P.R. n. 487/94 ed i requisiti specifici che, a norma del presente regolamento, saranno indicati nei bandi di selezione.
2. I titoli di studio devono essere stati rilasciati da Scuole o Istituti statali, parificati o legalmente riconosciuti, o da Università, e saranno specificati negli avvisi di selezione in relazione ai titoli previsti dai contratti collettivi nazionali per l'accesso alle varie categorie.
3. Per l'accesso alla categoria B deve essere richiesto il possesso della scuola media inferiore, eventualmente accompagnato da corsi di formazione specialistici in relazione ai profili professionali da reclutare.
4. Per l'accesso alla categoria C deve essere richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado (scuola media superiore di durata quinquennale), eventualmente accompagnato da corsi di formazione specialistici in relazione ai profili professionali da reclutare.
5. Per l'accesso alla categoria D deve essere richiesto il possesso del Diploma di laurea (ante D.M. 3.11.1999 n. 509) o della Laurea specialistica (post D.M. 3.11.1999 n. 509); in relazione a particolari profili professionali, è possibile prevedere il possesso del Diploma Universitario (ante D.M. 3.11.1999 n. 509) o della laurea (post D.M. 3.11.1999 n. 509).
6. Per l'accesso alla dirigenza è necessario essere in una delle seguenti condizioni:
  - possesso del Diploma di laurea (ante D.M. D.M. 3.11.1999 n. 509) o della Laurea specialistica (post D.M. D.M. 3.11.1999 n. 509) ed essere dipendenti a tempo indeterminato di una pubblica amministrazione inquadrati da almeno 5 anni nella categoria D come incaricati di una delle Posizioni Organizzative previste dal CCNL 31.3.1999, art. 10;
  - possesso del Diploma di laurea (ante D.M. D.M. 3.11.1999 n. 509) o della Laurea specialistica (post D.M. D.M. 3.11.1999 n. 509) ed essere in servizio come dirigente in strutture pubbliche o private da almeno 2 anni;
  - possesso del Diploma di laurea (ante D.M. D.M. 3.11.1999 n. 509) o della Laurea specialistica (post D.M. D.M. 3.11.1999 n. 509) ed essere in servizio come quadro (1° comma art. 2095 del codice civile) da almeno 5 anni.

I candidati dovranno possedere i titoli di studio e di professionalità coerenti col posto e con l'incarico dirigenziale che andranno ad assumere.

7. Per il primo anno di vigenza del presente regolamento, considerata la decorrenza del CCNL 31.3.2003 che ha istituito le Particolari Posizioni Organizzative, i 5 anni di esperienza come titolare di Posizione Organizzativa previsti al secondo punto del precedente comma 6, sono ridotti a 4 anni.
8. Per le seguenti figure professionali, limitatamente alle assunzioni a tempo indeterminato, è definito in 30 anni il limite massimo di età:
  - Agenti di polizia locale
  - Insegnanti della scuola materna
  - Educatori dell'asilo nido
  - Ausiliari socio assistenziali.
9. Per essere ammessi alle selezioni per le assunzioni con contratto a tempo indeterminato, è necessario il pagamento di una tassa d'iscrizione di € 10,00.
10. L'Amministrazione sottoporrà i vincitori delle selezioni a visita medica effettuata da parte del medico competente, ai sensi della legge n.626/94.
11. Per quanto riguarda l'assunzione di soggetti portatori di handicap o appartenenti alle categorie protette, l'amministrazione effettuerà visita medica di controllo di permanenza dello stato invalidante.
12. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando e dal presente articolo comporta da parte dell'Amministrazione il diniego della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo .

#### *Art. 6 - Bando di selezione*

1. Il bando di selezione è approvato con determinazione, della quale costituisce allegato, del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, che provvede all'indizione della selezione stessa.
2. L'indizione della selezione dovrà avvenire in attuazione ed in osservanza del piano programmatico delle assunzioni, o sue eventuali variazioni, approvato dalla Giunta Comunale; in assenza di tale provvedimento pianificatorio, l'approvazione del bando di reclutamento e l'indizione della relativa selezione vengono disposti conformemente a specifica direttiva ed in osservanza degli indirizzi resi dalla Giunta Comunale.
3. L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento della selezione e fino alla data di espletamento delle prove scritte, all'aumento dei posti da coprire.
4. Il bando di selezione contiene:
  - a) l'indicazione specifica della selezione, il tipo di contratto, nonché il trattamento economico spettante;
  - b) i requisiti generali e particolari richiesti per partecipare alla selezione e per l'assunzione;
  - c) l'indicazione delle categorie di persone a cui la legge riserva percentuali dei posti ed il numero dei posti riservati nella selezione;
  - d) il termine e la modalità di presentazione delle domande;
  - e) l'indicazione del tipo di prova e del relativo contenuto;



- f) la determinazione del diario e della sede delle prove, ovvero le modalità con le quali verranno comunicate agli iscritti;
- g) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- h) i criteri di formazione della graduatoria generale di merito;
- i) i titoli eventualmente valutabili ai fini della selezione, il punteggio massimo ad essi attribuibile nonché le modalità di presentazione degli stessi;
- j) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità per la loro presentazione;
- k) le indicazioni sul rispetto della vigente normativa sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e le necessarie informazioni in materia di trattamento dei dati personali;
- l) le indicazioni sul responsabile del procedimento, sulle modalità di comunicazione ed accesso agli atti, sull'utilizzo delle graduatorie.

*Art. 7 - Pubblicazione e diffusione del bando*

1. Al bando di selezione è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a selezione e, comunque, tale da consentire utile conoscenza ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse.
2. Ogni selezione pubblica per le assunzioni a tempo indeterminato deve essere pubblicizzata anche mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana dell'estratto del bando, che ne riassume i contenuti essenziali.
3. Il bando è altresì pubblicato integralmente, mediante affissione all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale e sul sito internet del comune, fino alla conclusione della procedura selettiva.
4. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal Dirigente al Personale, con riguardo a specifiche necessità di ulteriore estensione della notizia dell'intervenuta indizione.

*Art. 8 - Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca*

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto, debitamente ed adeguatamente motivato, del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale.
2. Il bando può essere modificato o revocato in qualsiasi momento della procedura selettiva.
3. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di pubblicazione e diffusione del bando; per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà mediante forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.

*Art. 9 - Commissione esaminatrice*

1. Le commissioni esaminatrici sono costituite da tre membri, competenti nelle materie della selezione, integrati se necessario con esperti di lingua straniera, informatica o altre specifiche materie. In particolare:
  - da un Dirigente dell'Ente o dal Direttore Generale, in qualità di presidente, individuato in relazione alle competenze richieste per i posti messi a selezione;
  - da due esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto di selezione, scelti tra funzionari dipendenti da amministrazioni pubbliche, docenti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a selezione. Uno dei membri può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento di personale.
2. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualificazione richiesta dal presente articolo.
3. L'utilizzo del personale in quiescenza di cui sopra, non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per decadenza dall'impiego comunque determinata o per licenziamento e qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di selezione. Tale ultimo limite non si applica nel caso il soggetto eserciti regolare attività lavorativa che lo qualifichi quale esperto di provata competenza.
4. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici di selezione i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di selezione è riservato alle donne, salva motivata impossibilità di conferimento del relativo incarico. La pari opportunità è applicata anche nei confronti degli uomini, pertanto almeno 1/3 dei posti di componente delle commissioni è riservato agli uomini.
6. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente appartenente almeno alla categoria C.
7. Le commissioni sono formalmente nominate con atto del Dirigente della struttura competente in materia di personale.

*Art. 10 - Cessazione e sostituzione dei componenti*

1. I componenti delle Commissioni esaminatrici il cui rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, si intendono confermati nell'incarico, salvo diversa valutazione operata con atto del Dirigente del Settore Risorse Umane che ne dispone la cessazione.
2. Nel caso di sostituzione di componenti di Commissione giudicatrice, a qualsivoglia titolo operata, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolte.

#### *Art. 11 - Sottocommissioni esaminatrici*

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi possono essere suddivise in Sottocommissioni, qualora i candidati che sostengano le prove scritte, pratiche, teorico-pratiche o pratico-attitudinali superino le cento unità, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello dell'originaria Commissione e di un segretario aggiunto per ciascuna Sottocommissione. Il Presidente resta unico.
2. Alle Sottocommissioni esaminatrici si applicano le disposizioni previste dal presente regolamento per le Commissioni giudicatrici, in quanto compatibili.

#### *Art. 12 - Comitati di vigilanza*

1. Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove scritte e/o pratiche risultino in numero elevato, le prove stesse potranno aver luogo in più locali della medesima sede, ovvero in sedi diverse.
2. Nelle ipotesi di cui al precedente comma è costituito, per ciascun locale o per ciascuna sede in cui si svolgono le prove, con provvedimento del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, apposito Comitato di vigilanza composto di almeno due membri, scelti tra i componenti di Commissione stessi o tra i dipendenti in servizio presso l'Ente ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza, di cui un membro con funzioni di Presidente di Comitato ed uno con attribuzioni, eventuali, di verbalizzazione delle operazioni espletate e degli accadimenti intervenuti.
3. I dipendenti dell'Amministrazione nominati quali membri del Comitato di vigilanza, hanno diritto a percepire il trattamento economico ordinario e/o straordinario contrattualmente previsto e determinato.

#### *Art. 13 - Casi d'incompatibilità*

1. Non possono far parte della Commissione giudicatrice di selezione coloro in relazione ai quali sussista un rapporto di matrimonio, di convivenza, di grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso, o comunque uno dei casi previsti e disciplinanti dall'articolo 51 del codice di procedura civile, con altro componente di Commissione o con alcuno dei candidati ammessi alla selezione.
2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni d'incompatibilità, quali sopra rappresentate, è operata dalla Commissione esaminatrice preliminarmente all'inizio dei lavori.
3. In materia di ricusazione si applica quanto recato dall'articolo 52 del codice di procedura civile.

#### *Art. 14 - Attribuzioni della Commissione*

1. La Commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi normalmente con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente possibilità di attribuzione di punteggio.

2. La concomitante presenza di tutti i componenti non è indispensabile quando la Commissione esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni o l'assunzione di determinazioni.
3. I componenti della Commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.
4. Il Presidente di Commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative alla selezione.
5. Tutti i componenti la Commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.
6. Il segretario di Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati inerenti alla procedura selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte in ciascuna seduta dalla Commissione esaminatrice.
7. La Commissione adegua il suo operato alle direttive di organizzazione emanate dal Dirigente competente in materia di personale e organizzazione.

#### *Art. 15 - Compensi*

1. Ai componenti della Commissione giudicatrice competono i compensi previsti dalla normativa vigente, che sono liquidati al termine dei lavori.
2. Ai soggetti che svolgono funzioni di Presidente di Commissione non spetta alcun compenso, in conformità alle prescrizioni recate dalla legge, trattandosi di attribuzioni istituzionali conferite da legge o regolamento e riconosciute in relazione alla posizione e qualifica rivestita.

#### *Art. 16 - Comunicazione del Diario delle prove*

1. Il diario delle prove della selezione è comunicato in sede di pubblicazione del bando.
2. Qualora non sia possibile o conveniente operare con la modalità anzidetta, i candidati ammessi alla selezione saranno avvisati personalmente con le modalità che saranno definite dal responsabile del procedimento, in modo da garantire la ricezione dell'informazione con un congruo anticipo rispetto all'inizio delle prove. Il diario è altresì pubblicato all'albo pretorio per un periodo di almeno otto giorni, decorrente dalla data di spedizione della relativa comunicazione ai candidati.
3. La comunicazione ai candidati che conseguono l'ammissione alle prove successive alla prima, è effettuata con le modalità operative decise dal Presidente dalla Commissione, in modo da garantire la ricezione dell'informazione.
4. I candidati che non si presentano alle prove si considerano rinunciatari.

#### *Art. 17 - Valutazione delle prove*

1. Per le selezioni di personale a tempo indeterminato, le prove si intendono superate con un punteggio minimo pari a 21/30 o equivalente.
2. Nel caso di due o più prove scritte / pratiche, viene considerato il punteggio medio ottenuto in tali prove che sarà sommato a quello ottenuto nella prova orale / colloquio.
- 3.
4. La prova orale L'eventuale accertamento della conoscenza della lingua straniera, comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore a 2/30 o equivalente nell'ambito della prova orale / colloquio.
5. Per le selezioni di personale a tempo determinato, le prove si intendono superate con un punteggio minimo pari a 18/30 o equivalente.

#### *Art. 18 - Svolgimento delle prove selettive*

1. Le prove selettive devono essere predisposte e si devono svolgere secondo i seguenti criteri generali:
  - a) selezione della professionalità più idonea all'assunzione in questione;
  - b) pari opportunità ed assenza di discriminazioni.
2. La Commissione adotta tutte le misure necessarie a garantire la correttezza formale delle operazioni selettive, in conformità con le direttive operative della direzione del personale;
3. La Commissione predispose, di norma, più tracce riguardanti le prove per consentire l'estrazione a sorte della traccia da sviluppare.
4. Le prove, quando possibile, sono valutate in forma anonima.

#### *Art. 19 - Approvazione e pubblicazione della graduatoria*

1. La graduatoria di merito è approvata con apposito atto del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, è pubblicata all'albo pretorio e sul sito internet dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.
2. Dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio decorrono i termini per la proposizione di eventuali azioni impugnative.
3. La graduatoria di merito è efficace, a decorrere dalla data della sua approvazione per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, per la copertura dei posti messi a selezione.
4. Potrà essere utilizzata anche per la copertura di posti di pari qualifica e profilo che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili nel periodo di operatività della graduatoria stessa, ad eccezione dei posti di nuova istituzione, nonché per l'assunzione di personale a tempo determinato.
  - La pubblicità dei bandi è stabilita come segue:

- Pubblicazione all'Albo pretorio
  - Invio all'Ufficio per l'occupazione
13. Invio agli uffici Orienta giovani e URP
  14. Comunicato stampa sui giornali locali e attraverso altre forme di comunicazione.
5. Le modalità di presentazione della domanda di partecipazione sono quelle definite nel precedente art. 7, ad eccezione dei commi 4 e 9 le cui modalità, per ragioni di economicità e speditezza, e sono disciplinate come segue:
    8. La data di spedizione dell'istanza inviata per posta è determinata e comprovata dal timbro a data apposto sul plico dall'ufficio postale accettante. In ogni caso non saranno ammesse le domande che pervengano all'ente, anche se spedite in tempo utile, trascorsi 3 giorni dalla data di scadenza del bando.
    9. L'esclusione è comunicata per iscritto ai candidati interessati indicando il provvedimento di esclusione.
  4. La graduatoria è approvata con determinazione dirigenziale ed è pubblicata sia con le modalità previste per i concorsi pubblici, che presso l'Ufficio Personale per l'intero periodo di efficacia della stessa.

### **TITOLO III - TRASFERIMENTI PER MOBILITA' VOLONTARIA DA E VERSO ALTRI ENTI**

#### *Art. 20 - Criteri per le assunzioni in mobilità*

1. La Giunta comunale, nel piano delle assunzioni, definisce eventuali posti da coprire mediante trasferimento da altri enti.
2. Il Dirigente competente in materia di personale svolge le azioni inerenti il trasferimento attenendosi ai seguenti criteri generali:
  - a) idoneità a svolgere il ruolo previsto dal posto da coprire
  - b) trasparenza, economicità, pari opportunità.

#### *Art. 21 - Trasferimento ad altri enti di personale dipendente*

1. Non è consentito il trasferimento dei dipendenti del Comune di Crema ad altro ente qualora non abbiano prestato almeno 3 anni di servizio.
2. L'eventuale relativo nulla osta è dato dalla Giunta Comunale su proposta del Dirigente competente in materia di personale, acquisiti i pareri del Direttore Generale e del Dirigente della struttura di appartenenza del richiedente.
3. Per i dipendenti inquadrati nella qualifica unica dirigenziale si rinvia a quanto disposto dal relativo contratto nazionale di lavoro.

## **Allegato 6**

### **Regolamento di organizzazione**

COMUNE DI CREMA

Piazza Duomo, 25 – 26013 Crema – c.f. /p.Iva 00111540191

***Ordinamento degli Uffici e dei Servizi:***

Regolamento di organizzazione



approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2003/00014 del 20.1.2003



## INDICE

### NORME GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Principi di amministrazione
- Art. 3 Criteri di organizzazione
- Art. 4 Poteri di indirizzo degli organi di direzione politica e poteri di gestione della dirigenza
- Art. 5 Conflitto di competenza
- Art. 6 Tipologia generale degli atti di amministrazione

### LINEE DI ATTIVITA' ED ASSETTO STRUTTURALE

- Art. 7 Linee di attività dell'Amministrazione Comunale
- Art. 8 Principio di complessività e di flessibilità della dotazione organica
- Art. 9 Determinazione della dotazione organica
- Art. 10 Struttura della dotazione organica
- Art. 11 Unità organizzative di staff e di progetto
- Art. 12 Gestione dinamica della dotazione organica

### UFFICI DI DIREZIONE E DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

- Art. 13 Il Segretario Generale
- Art. 14 Ufficio di Staff del Sindaco
- Art. 15 Il Direttore Generale
- Art. 16 La dirigenza : principi
- Art. 17 Conferimento della titolarità delle strutture apicali
- Art. 18 I Direttori di Area: funzioni generali e criteri di esercizio
- Art. 19 Funzioni dei Direttori di Area
- Art. 20 Coordinamento delle attività e controlli
- Art. 21 Delegabilità delle funzioni dirigenziali
- Art. 22 Avocazione
- Art. 23 Conferenza dei Dirigenti
- Art. 24 Norme di funzionamento della conferenza dei Dirigenti

### LE STRUTTURE OPERATIVE

- Art. 25 Le Posizioni Organizzative
- Art. 26 I Responsabili dei Servizi

### NORME FINALI

- Art. 27 Norme abrogate e disapplicate
- Art. 28 Ultrattività
- Art. 29 Norma finale

## NORME GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

### Art. 1

#### Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Crema in applicazione del D. Lgs. n° 267/2000 (T.U. Enti locali), del D. Lgs. n° 165/2001 (T.U. Pubblico Impiego), del D. Lgs. 286/1999 (in materia di valutazione di costi e risultati nelle P.A.), in conformità allo Statuto dell'ente, agli indirizzi del Consiglio Comunale e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro.

### 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. n° 165/2001, nonché ai seguenti principi:
  - favorire la flessibilità e la pronta capacità di risposta ai bisogni del cittadino, considerato come "punto focale" dell'attività comunale;
  - articolazione strutturale individuata per funzioni e processi omogenei;
  - flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane;
  - autonomia e responsabilizzazione del personale dirigente e direttivo;
  - valorizzazione delle competenze acquisite e dell'impegno dimostrato da parte del personale dipendente, attraverso il pieno e coerente utilizzo degli strumenti di gestione e sviluppo delle risorse umane previsti dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro;
  - garanzia dell'applicazione dei principi di pari opportunità.
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, i cui obiettivi annuali sono indicati in sede di P.E.G. unitamente alle risorse loro

- affidate;
- migliorare l'efficienza, l'efficacia ed economicità della gestione dell'Ente, garantendone visibilità, controllo e autocontrollo anche attraverso una serie di indicatori rappresentativi;
  - 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 (attraverso il progressivo sviluppo di forme di e- government e di e- procurement).

#### Art. 4

##### 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 altri 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 in sede di P.E.G. 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. 5

##### Conflitto di competenza

1. Si produce conflitto di competenza tra organi dell'Amministrazione Comunale nell'ipotesi di pretesa competenza, da parte degli organi stessi, in ordine alla medesima materia o questione da trattarsi, ovvero nei casi di denegata competenza in relazione alla stessa materia o questione.
2. Nelle predette ipotesi di conflitto positivo o negativo di competenza, la questione è rimessa, da uno degli organi interessati, ad apposito collegio dirimente, o da questo trattata d'ufficio, costituito dai seguenti componenti:
  - il Segretario Generale, con funzioni di membro effettivo e Presidente del collegio o suo delegato;
  - il Direttore Generale, con funzioni di membro effettivo.
  - il Dirigente responsabile della struttura competente in materia di organizzazione, con funzioni di membro effettivo.

3. In caso di impossibilità costitutiva del collegio dovuta alla carenza delle figure di cui al comma 2, ovvero in ipotesi di assenza o impedimento, a qualsiasi causa dovuti, di uno dei membri effettivi, il sostituto è designato dal Sindaco, con proprio atto, nell'ambito della dirigenza pubblica o delle categorie professionali, fatte salve le funzioni vicarie affidate al Vicesegretario.
4. Il collegio dirimente decide, con apposito atto da adottarsi entro quindici giorni, a maggioranza di voti.
5. La decisione è comunicata per iscritto agli interessati.
6. Avverso il provvedimento dirimente, quale atto definitivo, sono esperibili gli ordinari mezzi di tutela giurisdizionale ed amministrativa.

#### 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, di cui alle lettere d) ed e) del comma 1, sono adottati in ambito giuridico privatizzato governato da norme di relazione, ai sensi del decreto legislativo 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni; in tale contesto l'amministrazione Comunale agisce, gestionalmente ed organizzativamente, con i poteri propri del privato datore di lavoro.

#### LINEE DI ATTIVITA' E ASSETTO STRUTTURALE

#### Art. 7

##### Linee di attività dell'Amministrazione Comunale

1. Le linee di attività del Comune trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'Amministrazione Comunale, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base alla legge o ad altri sistemi normativi e sono quelle elencate e descritte nell'atto di definizione della struttura organizzativa dell'ente da parte della Giunta Comunale.

#### Art. 8

##### Principio di complessività e di flessibilità della dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune trae fondamento costitutivo e determinativo nel principio

di complessività, inteso quale espressione della 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.

#### Art. 9

##### Determinazione della dotazione organica

1. La Giunta Comunale, in applicazione degli enunciati principi di complessività e di flessibilità, determina, con proprio atto, la dotazione organica complessiva dell'Ente sulla base dell'analisi dei fabbisogni ed in funzione degli obiettivi strategici di mandato.

#### Art. 10

##### Struttura della dotazione organica

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 Direttore Generale.
2. L'assetto strutturale del Comune è articolato in Aree. L'Area costituisce l'articolazione organizzativa di massimo livello.
3. Ogni Area riunisce più unità organizzative, collocate nell'area delle particolari Posizioni Organizzative di cui all'art. 8 del Nuovo Ordinamento professionale del personale degli enti locali, denominate Servizi.
5. Le Aree sono affidate, con incarico del Sindaco, alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni dirigenziali, così come specificato all'art. 17.
6. La titolarità dei Servizi è affidata da ogni Direttore di Area così come specificato all'art. 26.

#### Art. 11

##### Unità organizzative di staff e Unità di progetto

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario come definito nei precedenti articoli, possono essere istituite Unità organizzative per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo.
2. Possono essere, altresì, costituite Unità di progetto con carattere temporaneo per 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.
3. Le Unità organizzative di cui al comma 1 e le Unità di progetto sono costituite con provvedimento di Giunta e possono essere affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni dirigenziali o della Direzione Generale.

Art. 12  
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 flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai Dirigenti con il Piano esecutivo di gestione.
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, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni conseguenti ad eventuali modificazioni del PEG.
3. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture, la mobilità interna ed esterna, il comando e il distacco del personale sono attuati attraverso atti di organizzazione adottati dal Direttore dell'Area competente in materia di Personale su conforme parere del Direttore Generale.
4. La distribuzione delle risorse umane tra i Servizi è attuata dal 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 annuale delle assunzioni deliberato dalla Giunta Comunale.

UFFICI DI DIREZIONE E DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

Art. 13  
Il Segretario Generale

1. 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 affidate le funzioni di Direttore Generale o altri compiti od incarichi da parte del Sindaco.
2. Egli viene scelto dal Sindaco fra gli iscritti all'albo nazionale dei segretari comunali ai sensi dell'articolo 99 del T.U.E.L. 267/2000; il suo incarico cessa automaticamente alla scadenza del

mandato del Sindaco.

3. Il Sindaco ove si avvalga della facoltà di nominare il Direttore Generale di cui all'articolo 15 del presente regolamento, provvederà nel rispetto della stretta autonomia dei due distinti ruoli a disciplinare i rapporti tra Segretario e Direttore Generale;
4. 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.
5. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento od in caso di vacanza del posto, svolgendone tutte le funzioni previste nel presente articolo.

#### Art. 14

##### Ufficio di Staff del Sindaco

1. Il Sindaco dispone 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, formato 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. A detto ufficio è altresì attribuito il coordinamento della segreteria particolare del Sindaco.

3. All'individuazione del personale di cui sopra provvederà direttamente il Sindaco con scelta autonoma e discrezionale eventualmente preceduta, se ritenuto opportuno, da valutazione curricolare di tipo informale o altri momenti valutativi, stante il particolare rapporto fiduciario che deve intercorrere tra il Sindaco e tali dipendenti.

#### Art. 15

##### Il Direttore Generale

1. Il Direttore Generale sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza; al Direttore Generale è quindi affidato il coordinamento delle strutture apicali di cui al presente regolamento. Allo stesso può essere anche affidata dal Sindaco la direzione di strutture ritenute particolarmente significative in contesti straordinari.
2. Il Direttore Generale in quanto organo di coordinamento generale provvede a:
  - 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;
  - presiedere il Nucleo di Valutazione;
  - definire 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;
  - verificare la congruenza dei piani di attività elaborati dai responsabili delle strutture di massima dimensione, rispetto agli obiettivi definiti dalla Giunta;

- formulare proposte di schemi e di progetti organizzativi generali;
  - presiedere la delegazione trattante di parte pubblica per le relazioni sindacali;
  - 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;
  - ricoprire il ruolo di datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. 626/94.
3. Il Direttore 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 competente dirigente.
4. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda allo specifico regolamento sul Direttore Generale.

Art. 16  
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 4.
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, salvo quanto previsto nell'articolo 22.
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 collegialità operativa e di preventivo confronto propositivo, al fine di consentire la migliore e più utile ponderazione degli interessi coinvolti nell'esercizio dell'azione stessa.

Art. 17  
Conferimento della titolarità delle strutture apicali

1. Gli incarichi di Direttore di Area 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 della capacità professionale, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza.

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, con proroga fino a nuovo atto di nomina da parte del Sindaco successivo.

#### Art. 18

##### I Direttori di Area: funzioni generali e criteri di esercizio

1. I Direttori di Area 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;
- il monitoraggio dello stato di gradimento dell'utenza;
- 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, 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:

- a) 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. Il rilascio dei pareri di regolarità può essere delegato ad altri soggetti all'interno dell'area;
- b) cura l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definiti dagli organi di direzione politica e dal Direttore Generale ed assegna ai Funzionari titolari delle

- Posizioni Organizzative presenti nella sua area gli obiettivi da perseguire, ripartendo le risorse umane, materiali e finanziarie assegnategli;
- c) indirizza, 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;
  - d) esercita i poteri che egli intenda riservarsi, in via generale per motivate esigenze di funzionalità;
  - e) richiede pareri esterni all'Ente, interni all'Ente, interni alla struttura, nonché agli organi consultivi dell'Amministrazione.
2. Il Direttore di Area ha poteri generali di organizzazione della struttura, compresa l'adozione degli atti conseguenti ed in tale ambito:
- a) adotta gli atti di organizzazione interni all'area, secondo i principi di cui al presente regolamento ed alle direttive impartite dal Direttore Generale, informandone l'Area Gestione Risorse Umane e Finanziarie;
  - b) provvede al riparto delle competenze ed all'assegnazione delle risorse umane e strumentali all'interno dell'area informandone la Direzione Generale e l'Area Gestione Risorse Umane e Finanziarie,
  - 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 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 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 conferisce al Funzionario responsabile di Posizione Organizzativa, ogni risorsa umana, economica e strumentale necessaria per il conseguimento degli obiettivi gestionali affidati, nel contesto del sistema di risorse allo stesso attribuito.
6. Il Direttore di Area è sostituito, in caso di assenza temporanea, da altro dirigente o funzionario titolare di Posizione Organizzativa assegnato alla struttura e da lui designato. In caso di assenza superiore a 30 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 Direttore Generale.

Art. 20  
Coordinamento delle attività e controlli

1. Il Direttore di Area è tenuto ad introdurre modalità gestionali ed organizzative intese a responsabilizzare i Funzionari titolari di Posizione Organizzativa in ordine al conseguimento dei risultati ed obiettivi attribuiti.
2. Il Direttore di Area è tenuto ad introdurre, nell'ambito funzionale e gestionale di competenza, necessari strumenti di controllo sul raggiungimento dei risultati della gestione, orientati alla speditezza, fluidità, efficacia, economicità, efficienza e trasparenza dell'azione svolta, in un'ottica di "soddisfazione dei bisogni del cittadino".
3. 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.

Art. 21  
Delegabilità delle funzioni dirigenziali  
(art. 111 del dlgs 267/2000 e art. 17 c. 1bis dlgs 165/2001)

1. Il presente articolo disciplina, in attuazione della propria potestà normativa (art. 11 Dlgs 267/2000), il principio di delegabilità di parte delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 17, c. 1bis, del Dlgs 165/2001 in rapporto alle peculiarità strutturali del Comune di Crema.
2. 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, 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.
3. 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.
4. 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. 22  
Avocazione

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 Direttore Generale, sentito il Sindaco, ha facoltà, previa diffida, 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.

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. 23  
Conferenza dei Dirigenti

1. E' istituita la Conferenza dei Dirigenti, formata da tutti i Dirigenti in servizio, per lo svolgimento di funzioni propositive e consultive 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.

Art. 24  
Norme di funzionamento della Conferenza dei Dirigenti

1. La Conferenza dei Dirigenti è convocata dal Direttore Generale, che la presiede, ovvero, se non nominato o assente, dal Segretario Comunale, con cadenza almeno bimestrale. Il Segretario Comunale può, comunque, partecipare alla stessa con funzioni consultive e di assistenza giuridico - amministrativa sugli argomenti trattati.
2. La Conferenza è convocata, in ogni caso, anche prima delle date programmate dal Presidente della stessa, qualora ne facciano richiesta congiunta almeno un quarto dei Dirigenti in servizio, i quali, in tal caso, sono tenuti a comunicare preventivamente gli argomenti che intendono sottoporre alla disamina del collegio.

STRUTTURE OPERATIVE

Art. 25  
Le Posizioni Organizzative

1. L'area delle Posizioni Organizzative comprende le unità organizzative denominate Servizi, nelle quali si articolano le Aree.

2. Al Servizio sono attribuite alcune delle attività assegnate all'area di appartenenza.
3. L'attribuzione al Servizio delle specifiche attività di competenza, è disposta dal Direttore di Area mediante l'atto di conferimento della titolarità di Responsabile del Servizio (particolare Posizione Organizzativa).

#### Art. 26

#### I Responsabili dei Servizi

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 ai Funzionari, agli stessi assegnati, inquadrati nella categoria D, secondo i criteri definiti dallo specifico regolamento e dal vigente contratto nazionale di lavoro.
3. Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato per un periodo non superiore alla durata dell'incarico del Direttore di Area che lo conferisce.
4. L'incarico si risolve comunque di diritto al venir meno del Servizio per effetto di revisioni organizzative.

#### NORME FINALI

#### Art. 27

#### 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. 28

#### Ultrattività

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

#### Art. 29

#### Norma finale

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio 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. 4 del presente regolamento.

## **Allegato 7**

### **Disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale**

COMUNE DI CREMA

Piazza Duomo, 25 – 26013 Crema – c.f. /p.Iva 00111540191

*Ordinamento degli Uffici e dei Servizi:*

Disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale



approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 0050/2001 del 19.02.2001

**TESTO DELLA DELIBERAZIONE:**

LA GIUNTA COMUNALE

Preso atto delle novità introdotte dal CCNL 14/09/2000 in tema di flessibilità del rapporto di lavoro e presa visione in particolare dell'art. 4 relativo al rapporto di lavoro a tempo parziale;

Rilevata la necessità di disciplinare, in attuazione dell'autonoma potestà regolamentare riconosciuta agli Enti Locali, nel dettaglio ed in rapporto alle necessità organizzative del Comune di Crema gli aspetti applicativi di tale articolo;

Preso atto dell'avvenuta informazione, seguita da incontro (in data 06.02.2001), alle rappresentanze sindacali della disciplina di dettaglio dell'istituto in argomento;

Visti i pareri riportati in calce, espressi sulla presente proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000

### **delibera**

- a) Di disciplinare, ad integrazione di quanto previsto dall'art. 4 CCNL del 14/09/2000, come di seguito indicato i rapporti di lavoro a tempo parziale di cui a detto articolo:
  1. In attuazione di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 4 del CCNL del 14/09/2000 si definiscono come di seguito indicato i rapporti di lavoro a tempo parziale per ciascuna categoria:
    - Cat. A 25% della dotazione organica (n. dipendenti a tempo indeterminato al 1° gennaio più piano annuale delle assunzioni a tempo indeterminato);
    - Cat. B 20% della dotazione organica (n. dipendenti a tempo indeterminato al 1° gennaio più piano annuale delle assunzioni a tempo indeterminato);
    - Cat. C 20% della dotazione organica (n. dipendenti a tempo indeterminato al 1° gennaio più piano annuale delle assunzioni a tempo indeterminato);
    - Cat. D 10% della dotazione organica (n. dipendenti a tempo indeterminato al 1° gennaio più piano annuale delle assunzioni a tempo indeterminato).
  2. Sono esclusi dalla possibilità di chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale i titolari delle Posizioni Organizzative e i dipendenti individuati tra quelli esercitanti i compiti che comportano le specifiche responsabilità di cui all'art. 17 comma 2, lett. f) del CCNL del 01.04.1999, così come definiti nel Contratto collettivo decentrato integrativo del 02/03/2000 (a meno che gli stessi non rinuncino espressamente all'incarico ricoperto).
  3. I posti da coprire all'interno delle suddette percentuali saranno annualmente individuati con il "piano annuale delle assunzioni" e prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo, l'eventuale parte che residua verrà coperta mediante assunzione secondo le procedure selettive previste dai Regolamenti del Comune di Crema.
  4. In presenza di un numero di richieste maggiori delle percentuali di cui sopra, le stesse verranno accolte secondo il seguente ordine di priorità:
    - Personale con presenza nel proprio nucleo familiare di soggetti portatori di handicap, in rapporto al grado di handicap;
    - Personale non coniugato con figli a carico, in rapporto al numero dei figli in età prescolastica e scolastica (scuola dell'obbligo);
    - Personale coniugato con coniuge e figli a carico, in rapporto al numero dei figli in età prescolastica e scolastica (scuola dell'obbligo);
    - Personale coniugato con figli a carico, in rapporto al numero dei figli in età prescolastica e scolastica (scuola dell'obbligo);
    - Personale non coniugato con figli a carico, in rapporto al numero dei figli;
    - Personale coniugato con coniuge e figli a carico, in rapporto al numero dei figli;
    - Personale coniugato con figli a carico, in rapporto al numero dei figli;
    - Personale per il quale ricorrono le condizioni per la concessione dei permessi di cui all'art. 15 CCNL del 14/09/2000, secondo l'ordine di priorità previsto da detto articolo;



## **Allegato 8**

### **Regolamento per la progressione verticale attraverso selezione interna**

## COMUNE DI CREMA

Piazza Duomo, 25 – 26013 Crema – c.f. /p.Iva 00111540191

### *Ordinamento degli Uffici e dei Servizi:*

Regolamento per la progressione verticale attraverso selezione interna (art. 4 CCNL NOP)



approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 364 del 9.10.2000

#### **ART. 1 (Ambito di applicazione)**

Per i posti che la Giunta non abbia deciso di coprire tramite accesso dall'esterno in sede di programmazione del fabbisogno di personale, si procede attraverso progressione verticale ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L. - N.O.P.

Non si può far luogo a progressione verticale interna in relazione a quei profili che costituiscono profilo di base della rispettiva area di sviluppo professionale, così come individuate con deliberazione Giunta Comunale n. 351 del 11.09.2000.

#### **ART. 2 (Requisiti)**

Alle procedure selettive per la progressione verticale interna potranno partecipare i dipendenti del Comune di Crema in possesso dei seguenti requisiti :

- Accesso alla categoria B  
Inquadramento nella categoria A con tre anni di anzianità di servizio nella stessa categoria e in un profilo professionale appartenente alla stessa area di sviluppo professionale in cui è collocato il profilo da ricoprire, prendendo in considerazione gli ultimi cinque anni di servizio presso l'Ente o altri Enti Locali territoriali
- Accesso alla categoria C  
Inquadramento nella categoria B con tre anni di anzianità di servizio nella stessa categoria e in un profilo professionale appartenente alla stessa area di sviluppo professionale in cui è collocato il profilo da ricoprire, prendendo in considerazione gli ultimi cinque anni di servizio presso l'Ente o altri Enti Locali territoriali

□ **Accesso alla categoria D**

Inquadramento nella categoria C con tre anni di anzianità di servizio nella stessa categoria e in un profilo professionale appartenente alla stessa area di sviluppo professionale in cui è collocato il profilo da ricoprire, prendendo in considerazione gli ultimi cinque anni di servizio presso l'Ente o altri Enti Locali territoriali

Gli anni di anzianità sopra definiti si riferiscono a prestazioni lavorative a tempo pieno, pertanto i periodi di servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale vanno considerati in proporzione.

Alle procedure selettive previste dal presente regolamento è consentita la partecipazione anche dei dipendenti in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi i titoli di studio prescritti dalle norme di legge vigenti che saranno espressamente richiamati nel bando di selezione.

**ART. 3 ( Elementi di valutazione)**

Poichè l'elemento principale da tenere in considerazione in un processo di progressione verticale è rappresentato dalla professionalità maturata, la selezione si articolerà in una prova teorico / pratica volta ad accertare la specifica professionalità richiesta nel profilo di destinazione e in un colloquio e nella valutazione dei seguenti elementi :

**CURRICULUM**

**VALUTAZIONE PRESTAZIONI E RISULTATI**

**TITOLI DI STUDIO**

come di seguito indicato, attribuendo all'insieme degli stessi la metà del punteggio complessivamente a disposizione per l'intero procedimento di selezione stabilito in 60 punti.

- ◆ **CURRICULUM:** documento da presentarsi a cura del candidato alla progressione riportante un'esposizione delle attività più qualificanti svolte nella propria carriera professionale - fino a punti 5;
- ◆ **VALUTAZIONE PRESTAZIONI E RISULTATI :** media delle valutazioni riportate negli ultimi 3 anni ricalcolata in ventesimi - fino a punti 20;
- ◆ **TITOLO DI STUDIO:** sono valutati, fino ad un massimo di punti 5, i titoli di studio inerenti il profilo da ricoprire come segue:
  - titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno punti 3
  - titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno punti 5.

**Art. 4 (Bando di selezione )**

Il bando di selezione è approvato con determinazione del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, che provvede all'indizione della selezione.

La pubblicità del bando è operata mediante affissione dello stesso in forma integrale all'Albo Pretorio per almeno 15 giorni consecutivi. Ulteriori forme di diffusione, anche utilizzando tecnologie informatiche, saranno definite di volta in volta nei singoli bandi.

**ART. 5 (Presentazione domande)**

Le domande di ammissione alla selezione devono essere indirizzate e presentate direttamente, o a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, all'Ufficio Protocollo comunale nei termini previsti dal bando.

La data di spedizione dell'istanza inviata per posta è determinata e comprovata dal timbro a data apposto sul plico dall'ufficio postale accettante. In ogni caso non saranno ammesse le domande che pervengano all'ente, anche se spedite in tempo utile, trascorsi 5 giorni dalla data di scadenza prevista dal bando.

L'Ufficio Protocollo provvede ad apporre il timbro di arrivo sulle domande, verificando il rispetto dei termini. La busta di spedizione, le domanda e gli eventuali suoi allegati sono trasmessi a cura del Responsabile dell'Ufficio Protocollo all'Ufficio Personale.

**L'ammissione con riserva e la motivata esclusione del candidato è determinata con apposito atto dal Dirigente competente in materia di personale.**

**L'ammissione con riserva è disposta nel caso di imperfezioni riscontrate nella domanda ed in caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove. Non sono sanabili, e comportano quindi l'esclusione dalla selezione, le seguenti omissioni:**

- a) cognome e nome;
- b) indicazione della selezione alla quale s'intende partecipare;
- c) firma del concorrente a sottoscrizione della domanda.

**L'esclusione è comunicata, per iscritto, ai candidati interessati entro 3 giorni dall'adozione del provvedimento e comunque prima dello svolgimento delle procedure selettive.**

#### **ART. 6 (Commissione selezionatrice)**

Le commissioni selezionatrici sono composte:

- da un Dirigente dell'Ente o dal Direttore Generale, in qualità di presidente, individuato in relazione alle competenze richieste per i posti messi a concorso;
- da due esperti delle materie oggetto della prova selettiva ovvero in materia di selezione e valutazione del personale.

Le commissioni sono formalmente nominate con atto del Dirigente del Settore Risorse Umane, esperiti i prescritti adempimenti di legge relativi agli incarichi da conferire.

Le funzioni di segreteria della Commissione esaminatrice sono prioritariamente assolte da funzionari o impiegati con rapporto a tempo indeterminato assegnati alla struttura competente in materia di personale, ed appartenenti a categoria superiore, pari o immediatamente inferiore di quella oggetto del concorso.

Le Commissioni possono essere integrate con membri aggiunti per la prova di lingua straniera e di informatica.

#### **ART. 7 (Casi d'incompatibilità)**

Non possono far parte della Commissione giudicatrice di concorso coloro in relazione ai quali sussista un rapporto di matrimonio, di convivenza, di grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso, o comunque uno dei casi previsti e disciplinanti dall'articolo 51 del codice di procedura civile, con altro componente di Commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.

La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni d'incompatibilità, quali sopra rappresentate, è operata dalla Commissione esaminatrice preliminarmente all'inizio dei lavori.

In materia di ricusazione si applica, quanto recato dall'articolo 52 del codice di procedura civile.

#### **ART. 8 (Attribuzioni della Commissione)**

La Commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi normalmente con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove e la conseguente possibilità di attribuzione di punteggio.

I componenti della Commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.

Il Presidente di Commissione, ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative alla selezione.

Tutti i componenti la Commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.

Il segretario di Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolate in ciascuna seduta dalla Commissione esaminatrice.

#### **ART. 9 (Compensi)**

Ai componenti la Commissione competono i compensi previsti dalla normativa vigente, che sono liquidati al termine dei lavori.

Ai soggetti che svolgono funzioni di Presidente di Commissione non spetta alcun compenso, in conformità alle prescrizioni recate dalla Legge 142/90, trattandosi di attribuzioni istituzionali conferite da legge o regolamento e riconosciute in relazione alla posizione e qualifica rivestita.

#### **ART. 10 (Tipologia e contenuti delle prove di verifica della professionalità)**

Le prove di selezione consisteranno in una prova a contenuto teorico / pratico ed un colloquio, entrambi volti ad accertare le specifiche professionalità richieste nel profilo di destinazione

La prova potrà prevedere anche una serie di quesiti a risposta sintetica, ovvero test a risposta multipla nonché psico-attitudinali.

Per la predisposizione dei test bilanciati e delle prove pratiche nonché per la loro valutazione in forma automatizzata, secondo criteri prestabiliti dalla Commissione esaminatrice, la Commissione stessa potrà avvalersi di società specializzate, previa determinazione del Dirigente del Settore Risorse Umane.

#### **ART. 11 (Insediamento della Commissione ed ordine dei lavori)**

La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:

- a) verifica d'insussistenza di cause d'incompatibilità generali e speciali tra i componenti e coi candidati;
- b) presa visione dell'avviso di selezione, nonché del sistema normativo e regolamentare di riferimento, con riguardo alle specifica procedura di reclutamento;
- c) valutazione degli elementi di cui all'art. 3
- d) esperimento della prova teorico / pratica;
- e) valutazione delle prova;
- f) espletamento del colloquio con assegnazione del punteggio corrispondentemente conseguito;
- g) formulazione della graduatoria finale;
- h) trasmissione di tutti gli atti alla struttura competente in materia del personale per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte e l'approvazione della graduatoria.

La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal segretario della Commissione, che ne è responsabile.

Il verbale è sottoscritto dal segretario, dal Presidente e da ciascun membro della Commissione, in ogni pagina ed a chiusura dello stesso, ed alla conclusione dei lavori viene consegnato all'Ufficio Personale insieme a tutti gli atti e documenti del concorso.

#### ART. 12 (Valutazione delle prove)

La prova teorico / pratica ed il colloquio sono valutati in trentesimi; il punteggio finale delle prove è determinato dalla media dei voti conseguiti nelle prova teorico / pratica e nel colloquio.

#### Art. 13 (Il colloquio)

La Commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova, predispone gruppi di quesiti / argomenti da trattare, in numero superiore di un'unità rispetto al numero di candidati.

I concorrenti che non si presentano alla prova si considerano rinunciatari.

Il colloquio è tenuto in un locale aperto al pubblico. Per la valutazione di ciascun candidato, effettuata immediatamente dopo il colloquio, la Commissione fa allontanare temporaneamente i presenti nella sala.

#### Art. 14 (Approvazione e validità della graduatoria)

La graduatoria dei candidati che dall'insieme delle valutazioni degli elementi di cui all'art. 3 e delle prove abbiano conseguito almeno 36 punti è approvata con apposito atto del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, ed è pubblicata all'albo pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.

Da tale data decorrono i termini per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

La graduatoria è valida esclusivamente per la selezione alla quale si riferisce.

#### Art. 15 (Norma transitoria)

In attesa che il sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati raggiunga i tre anni di applicazione, si procederà comunque ad applicare l'art. 3 del presente regolamento, prendendo in considerazione le valutazioni esistenti, anche se relative ad un solo anno o a due anni.

Art. 16 (Norma finale)

Le norme del presente regolamento si applicano alle procedure selettive bandite successivamente alla sua entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della relativa deliberazione di approvazione.