



Comune di Novate Milanese

Via Vittorio Veneto 18 – 20026 Novate Milanese MI

PEC comune.novatemilanese@legalmail.it

Telefono 02/354731

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione G.C. n. 106 del 07/06/2011

Successive modifiche ed integrazioni:

Deliberazione G.C. n. 138 del 16/10/2012

Deliberazione G.C. n. 196 del 17/12/2013

Deliberazione G.C. n. 116 del 23/06/2015

Deliberazione G.C. n. 177 del 15/11/2016

Deliberazione G.C. n. 88 del 13/05/2019

Deliberazione G.C. n. 109 del 29/06/2022

Deliberazione G.C. n. 179 del 28/10/2022

INDICE

TITOLO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

Art. 3 – Struttura Organizzativa

Art. 3 bis – Unità Organizzative Autonome

Art. 3 ter – Corpo di Polizia Locale

Art. 3 quater – Unità di Progetto

Art. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

Art. 5 - Il Settore Personale e Organizzazione

Art. 6 - Organigramma e Dotazione organica

Art. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni

Art. 8 - Programmazione delle attività gestionali

Art. 9 - Assegnazione Personale

Art. 10 - Il Segretario Generale

Art. 11 - Il Vice Segretario Generale

Art. 12 - Comitato di direzione

Art. 13 - I Dirigenti

Art. 14 - Responsabile di Settore

Art. 15 - Rapporto con l'utenza

Art. 16 - Comitato Unico di Garanzia (CUG)

Art. 17 - Sistema dei controlli interni

Art. 18 - Controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa e contabile

Art. 19 - Il controllo di gestione

Art. 20 - Relazioni con le organizzazioni sindacali

TITOLO II: MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E ALTA SPECIALIZZAZIONE

Art. 21 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi dirigenziali e di alta specializzazione

Art. 22 - Attribuzione degli incarichi di funzioni dirigenziali

Art. 23 - Affidamento incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato

Art. 24 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato extra dotazione organica

Art. 25 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

Art. 26 - Sostituzione dei Dirigenti

Art. 27 - La valutazione delle performance

Art. 28 - La trasparenza (da applicare negli EELL art. 16 dlgs.150/2009)

Art. 29 - Nucleo Indipendente di Valutazione (N.I.V.)

Art. 29 bis - Nomina e durata del N.I.V.

Art. 30 - Funzioni del N.I.V.

Art. 31 - Comitato dei garanti

Art. 32 - Area delle Posizioni Organizzative

Art. 33 - Tipologia degli atti di organizzazione

Art. 34 - Le determinazioni

Art. 35 - L'atto di organizzazione

TITOLO III: IL PERSONALE

Art. 36 - Il personale

Art. 37 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Art. 38 - Conferimento di mansioni superiori

Art. 39 - Formazione del personale

Art. 40 - Piano Sanitario

Art. 41 - Orario di servizio

Art. 42 - Ferie

Art. 43 - Finalità della mobilità interna

Art. 44 - Tipologie di mobilità

Art. 45 - Trasferimento d'ufficio

Art. 46 - Relazioni sindacali

TITOLO IV: GESTIONE PART-TIME

Art. 47 - Oggetto

Art. 48 - Definizione

Art. 49 - Tipologia

Art. 50 - Costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale e iniziativa dell'Ente

Art. 51 - Trasformazione del rapporto di lavoro ad iniziativa del dipendente

Art. 52 - Esclusione e limitazione

Art. 53 - Attività extra-istituzionale

Art. 54 - Trattamento economico del personale con rapporto di lavoro part-time

Art. 55 - Lavoro aggiuntivo e lavoro straordinario

Art. 56 - Ferie e festività soppresse

Art. 57 - Permessi

Art. 58 - Malattie e aspettative

Art. 59 - Assenze per maternità, matrimonio e per malattia figlio

Art. 60 - Permessi a tutela dei portatori di handicap

Art. 61 - Diritto allo studio

Art. 62 - Diritti sindacali

Art. 63 - Pausa mensa

Art. 64 - Trasferte

TITOLO V: LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 65 - Principi generali

Art. 66 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 67 - Pianificazione degli obiettivi e delle performance

Art. 68 - Relazione sulla performance

Art. 69 - Sistema premiale: Principi

Art. 70 - Valutazione e crescita professionale

Art. 71 - Valutazione Dirigenti - Principi

TITOLO VI: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

Art. 72 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

Art. 73 - Modalità di accesso

Art. 74 - Copertura dei posti

Art. 75 - Requisiti generali

Art. 76 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

Art. 77 - Bando di concorso

Art. 78 - Domanda di ammissione al Concorso

Art. 79 - Documenti da allegare alla domanda	
Art. 80 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione	
Art. 81 - Diffusione del Bando di Concorso	
Art. 82 - Riapertura del termine e revoca del Concorso	
Art. 83 - Ammissione ed esclusione dal Concorso	
Art. 84 - Irregolarità delle domande	
Art. 85 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	
Art. 86 - Commissione Esaminatrice	
Art. 87 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile	
Art. 88 - Diario delle prove	
Art. 89 - Preselezioni	
Art. 90 - Svolgimento delle prove scritte	
Art. 91 - Criteri di valutazione delle prove scritte	
Art. 92 - Svolgimento della prova orale e del colloquio	
Art. 93 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio	
Art. 94 - Punteggio finale delle prove d'esame	
Art. 95 - Graduatoria dei concorrenti	
Art. 96 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina	
Art. 97 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	
Art. 98 - Assunzioni in Servizio	
Art. 99 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione	
Art. 100 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni	
Art. 101 - Finalità della selezione - contenuto delle prove	
Art. 102 - Indici di riscontro	
Art. 103 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	
Art. 104 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità	
Art. 105 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego	
Art. 106 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto	

TITOLO VII: DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ E DEFINIZIONE DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO E L'AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE

Norme Generali - Disciplina e campo di applicazione

Art. 107 - Incarichi vietati e conflitto di interessi	
Art. 108 - Autorizzazione agli incarichi esterni all'Amministrazione	
Art. 109 - Conferimento incarichi a propri dipendenti	
Art. 110 - Obblighi dei dipendenti	
Art. 111 - Obblighi dell'Amministrazione	

TITOLO VIII: PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 112 - Fonti normative	
Art. 113 - Sanzioni disciplinari	
Art. 114 - Forme e termini del procedimento	
Art. 115 - Procedura infrazioni meno gravi	
Art. 116 - Procedura infrazioni più gravi	
Art. 117 - Competenze del responsabile della struttura	

Art. 118 - Competenze dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

Art. 119 - Norme comuni

Art. 120 - Riservatezza degli atti

Art. 121 - Sospensione cautelare

Art. 122 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Art. 123 - Controlli sulle assenze

Art. 124 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione
limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare.

Art. 125 - Impugnazione delle sanzioni

TITOLO IX: SEZIONE II DISPOSIZIONI SPECIALI PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE

Art. 126 - Principi generali

Art. 127 - Obblighi del dirigente

Art. 128 - Disposizioni speciali per il personale Dirigenziale

Art. 129 - Pubblicità

TITOLO X: INCARICHI PROFESSIONALI

Art. 130 - Definizione di incarico e finalità

Art. 131 - Criteri e modalità per l'affidamento di incarichi esterni

Art. 132 - Attività e soggetti interessati

Art. 133 - Incompatibilità

Art. 134 - Procedura per l'affidamento degli incarichi

Art. 135 - Procedura comparativa

Art. 136 - Casi di esclusione del ricorso alla procedura selettiva

Art. 137 - Formalizzazione del rapporto

Art. 138 - Contenuti essenziali dei contratti

Art. 139 - Controlli e verifiche funzionali

Art. 140 - Condizioni di legittimità ed efficacia dell'incarico

Art. 141 - Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali

TITOLO XI: NORME FINALI

Art. 142 - Abrogazioni

Art. 143 - Entrata in vigore

TITOLO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Art. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della Comunità di Novate Milanese.

L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.

I dirigenti sono responsabili dell'attuazione della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.

I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e successive modificazioni, che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.

Fatte salve le competenze della Giunta sugli assetti organizzativi generali e relativa dotazione organica, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici componenti le singole aree dirigenziali e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:

buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;

separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;

formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno Settori funzionali di *line* (cliente esterno) e Settori funzionali di *staff* (cliente interno);

presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;

efficacia ed efficienza ed economicità, intese quali espressioni della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;

standardizzazione dell'attività degli uffici comunali monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);

superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;

verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;

valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo

di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere" e "saper di dover essere");
gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, anche attraverso mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
gestione del rapporto di lavoro demandata ai vertici burocratici dell'Amministrazione Comunale a vario titolo identificata dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

Art. 3 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Novate Milanese, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative di diversa entità e complessità, ordinate di norma per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
2. La Direzione dell'Ente è esercitata dal Segretario Generale e dai dirigenti nell'ambito del Comitato di direzione, presieduto dal Segretario medesimo.
3. In particolare la struttura organizzativa comunale si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:
 - Segreteria Generale
 - Aree Funzionali
 - Settori
 - unità organizzative autonome
 - Servizi
 - unità di progetto
4. Alla **Segreteria generale**, equiparata a livello organizzativo alle Aree funzionali, sono assegnate le funzioni di staff e supporto al Segretario generale, per l'esercizio delle funzioni demandate dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, e agli organi istituzionali di vertice. Nell'ambito della Segreteria generale, la Giunta comunale può attribuire al Segretario generale la direzione e il coordinamento di uno o più Settori.
5. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, definite **Aree Funzionali**, è operata dalla Giunta, nell'ambito dell'esercizio della facoltà di macro-organizzazione, ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna alle strutture e della loro integrazione.
Ad ogni Area funzionale è preposto un dirigente.
6. I Settori costituiscono di norma articolazione delle Aree funzionali, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee. Il numero, la dimensione e i contenuti funzionali dei Settori sono definiti dalla Giunta, ovvero ridefiniti,

ove necessario, per le finalità predette, nell'ambito del piano esecutivo di gestione ovvero con distinto provvedimento in concomitanza all'approvazione del predetto piano esecutivo di gestione o, comunque, di analoghi strumenti di programmazione. La responsabilità gestionale e il coordinamento operativo dei Settori è affidato di norma ad un dipendente di categoria D, incaricato di posizione organizzativa, in conformità alle disposizioni contrattuali vigenti. Il dirigente preposto all'Area funzionale di riferimento, nell'esercizio dei propri poteri di micro-organizzazione può esercitare in via diretta le funzioni di direzione e coordinamento di uno o più Settori.

8. Ogni Settore può essere articolato in più **servizi**, vale a dire unità organizzative di minima dimensione, alle quali sono demandate compiti determinati, rientranti in ambiti particolari, quali tra gli altri e in particolare il diretto espletamento delle attività di erogazione dei servizi. La costituzione, modificazione e soppressione dei servizi competono al Dirigente dell'Area funzionale di riferimento, nell'ambito dell'esercizio della facoltà di micro-organizzazione dei Settori, e sono effettuate con specifico riguardo all'ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati con il piano esecutivo di gestione/piano performance.

9. Nell'ambito organizzativo definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite **unità organizzative autonome** 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 ai sensi dell'art. 90, comma 1, del Tuel.

10. Possono essere costituite, altresì, **unità temporanee di progetto**, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.

11. In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione e di quelle indicate nei commi precedenti, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.

12. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, anche dopo l'approvazione dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso il piano esecutivo di gestione o, comunque, gli analoghi strumenti di programmazione devono successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

Art. 3 bis - Unità organizzative autonome

1. Le unità organizzative autonome sono strutture costituite per l'espletamento di specifiche funzioni, sono dotate di autonomia decisionale ed organizzativa e pertanto non sono incardinate nelle Aree funzionali.

2. Quando non altrimenti previsto in specifici atti di valenza regolamentare, la costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione nonché le funzioni e gli incarichi di responsabilità delle unità organizzative autonome, sono definite, secondo le rispettive competenze: a) con decreto del Sindaco; b) con delibera di Giunta.

3. Gli elementi costitutivi indispensabili per l'adozione del provvedimento d'istituzione di unità organizzative autonome sono i seguenti:

- a) l'individuazione dell'unità e della qualificazione assegnata;
- b) la durata dell'unità ovvero la data di scadenza della relativa istituzione, eventualmente prorogabile;
- c) gli obiettivi generali e intermedi assegnati, nonché la loro scadenza temporale;
- d) i procedimenti e le funzioni assegnate;
- e) le eventuali responsabilità di procedimento affidate al responsabile dell'unità;
- f) gli organici assegnati direttamente, anche con dipendenti dell'ente, che rispondono al responsabile dell'unità.

4. La direzione di unità organizzative autonome è assunta da un dirigente o da un dipendente di categoria D, in possesso di esperienza e competenze adeguate alle funzioni e agli obiettivi assegnati, incaricato dal Sindaco. A tale fine possono essere individuati anche soggetti esterni assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi del successivo art. 23, in possesso della qualifica e dei requisiti fissati dalla delibera di istituzione.
5. Ai responsabili delle unità organizzative di cui al presente articolo è attribuita la gestione diretta delle risorse finanziarie necessarie per l'espletamento delle funzioni e il conseguimento degli obiettivi assegnati.

Art. 3 ter – Corpo di Polizia locale

1. Costituisce unità organizzativa autonoma il Settore Polizia locale e Protezione civile, all'interno del quale è incardinato il Corpo di Polizia locale, che in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinato - oltre che dal presente regolamento - dal vigente Regolamento del Corpo.
2. Il Corpo è unitario e la sua suddivisione in ulteriori strutture interne è strumentale solo all'ottimizzazione dell'organizzazione delle attività dello stesso. Le caratteristiche di tali strutture e le funzioni dei loro responsabili sono definite all'interno del regolamento del Corpo.
3. Al Corpo di Polizia locale è preposto un Responsabile di posizione organizzativa con funzione di Comandante, che per le funzioni di polizia locale e sicurezza urbana assegnate dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dipende direttamente dal Sindaco. Oltre alle funzioni stabilite dalla specifica normativa di settore, al Comandante del Corpo di Polizia locale sono demandati la responsabilità gestionale e il coordinamento operativo degli uffici e servizi incardinati nel Settore Polizia locale e Protezione civile. Al Comandante è attribuita la gestione diretta delle risorse finanziarie necessarie per l'espletamento delle funzioni e il conseguimento degli obiettivi assegnati.
4. Il Comandante è in ogni caso sottoposto al potere di direzione e coordinamento gestionale del Segretario generale.
5. All'interno del Corpo può essere individuato il vice comandante che coadiuva il comandante nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento. Le funzioni del vice comandante sono descritte nel regolamento del Corpo.

Art. 3 quater – Unità di progetto

1. Possono essere costituite Unità temporanee di progetto quali unità organizzative autonome finalizzate al conseguimento di obiettivi specifici, anche subsettoriali e/o con contenuti procedurali intersettoriali, rientranti nei programmi generali di governo dell'ente.
2. Le unità temporanee di progetto sono costituite con delibera di Giunta.
3. Gli elementi costitutivi indispensabili per l'adozione del provvedimento d'istituzione di uffici di progetto sono i seguenti:
 - a) l'individuazione dell'ufficio e della qualificazione assegnata;
 - b) la durata dell'ufficio ovvero la data di scadenza della relativa istituzione, eventualmente prorogabile;
 - c) i contenuti progettuali assegnati, gli obiettivi generali e intermedi, nonché la loro scadenza temporale;
 - d) i procedimenti e le funzioni assegnate, purché non costituiscano sottrazione significativa e rilevante delle funzioni attribuite, ordinariamente, ad altri servizi dell'amministrazione comunale;
 - e) le eventuali responsabilità di procedimento affidate al responsabile dell'ufficio;
 - f) gli organici assegnati direttamente, ovvero il gruppo di progetto costituito, anche con dipendenti dell'ente, che rispondono al responsabile dell'ufficio, limitatamente ai contenuti del progetto.
4. Al responsabile dell'unità di progetto può essere attribuita la gestione diretta delle risorse finanziarie necessarie per il conseguimento degli obiettivi assegnati.
5. L'individuazione del responsabile dell'ufficio di progetto intersettoriale spetta al dirigente com-

petente secondo un principio di prevalenza funzionale, che provvede, con proprio atto, nell'ambito delle risorse all'uopo assegnate dagli organi di governo, ovvero, in caso di impossibilità applicativa del predetto criterio, tale individuazione spetta ai dirigenti interessati mediante adozione di atto congiunto. A tale fine possono essere individuati dipendenti dell'ente nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti, ovvero soggetti esterni assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, in possesso della qualifica e dei requisiti fissati dalla delibera di istituzione.

7. Le unità temporanee di progetto subsettoriali sono costituite con provvedimento del dirigente competente, nel quale è altresì individuato il responsabile del progetto.

Art. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

Indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, il Sindaco, la Giunta e gli assessori, possono essere dotati di uffici posti alle rispettive dirette dipendenze, con funzioni di assistenza e per coadiuvare l'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.

I predetti uffici sono costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo il caso di dissesto o di condizione strutturalmente deficitaria, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

In caso di assunzione a tempo determinato, l'incarico non può superare l'effettiva durata del mandato dell'Amministrazione che lo ha conferito e deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta, al predetto personale il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 5 - Il Settore Personale e Organizzazione

Abrogato

Art. 6 - Organigramma e Dotazione organica

Il Comune di Novate Milanese è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, nel quale sono rappresentate le aree in capo ai dirigenti salvo quando il Dirigente non intende esercitare in via diretta le relative funzioni.

Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Settore comprese quelle poste alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

Art. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni

La Giunta Comunale determina, su proposta del Segretario Generale e del Comitato di direzione, il

fabbisogno di personale per il triennio in collegamento con il bilancio di previsione e la relazione previsionale e programmatica.

La Giunta, con apposito atto deliberativo, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire.

La Giunta potrà altresì, ove opportuno, dare direttive in ordine alle modalità per la copertura dei posti.

Art. 8 - Programmazione delle attività gestionali

La programmazione delle attività gestionali è intesa come processo di definizione:

- delle finalità da perseguire,
- dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità,
- degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.

La programmazione si articola nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale degli obiettivi;
- b) programmazione pluriennale – comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
- c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG);
- d) programmazione operativa - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro e di azione dei singoli uffici.

Il PEG di norma, e salvo diverse specifiche esigenze gestionali, è articolato a livello di Settore o Servizio secondo le necessità connesse alla migliore organizzazione dell'attività; viene predisposto da ciascun dirigente d'intesa e con il coordinamento del Segretario Generale ai fini del successivo inoltre alla Giunta Comunale per l'approvazione.

Il PEG approvato dalla Giunta Comunale è assegnato, per la parte di competenza, ai dirigenti i quali a loro volta ne assegnano il perseguimento al Responsabile di Settore o di Servizio.

Art. 9 - Assegnazione Personale

Ogni dipendente dell'Ente, sia assunto a tempo indeterminato che a tempo determinato, viene assegnato ad una Area o Settore.

L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente, salvi i casi di profili professionali specifici.

Il dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro pari alla sua categoria e profilo professionale e gli sono conferiti corrispondenti compiti anche complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Pertanto tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali, la posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata.

Ogni dipendente risponde direttamente della adeguatezza delle proprie prestazioni nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Art. 10 - Il Segretario Generale

Il Comune ha un Segretario Generale titolare che dipende funzionalmente dal Sindaco.

Il Segretario svolge funzioni di direzione apicale dell'ente e assolve alla funzione di Direttore Generale fino alla scadenza dell'incarico vigente.

La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.

Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. di categoria.

Al Segretario Generale, fra l'altro spetta:

- la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti ed il coordinamento delle relative attività, anche al fine di perseguire l'attuazione degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
- adotta la valutazione dei dirigenti tenuto conto dei risultati complessivi dell'attività dell'Ente come verificati dall'OIV di cui al successivo art. 30;
- la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
- la presidenza del Comitato di Direzione;
- collaborare con l'O.I.V., nel rispetto dei reciproci ruoli, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
- concorrere alla proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 coordinandone la definizione d'intesa con i dirigenti, ed esprimendo parere di regolarità tecnica;
- adottare gli atti di gestione relativi ai dirigenti, salvo quelli che non siano riservati alla diretta competenza del Sindaco;
- disporre la mobilità interna fra diverse aree;
- assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
- presiedere le commissioni di concorso per il personale dirigenziale;
- stipula i contratti integrativi decentrati in qualità di Presidente della delegazione trattante;
- sostituirsi al Dirigente inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
- avocare a sé atti di competenza del Dirigente qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione.

Art. 11 - Il Vice Segretario Generale

Il Sindaco, su parere del Segretario Generale, può con proprio atto nominare il Vice Segretario individuandolo tra i Dirigenti in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.

Qualora nominato, oltre a dirigere l'Area assegnata, esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento, nonché collabora con il Segretario medesimo per il miglior esercizio delle funzioni di direzione apicale dell'Ente.

Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Generale ad un Dirigente comunale nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

Art. 12 - Comitato di direzione

Il Comitato di direzione è presieduto dal Segretario generale ed è composto dai dirigenti di area.

Il Comitato di direzione esercita le seguenti funzioni:

- b) assicura la rispondenza complessiva dell'attività dell'amministrazione comunale agli obiettivi,

ai programmi e alle direttive della Giunta comunale, operando per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria;

c) provvede all'impostazione ed alla verifica tecnica dei documenti di pianificazione strategica;

d) esamina, esprimendo un parere obbligatorio alla Giunta, il piano annuale delle assunzioni, le proposte di regolamento da adottarsi da parte della Giunta, nonché tutte le proposte di successiva variazione o di direttive ai predetti strumenti; il Comitato esamina inoltre ogni altra questione o provvedimento per il quale, a giudizio del Segretario Generale, sia utile una valutazione collegiale. Il Comitato di direzione viene convocato dal Segretario Generale, con cadenza almeno mensile, sulla base di uno specifico ordine del giorno.

Il Sindaco può sempre partecipare al Comitato. Alle riunioni del Comitato possono intervenire i componenti della Giunta e i responsabili dei Settori o Servizi in rapporto agli argomenti trattati.

Delle riunioni del Comitato viene redatto apposito verbale a cura del presidente del Comitato.

Art. 13 - I Dirigenti

L'organizzazione e l'esercizio delle attività gestionali si conforma al principio per il quale, tenuto conto delle caratteristiche e dimensioni organizzative del Comune di Novate il ruolo principale dei dirigenti è di collaborazione con il Segretario e con la Giunta per la definizione e la programmazione delle attività complessive dell'Ente e di promozione, ideazione e sviluppo di innovazioni gestionali, organizzative e nell'erogazione dei servizi.

Il Dirigente garantisce altresì il corretto esercizio delle funzioni gestionali di competenza della propria area mediante l'assunzione diretta degli atti di maggiore rilevanza e una equilibrata assegnazione di compiti e responsabilità ai titolari di Posizione Organizzativa, promuovendone la professionalità, l'autonomia e la diretta assunzione di responsabilità gestionali, valorizzando a tal fine l'utilizzo dell'istituto della delega.

La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

- a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
- d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
- e. attività istruttoria e di supporto agli atti decisori degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- g. nomina titolari delle Posizioni Organizzative;
- h. nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
- i. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- j. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale;
- k. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- l. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- m. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- n. adozione degli atti di organizzazione interna e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro

- straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- o. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - p. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - q. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - r. certificazione degli atti di competenza;
 - s. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile dell'Area. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari come previsto dall'art. 112 e seguenti del presente regolamento;
 - t. valutazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - u. contribuzione alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - v. effettuazione della valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;

Il Dirigente, perseguendo l'ottimale organizzazione delle attività gestionali, può delegare ai responsabili titolari di posizione organizzativa, previo atto scritto e motivato, l'esercizio di una o più delle proprie competenze, ivi compresa l'assunzione degli atti di cui all'art. 107 del T.U.O.E.L. L'atto di delega prevede ordinariamente, e con particolare riferimento all'esercizio delle funzioni delegate di cui all'art. 107, adeguate modalità di supervisione e controllo, anche periodici, al fine di monitorare il corretto esercizio della delega ricevuta da parte del Responsabile.

Deleghe di minore rilievo, compatibili con l'inquadramento contrattuale e profilo professionale possono altresì attribuite alle categorie professionali più elevate che eventualmente ricoprano posizioni di specifiche responsabilità.

Sono di competenza esclusiva del Dirigente l'organizzazione delle strutture di massimo livello e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie.

I Dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

I Dirigenti si attengono ai criteri e alla metodologia di valutazione adottata.

Art. 14 - Responsabile di Settore

Il funzionario preposto ad un Settore con incarico di posizione organizzativa è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità.

Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:

- a) elabora proposte ed esprime pareri al dirigente di area ai fini dell'elaborazione, da parte di quest'ultimo, dell'ipotesi di piano esecutivo di gestione, nonché ai fini della formulazione, sempre da parte del dirigente di area, di proposte e pareri agli organi politici;
- b) cura l'attuazione di progetti assegnati dal piano esecutivo di gestione;
- c) predispone gli atti amministrativi per le materie di competenza;
- d) adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza esercitando i connessi autonomi poteri di spesa;
- e) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e

dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

f) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;

g) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;

h) predispone la proposta di valutazione delle risorse umane assegnate, ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro, trasmettendo le proposte al dirigente di area al fine di consentire a quest'ultimo di assicurare l'omogeneità dei criteri di valutazione all'interno del medesimo settore;

i) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;

j) esercita i poteri nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro;

k) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;

l) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;

m) individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;

n) svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;

o) esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alla deliberazione di cui alla lettera precedente, in caso di assenza del dirigente;

p) applica le direttive impartite dal dirigente di area relativamente ad eventi straordinari nonché le attività corrispondenti a funzioni delegate.

Nell'esercizio delle competenze di cui al comma precedente il titolare di PO si conforma alle indicazioni del Dirigente

Art. 15 - Rapporto con l'utenza

Ogni responsabile di area, di settore e di servizio è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;

b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione .

c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;

d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;

e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;

f) individuare gli standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

Art. 16 - Comitato Unico di Garanzia (CUG)

È costituito il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", in applicazione dell'art. 21 della Legge 183 del 04/11/2010, in ordine alle pari opportunità, del benessere di chi lavora, dell'assenza delle discriminazioni nelle Amministrazioni Pubbliche, per consentire una reale parità tra uomini e donne all'interno dell'Ente, dell'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nonché per garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo; Il Comitato dura in carica per un quadriennio e può essere rinnovato una sola volta;

Il C.U.G. è composto da tanti componenti quante sono le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell' Amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi;

Il presidente del Comitato è designato dall' Amministrazione;

Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consi-gliera o il consigliere nazionale di parità, contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori;

Il Comitato Unico di Garanzia predispone la proposta di regolamento interno di funzionamento che lo stesso dovrà adottare seguendo le linee guida contenute nella direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri pubblicata in data 04 Marzo 2011.

Art. 17 - Sistema dei controlli interni

In attuazione del D. Lgs. n. 286/1999 nonché del D. Lgs. n. 267/2000 ed al fine di dotare l'ente di un sistema integrato di controlli interni finalizzato alla verifica dei risultati di gestione, è previsto:

a) il controllo di regolarità amministrativa e contabile, con il compito di garantire la legittimità (intesa come rispetto delle leggi e dei regolamenti), la correttezza (intesa come rispetto del principio di imparzialità) e la regolarità (intesa come rispetto delle regole e quindi delle procedure anche contabili stabilite dalla legge) dell'azione amministrativa;

b) il controllo di gestione, con il compito di verificare l'efficacia (intesa come capacità dell'ente di produrre un risultato qualitativamente adeguato sia in termini di grado di raggiungimento degli obiettivi, sia di livello di soddisfazione dei portatori di interessi sia di capacità del servizio di rispondere, sotto il profilo quantitativo e qualitativo, alla domanda dei medesimi), l'efficienza (intesa come la capacità dell'ente di massimizzare l'utilizzo delle risorse a disposizione al fine della creazione di valore o di utilità) e l'economicità (intesa come capacità di garantire l'equilibrio tra costi e ricavi della gestione) dell'azione amministrativa, con il fine di ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati;

c) gli ulteriori sistemi di valutazione e controllo, anche strategico, delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza fra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti, come individuati in altre sezioni del presente regolamento, in relazione alle previsioni in materia di PEG e di performance e sistemi incentivanti.

Le predette tipologie di controllo si sviluppano in modo integrato attraverso idonee forme di collaborazione e sinergia che – pur garantendo l'indipendenza di ogni tipologia – consentano lo sviluppo di piani di lavoro coordinati e la messa a disposizione dei dati e delle informazioni da ognuno elaborate.

Art. 18 - Controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa e contabile

Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato secondo le norme vigenti del Testo Unico e del presente regolamento, come segue:

a) il controllo amministrativo, da ogni responsabile di servizio attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica per le deliberazioni; la regolarità amministrativa costituisce viceversa condizione implicita per l'adozione dell'atto per le determinazioni;

b) Il controllo contabile dal responsabile del servizio finanziario, ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile per le deliberazioni, e del visto attestante la copertura finanziaria per le determinazioni.

Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato anche nella fase successiva, al fine di monitorare i livelli complessivi di legittimità, correttezza e imparzialità dell'azione amministrativa posta in essere dall'ente, verificando gli eventuali scostamenti rispetto alle norme o al sistema delle regole e disposizioni interne, e proponendo a tal fine apposite azioni di miglioramento.

Scopo del controllo di regolarità amministrativa è quindi, sul piano interno, quello di esercitare una ulteriore funzione di verifica centralizzata sugli atti a servizio di tutta l'organizzazione, e sul piano esterno di rafforzare le garanzie per i cittadini ed i vari portatori di interesse, formalizzando i valori della buona gestione amministrativa.

I principi generali cui il controllo in questione si ispira sono:

- imparzialità e trasparenza: tutti gli atti devono essere controllati secondo regole chiare, condivise e conosciute a priori;
- rigidità dei tempi: il controllo deve essere effettuato con una precisa, stabile e congrua cadenza temporale, si basa su verifiche a campione ed è normalmente di valenza successiva all'efficacia dell'atto, salvo eccezioni predefinite, ad esempio per procedimenti di gara di evidenza pubblica di particolare complessità e valore economico;
- elasticità: il controllo deve potersi adattare alle caratteristiche dell'ente e alla loro evoluzione, potendosi affinare nel tempo e con la pratica;
- ininfluenza sui tempi dell'azione: il controllo non deve pregiudicare i tempi delle procedure.

Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato, sotto la direzione del Segretario Generale, dal Responsabile apicale del Settore Servizi Civici e Interni che si avvale del supporto di una unità operativa.

Le modalità operative di funzionamento, comprensive anche del sistema di campionamento degli atti individuato, nonché la cadenza temporale dei controlli sono definite con atto della Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale previo parere del Comitato di Direzione.

Il Responsabile comunica i risultati della propria attività al Segretario Generale con report trimestrali, che evidenziano in modo particolare gli eventuali scostamenti rispetto a leggi, regolamenti, disposizioni e circolari interne. In questo caso verranno adottate idonee ed opportune misure quali emanazione di circolari esplicative, adeguamenti di regolamenti e procedure, o ogni altra misura opportuna secondo la rilevanza delle difformità riscontrate.

Art. 19 - Il controllo di gestione

Il controllo di gestione si pone come finalità quella di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la quantità e la qualità dei servizi offerti e delle attività gestionali prodotte, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione, il buon andamento dell'azione amministrativa. Presupposto fondamentale è l'attivazione della contabilità economica e conseguentemente della contabilità analitica.

Tale tipologia di controllo è effettuata dal Servizio di controllo di gestione, inserito nel Settore Finanziario, che la esercita sulla base degli indirizzi programmatici della relazione revisionale e programmatica nonché del piano esecutivo di gestione. Esso opera in posizione di autonomia rispetto alla struttura e si avvale di un apposito contingente di personale appositamente individuato, ha accesso agli atti e ai documenti amministrativi di tutti gli uffici e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici stessi.

Il controllo di gestione si articola in 4 fasi:

- a) fase di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi;
- b) fase di rilevazione ed elaborazione dei dati contabili ed extracontabili relativi agli obiettivi programmati;
- c) fase di referto, che consiste nella presentazione dei dati relativi ai risultati conseguiti posti a confronto con gli obiettivi programmati, nonché al livello di economicità delle azioni intraprese;
- d) fase di rendicontazione dei risultati conseguiti.

Il Servizio di controllo di gestione interno stabilisce, sentiti il Segretario Generale e i responsabili degli uffici e dei settori, i parametri e gli indici di riferimento del controllo sull'attività amministrativa, mediante la predisposizione di appositi report finanziari, economici e per centro di costo. Le modalità operative prevedono report semestrali, fermo restando che il referto del controllo di gestione avviene con l'invio al Sindaco e agli Assessori, al Segretario Generale, all'O.I.V. e al Collegio dei revisori dei conti di una relazione nella quale sono evidenziate le analisi svolte sui centri di costo, il grado di economicità dell'intera attività del Comune, mediante l'utilizzo di opportuni indicatori. Copia della predetta relazione, per la parte di propria competenza, viene trasmessa ai Dirigenti e ai Responsabili Apicali, per le loro opportune valutazioni.

Art. 20 - Relazioni con le organizzazioni sindacali

Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione e dei sindacati, con l'obiettivo di perseguire sinergicamente il miglioramento delle condizioni di lavoro e lo sviluppo professionale unitamente all'esigenza di mantenere e incrementare l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza con il Sindaco, la Giunta Comunale, il Segretario generale e i dirigenti, nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici e dirigenza, articolandosi nei seguenti modelli relazionali, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali:

- a) contrattazione collettiva decentrata;
- b) concertazione;
- c) informazione.

Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva di ente, nell'ambito delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

TITOLO II: MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E ALTA SPECIALIZZAZIONE

Art. 21 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi dirigenziali e di alta specializzazione

Il Sindaco conferisce gli incarichi di direzione per l'attribuzione delle responsabilità dirigenziali, valutando i seguenti elementi, sinteticamente espressi dall'art. 19 del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni:

- a) la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) le attitudini dimostrate nel servizio precedente, in particolare nell'ultimo triennio;
- c) le capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze maturate;
- d) la valutazione dei risultati ottenuti nel precedente incarico;
- e) le capacità dimostrate nelle relazioni con l'utenza e con il personale assegnato.

Art. 22 - Attribuzione degli incarichi di funzioni dirigenziali

Gli incarichi al personale di qualifica dirigenziale sono conferiti o revocati con atto del Sindaco su proposta del Segretario Generale in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente.

Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse si tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle competenze professionali del singolo dirigente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza ed al profilo di inquadramento specialistico.

Gli incarichi dirigenziali vengono comunicati ai dirigenti, con atto organizzativo di affidamento e la loro durata è, di norma, non inferiore a tre anni né superiore ai cinque anni, salvo revoca anticipata e, comunque, non superiore alla durata del mandato elettivo del Sindaco.

La revoca anticipata dell'incarico, rispetto alla scadenza definitiva, può avvenire per motivate ragioni organizzative e produttive oppure in base alle valutazioni dell'attività svolta dai dirigenti in coerenza con le direttive formalmente impartite, in relazione ai programmi e agli obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente previamente individuati ed assegnati formalmente al dirigente stesso.

Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono revocabili con provvedimento motivato del Sindaco, su istruttoria del Segretario Generale, sulla base della valutazione negativa dell'O.I.V.

Alla scadenza dell'incarico assegnato o alla revoca dello stesso, il dirigente può essere assegnato ad altro incarico, con la conseguente attribuzione della retribuzione di posizione corrispondente.

Art. 23 - Affidamento incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato

1. La copertura di posti dirigenziali in dotazione organica mediante contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 è consentita in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e comunque per almeno una unità; ove l'incarico sia conferito a dipendente del Comune di Novate Milanese, esso è collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 hanno una durata massima corrispondente al mandato elettivo del Sindaco, e sono conferiti, fornendone esplicita motivazione:

- a persone in possesso dei requisiti di accesso alla qualifica di dirigente;
- a soggetti con particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero

aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi compreso il Comune di Novate Milanese, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

3. L'Amministrazione comunale può prevedere l'istituzione di profili di Alta specializzazione da ricoprire mediante costituzione di rapporti a termine ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari e multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formative e d'aggiornamento tali da apportare un contributo particolarmente significativo alle funzioni di programmazione e gestione dell'Ente. I profili di alta specializzazione possono essere incardinati nelle Aree funzionali oppure essere posti a capo di Unità organizzative autonome o di Unità temporanee di progetto.

4. L'individuazione dei soggetti cui conferire gli incarichi di cui ai precedenti commi deve rispettare i principi di adeguata pubblicizzazione, e la scelta deve avvenire secondo criteri previamente fissati tesi alla valutazione della professionalità in relazione all'incarico da conferire. La valutazione dell'idoneità professionale è svolta dal Segretario Generale, coadiuvato da uno o più dirigenti, eventualmente supportati dall'Organismo Indipendente di Valutazione, ovvero da esperti all'uopo individuati. L'individuazione finale spetta al Sindaco il quale vi provvede, con proprio atto motivato anche sulla scorta delle predette valutazioni preliminari.

5. Il contratto di lavoro e la regolazione del rapporto sono di diritto pubblico, o eccezionalmente e previa deliberazione motivata, di diritto privato. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Art. 24 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato extra dotazione organica

Al di fuori della dotazione organica, per il conseguimento di specifici obiettivi, per lo svolgimento di funzioni di supporto, o anche per l'esercizio delle attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture o aree organizzative del Comune, possono essere stipulati, con la stessa procedura di cui all'articolo precedente, contratti a tempo determinato per dirigenti o alte specializzazioni, fermi restando i requisiti previsti per la qualifica da ricoprire.

Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva (categoria D) e comunque per almeno una unità e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi del personale degli enti locali - area dirigenza, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

Ove l'incarico sia conferito a dipendente del comune di Novate Milanese, esso può essere collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Art. 25 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, al termine del mandato elettorale del Sindaco, gli incarichi dirigenziali vigen-

ti si intendono prorogati fino all'insediamento del nuovo Sindaco e comunque, per un periodo massimo di 3 mesi.

Dopo tale termine - qualora i singoli dirigenti non siano assegnati a nuovi incarichi - gli stessi si ritengono prorogati nelle posizioni rispettivamente ricoperte, per un periodo massimo di ulteriori 6 mesi.

Art. 26 - Sostituzione dei Dirigenti

In caso di assenza del Dirigente le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro Dirigente individuato dal Sindaco nel decreto di nomina del Dirigente stesso o in assenza dal Segretario Generale.

Art. 27 - La valutazione delle performance

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare le performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano Esecutivo di Gestione è realizzato secondo i principi propri della definizione e gestione delle performance ed è adottato ordinariamente entro il mese successivo all'approvazione del bilancio.

In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

Il sistema di valutazione, predisposto O.I.V., contiene le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Art. 28 - La trasparenza (da applicare negli EELL) art. 16 dlgs.150/2009)

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

L'Amministrazione comunale, in sede di approvazione del PEG evidenzia le iniziative atte a garantire adeguati livelli di trasparenza.

Art. 29 – Nucleo Indipendente di Valutazione (N.I.V.)

1. E' istituito il Nucleo Indipendente di Valutazione (N.I.V.), al quale sono assegnate tutte le funzioni relative al processo di misurazione e valutazione della performance collettiva ed individuale, per le quali deve essere garantita autonomia ed imparzialità di giudizio. Al NIV sono inoltre assegnate tutte le funzioni previste dalla Legge in materia di vigilanza sull'adempimento degli obblighi di integrità e trasparenza in capo al Comune di Novate Milanese. In particolare sono assegnate al NIV tutte le funzioni previste al successivo art. 30.

Art. 29 bis – Nomina e durata del N.I.V.

1. Il Nucleo indipendente di valutazione può essere costituito in forma monocratica ovvero di organo collegiale composto da tre membri, secondo una valutazione di adeguatezza ai bisogni ed alle caratteristiche del Comune espresse dalla Giunta in sede di avvio della procedura selettiva finalizzata alla nomina.
2. La Giunta comunale può inoltre deliberare la nomina del NIV in forma associata.
3. Il NIV è nominato con decreto del Sindaco, previa procedura selettiva pubblica alla quale possono partecipare i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) generali:
 - essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - godere dei diritti civili e politici;
 - b) di competenza ed esperienza:
 - essere in possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale;
 - essere in possesso di comprovata esperienza professionale di almeno cinque anni, maturata presso pubbliche amministrazioni o aziende private nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management;
 - buona e comprovata conoscenza di almeno una lingua straniera;
 - conoscenze tecniche e capacità utili a favorire processi di innovazione nell'A.C., derivanti da esperienze professionali maturate. Le capacità e competenze specifiche dei candidati sono accertate, oltre che dagli elementi desumibili dal curriculum, nel corso dell'istruttoria finalizzata alla nomina, mediante colloquio. Il/la candidato/a dovrà presentare una relazione illustrativa di accompagnamento al curriculum, in cui evidenzia le esperienze più significative, anche in relazione ai risultati individuali e aziendali ottenuti;
 - c) di integrità:
 1. non essere stati condannati con sentenza irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione, per un delitto contro la pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ambiente, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
 2. non essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, concernente il codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n.136, salvi gli effetti della riabilitazione;
 3. non trovarsi in stato di interdizione anche temporanea o di sospensione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
 4. non essere stati condannati con sentenza irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione, alla reclusione per un tempo superiore a due anni per qualunque delitto non colpo-

so;

5. non essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente di Organismo indipendente di valutazione o di NIV prima della scadenza del mandato.
4. Le cause di esclusione di cui ai punti da 1 a 4 della presente lettera operano anche nel caso in cui la sentenza definitiva disponga l'applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale salvo il caso dell'estinzione del reato.
5. I componenti del NIV non possono essere nominati tra i dipendenti del Comune di Novate Milanese o tra i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, o che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
6. La durata dell'incarico di componente del NIV del Comune di Novate Milanese è di tre anni, rinnovabile una sola volta.
7. Per l'esercizio delle funzioni assegnate il NIV si avvale del supporto del Servizio Personale dell'Ente; può inoltre richiedere direttamente ai diversi Uffici e Servizi dell'Ente i documenti, gli atti, e l'accesso ai sistemi informativi ritenuti necessari per l'espletamento dell'incarico. Il Nucleo indipendente di valutazione può inoltre disporre audizioni dei dirigenti, dei responsabili di posizione organizzativa, dei dipendenti e degli amministratori, qualora lo ritenga utile per l'espletamento delle funzioni assegnate.
8. Il compenso annuo da corrispondere a ciascuno dei componenti del N.I.V. è determinato dalla Giunta comunale nei limiti di Legge.

Art. 30 – Funzioni del N.I.V.

1. Con riferimento al ciclo della performance, al NIV compete:
 - a) il rilascio del parere vincolante sul sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune;
 - b) il rilascio del parere preventivo e vincolante rispetto alle modifiche da adottare sul sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune;
 - c) la collaborazione con gli organi di governo e con il Segretario generale per lo svolgimento della funzione di supporto strategico di cui all'art. 6 del D.Lgs. 286/1999;
 - d) la vigilanza sul monitoraggio della performance al fine di riferire agli organi di governo su eventuali interventi correttivi e inserire le relative informazioni nella relazione sulla performance;
 - e) la verifica dell'adeguatezza del sistema delle performance rispetto al contesto strategico, gestionale e organizzativo dell'Ente e la sua corretta applicazione, al fine di assicurare, la validità dei risultati di Performance e la valorizzazione del merito e della professionalità nel rispetto del principio della trasparenza, dell'integrità e delle pari opportunità;
 - f) la verifica dell'adozione di sistemi di rilevazione della soddisfazione dell'utenza e la verifica della pubblicazione degli esiti delle rilevazioni;
 - g) attività di supporto alla definizione e al miglioramento delle metodologie di misurazione e valutazione della performance di ente, di struttura ed individuale;
 - h) la validazione annuale della "Relazione sulla Performance";
 - i) la definizione degli indirizzi e la verifica sulla pubblicazione di documenti ulteriori rispetto a quelli obbligatori, sull'accessibilità delle informazioni inerenti al ciclo della Performance;
 - j) nell'approvare le graduatorie annuali relative alle valutazioni delle performance individuali, verifica la corretta applicazione dei sistemi premianti previsti per il personale dirigenziale e non;
 - k) la proposta al Sindaco della valutazione del Segretario generale, all'esito della verifica della corretta applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Amministrazione (SmiVaP);

- l) la proposta al Segretario generale della valutazione dei risultati e delle prestazioni dei Dirigenti, all'esito della verifica della corretta applicazione dello SmiVaP;
 - m) la gestione, ai fini della conciliazione, delle richieste di riesame delle valutazioni dei dirigenti;
 - n) la formulazione di criteri, pareri generali per la definizione e l'applicazione dei sistemi premianti il merito e la professionalità su richiesta del Segretario generale;
 - o) il monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni, e l'elaborazione della relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi.
2. Al Nucleo sono attribuite, altresì, le seguenti competenze:
- a) propone la graduazione dell'indennità di posizione delle Posizioni Organizzative e supporta i Dirigenti nella valutazione della retribuzione di risultato delle medesime;
 - b) propone la pesatura dell'indennità di posizione dei Dirigenti;
 - c) promozione, monitoraggio e verifica dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità dell'azione amministrativa, dei controlli interni e delle pari opportunità, nell'ambito del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
 - d) verifica della coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
 - e) verifica che nella misurazione e valutazione delle performance e dei risultati si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - f) acquisizione delle segnalazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione in relazione a notizie relative a disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione alla corruzione e di trasparenza, delle quali deve tenere nota ai fini delle valutazioni e del monitoraggio sull'attuazione del piano della performance;
 - g) verifica dei contenuti della Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, trasmessa entro i termini definiti dall'ANAC, per valutare il raggiungimento degli obiettivi in tale materia inseriti nel PIAO e per tali aspetti riferisce all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
 - h) promozione e diffusione delle buone pratiche anche in tema di pari opportunità e verifica che le scelte organizzative siano conformi ai criteri dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs.165/2001.

Art. 31 - Comitato dei garanti

Il Comitato dei Garanti di cui all'art. 22, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001 è nominato dal Sindaco con la seguente composizione:

- un esperto in organizzazione amministrativa e nel lavoro pubblico, designato dall'Amministrazione;
- un componente esterno all'Amministrazione Comunale, eletto dai Dirigenti dell'Ente in loro rappresentanza;
- un esperto in discipline giuridiche e diritto del lavoro, designato congiuntamente dai due componenti di cui sopra, con funzione di Presidente. In caso di mancato accordo il Presidente viene scelto con estrazione a sorte fra i candidati proposti, in numero uguale, da ciascuno dei due componenti. In via meramente subordinata la nomina del terzo componente viene richiesta al Presidente del Tribunale competente per territorio ad iniziativa della parte più diligente.

Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza.

Il Comitato dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile.

Art. 32 - Area delle Posizioni Organizzative

L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Comitato di Direzione, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno realizzato dai Dirigenti, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.

L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Dirigente del Settore presso il quale è collocata la Posizione Organizzativa o dal Segretario Generale per le posizioni poste sotto la sua direzione.

Ai fini dell'incarico il dipendente deve possedere i seguenti requisiti:

- attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire, anche valutando l'esperienza concretamente maturata nel medesimo o in diverso ambito lavorativo, in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
- adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;

La durata dell'incarico di Posizione Organizzativa è di norma non inferiore ad un anno e non può essere superiore al mandato del Dirigente; nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione del precedente incarico dirigenziale ed il conferimento del nuovo, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.

La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi:

- a seguito di valutazione negativa del Dirigente;
- in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal Dirigente;
- a seguito di riorganizzazione .

Alla posizione organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata di concerto tra l' O.I.V. e il Comitato di Direzione.

La Posizione Organizzativa può essere individuata nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria "D";

Alla Posizione Organizzativa sono conferite le deleghe di cui all'art. 13 del vigente Regolamento in assenza di impedimento del dirigente o in caso di particolari attività.

Art. 33 - Tipologia degli atti di organizzazione

Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- dalla Giunta (deliberazione e direttive);
- dal Sindaco (decreti e direttive);
- dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- dalle Posizioni Organizzative se delegati dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

Art. 34 - Le determinazioni

Gli atti di competenza del Segretario Generale e dei Dirigenti assumono la denominazione di determinazioni come previsto dall'art. 5 d.lgs.165/2001;

La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Dirigente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

La determinazione è assunta dal Dirigente o possono essere delegate all'assunzione le posizioni organizzative per il Settore di competenza.

Art. 35 - L'atto di organizzazione

Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Generale, i Dirigenti adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

Quando non diversamente stabilito dalla legge, l'atto organizzativo non costituisce provvedimento amministrativo bensì esercizio dei poteri di privato datore di lavoro.

TITOLO III: IL PERSONALE

Art. 36 - Il personale

Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.

L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.

La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Art. 37 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Dirigenti o il Segretario Generale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, i Dirigenti possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione dal rispettivo Dirigente.

Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 38 - Conferimento di mansioni superiori

Al lavoratore possono essere attribuite le mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore della medesima area professionale in cui lo stesso è inquadrato; non sono ammesse le mansioni superiori per funzioni di natura dirigenziale.

Il conferimento delle mansioni superiori riveste carattere di eccezionalità, con riferimento alle tassative ipotesi in cui tale conferimento è legittimato dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001.

La valutazione della sussistenza degli elementi sostanziali che concorrono ad individuare le mansioni superiori spetta al Dirigente dell'Area competente al conferimento, nella quale si sono create le condizioni di assenza e/o vacanza del titolare delle mansioni stesse.

Il conferimento delle mansioni superiori è disposto dal Dirigente dell'area presso cui è inquadrato il dipendente de quo, previo parere del Segretario generale e nulla osta dell'ufficio personale; a tali fini l'atto di attribuzione delle mansioni superiori è trasmesso, prima della sua adozione formale, al

Settore Personale e Organizzazione e al Segretario Generale con l'indicazione dei motivi dell'assegnazione nell'ambito dei criteri e delle ipotesi previste dalla legge e dal Contratto Collettivo.

Art. 39 - Formazione del personale

L'Amministrazione Comunale riconosce alla formazione una funzione fondamentale nelle politiche di gestione delle risorse umane.

Il Settore Personale e Organizzazione – Servizio Formazione, definisce il piano annuale di formazione sulla base delle indicazioni di fabbisogno formativo proveniente dal Comitato di Direzione.

Per garantire la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono previsti stanziamenti nel bilancio di previsione annuale secondo le prescrizioni normative.

Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente può promuovere l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati.

Titolare di tutta la gestione del piano formativo è il Responsabile del servizio formazione inquadrato nell'ambito del Settore Personale Organizzazione.

Prima dell'adozione finale del piano da parte della Giunta Comunale lo stesso viene inviato alle RSU – OOSS come previsto dall'art. 4 CCNL 01/04/1999.

Art. 40 - Piano Sanitario

Il Settore Personale Organizzazione predispose annualmente il piano sanitario per l'effettuazione degli esami clinico-strumentali e di laboratorio, prescritti per il personale dipendente, in base al documento di valutazione dei rischi, previsto, ai sensi del D. Lgs 19/9/1994 n. 626 e s. m. i.

Art. 41 - Orario di servizio

L'Amministrazione comunale determina l'orario di servizio, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.

L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

Art. 42 - Ferie

Entro il mese di aprile di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.

Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Dirigente o suo delegato, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.

Le ferie dei Dirigenti sono comunicate al Segretario Generale. Le ferie del Segretario Generale sono comunicate al Sindaco.

Art. 43 - Finalità della mobilità interna

Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del dirigente di riferimento.

Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mo-

bilità interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

Art. 44 - Tipologie di mobilità

Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Dirigente nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Dirigente all'interno dell'area e del Segretario Generale in caso di mobilità fra aree diverse nei seguenti casi:

- a) assegnazione in via definitiva ad una diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
- b) assegnazione temporanea a funzioni diverse

La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.

Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

Art. 45 - Trasferimento d'ufficio

La mobilità d'ufficio è disposta dal Dirigente all'interno dell'area e del Segretario Generale in caso di trasferimento fra aree diverse a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

Art. 46 - Relazioni sindacali

Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali mediante informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001.

Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

TITOLO IV: GESTIONE PART-TIME

Art. 47 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale dei dipendenti del Comune di Novate Milanese ad eccezione del personale con qualifica dirigenziale.

Art. 48 - Definizione

Per “tempo pieno” si intende l’orario normale di lavoro fissato dalla normativa vigente.

Per “tempo parziale” si intende l’orario di lavoro, fissato dal contratto individuale, sottoscritto dal lavoratore, che risulti inferiore all’orario di lavoro a “tempo pieno”.

Per “orario di servizio” si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici previsti dall’Amministrazione del Comune di Novate Milanese e l’erogazione dei servizi ai cittadini.

Per orario di “apertura al pubblico” si intende il periodo di tempo giornaliero nel quale nell’ambito dell’orario di servizio gli uffici sono accessibili ai cittadini.

Per “orario di lavoro” si intende il periodo di tempo giornaliero nel quale, nel rispetto dell’obbligo contrattuale, ogni dipendente è tenuto ad assicurare le prestazioni lavorative nell’ambito dell’orario di servizio.

I termini tempo parziale e part-time sono da considerarsi sinonimi.

Art. 49 - Tipologia

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:

- a) orizzontale, con orario giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione lavorativa svolta tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);
- b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi determinati nel corso della settimana, del mese o dell’anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell’anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell’arco temporale preso in considerazione;
- c) misto, con combinazione delle due modalità previste alla lettera a) e b) (solo in casi eccezionali e per comprovate esigenze).

Sono individuate le seguenti fasce di rapporto di lavoro a tempo parziale:

- 18 ore settimanali (50%)
- 25 ore settimanali (70%)
- 30 ore settimanali (83,33%)

Salvo nuova intesa fra lavoratore e datore di lavoro, i rapporti di lavoro a tempo parziale già concessi prima dell'entrata in vigore del presente regolamento che prevedono articolazioni difformi da quelle di cui al comma precedente sono conservate fino alla loro naturale scadenza, e successivamente sono ricondotti alle fasce predette.

Art. 50 - Costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale e iniziativa dell'Ente

Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, l'Amministrazione stabilisce, per ogni categoria, i profili professionali che saranno ricoperti, nel rispetto del 25% della dotazione organica del personale a tempo pieno, con rapporto di lavoro a tempo parziale, indicando la tipologia del part-time e l'articolazione dell'orario di lavoro.

I dipendenti interessati di pari categoria e identico profilo professionale potranno presentare apposita domanda sulla base dello schema allegato ad apposito bando di selezione predisposto dall'ufficio del personale nei termini fissati nel piano delle assunzioni.

Qualora si debba ricorrere ad una scelta fra più aspiranti, vengono fissate le seguenti precedenza:

- a) Portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche con le seguenti priorità:
 - presenza di invalidità riconosciuta utile ai fini dell'assunzione obbligatoria;
 - invalidità riconosciuta non utile ai fini dell'assunzione obbligatoria, se superiore al 50%;
 - dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge 104/92;
 - dipendenti in altre gravi condizioni psicofisiche attestate da certificato medico.
- b) Dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge 104/92, in relazione a familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o che assistono familiari in particolari condizioni psicofisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
(Ai fini dell'individuazione delle gravi patologie si rimanda al decreto 21 luglio 2000 n. 278 del Ministro per la solidarietà sociale);
- c) Dipendenti genitori di figli minori, in relazione al numero degli stessi e, in caso di parità, dell'età;
- d) Dipendenti che hanno superato i 60 anni di età;
- e) Dipendenti che hanno compiuto i 25 anni di effettivo servizio;
- f) Dipendenti che intendono effettuare un secondo lavoro;
- g) Dipendenti con particolari e motivate esigenze di studio o personali;

Nell'ambito di tali priorità viene, inoltre, ponderata l'anzianità di servizio.

Art. 51 - Trasformazione del rapporto di lavoro ad iniziativa del dipendente

Qualora l'ente non abbia provveduto ad inserire nel piano del fabbisogno del personale l'intera percentuale del 25% dei posti di dotazione organica delle categorie professionali, nell'ambito dei posti residui, i dipendenti possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time con le modalità previste dall'art. 4 comma 4 del CCNL 14/9/2000.

La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è effettuata per iscritto dal dipendente.

Nella domanda devono essere indicati i dati anagrafici, la motivazione, i dati professionali, la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa presso il Comune, l'articolazione dell'orario secondo le fasce indicate all'art. 49 nonché l'eventuale possesso di titoli di precedenza.

Il dipendente che voglia trasformare il proprio rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno deve specificare nella domanda l'ulteriore attività lavorativa, subordinata od autonoma, che intenda esercitare, affinché possa essere verificato il rispetto delle vigenti norme sull'incompatibilità.

Le domande dovranno essere presentate entro il 30 giugno di ogni anno e le decorrenze sono a data fissa: dal 1° gennaio dell'anno successivo alla domanda.

Come previsto dal D.L. 112/2008 convertito in Legge 133/2008 la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa in tutti i casi in cui non determini, in relazione alle mansioni ed alla posizione ricoperta dai singoli dipendenti, un *pregiudizio* alla funzionalità dell'amministrazione.

Negli stessi termini il dipendente già a part-time potrà proporre una modifica del proprio rapporto di lavoro in corso, sia con conferimento alla tipologia dello stesso sia con riferimento alla articolazione oraria della prestazione lavorativa.

In tal caso, qualora l'amministrazione dia il proprio assenso, si applicano le procedure previste per la trasformazione del rapporto.

Qualora si debba ricorrere ad una scelta fra più aspiranti vengono utilizzate le precedenze di cui all'art. 50 del presente istituto.

Si prescinde dalle scadenze, di cui sopra, qualora l'amministrazione non subisca disservizi, o abbia convenienza all'accoglimento della richiesta anticipata.

Art. 52 - Esclusione e limitazione

Non può richiedere il part-time, se non previa rinuncia all'incarico, il dipendente incaricato di posizione organizzativa di cui all'art. 8 del CCNL 31.3.1999.

Il totale del personale part-time non può superare il 25% dei posti della categoria di appartenenza previsti in dotazione organica.

Art. 53 - Attività extra-istituzionale

Il dipendente con rapporto a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% può svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, previo accertamento, da parte dell'ente, dell'insussistenza di conflitto di interesse dell'ulteriore attività che il dipendente andrà ad espletare con i compiti istituzionali al medesimo affidati.

In caso di incompatibilità, il rapporto di lavoro a part-time potrà essere rifiutato e, se già in atto, dovrà essere immediatamente revocato.

Al dipendente ammesso al part-time al fine di svolgere altra attività, suscettibili di conflitti potenziali di interesse, la concessione del part-time potrà essere subordinata a specifiche condizioni.

Ogni violazione di quanto sopra, e delle eventuali condizioni apposte, costituisce responsabilità disciplinare e/o giusta causa di recesso unilaterale del rapporto di lavoro.

Per l'accertamento delle condizioni di cui sopra il dipendente è tenuto a comunicare, di norma, almeno 30 gg. prima dell'inizio dell'attività, la tipologia della nuova attività che il medesimo andrà

ad espletare, fornendo ogni utile elemento di valutazione.

Lo stesso è tenuto ad analoga comunicazione in caso di successivo inizio o di variazione dell'attività entro 15 giorni.

In tal caso l'ente, qualora riscontri, successivamente, un conflitto di interessi intimerà la cessazione della nuova attività, o le dimissioni del dipendente, nei termini di preavviso previsti dal contratto.

Art. 54 - Trattamento economico del personale con rapporto di lavoro part-time

Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.

I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, sono applicati ai dipendenti a tempo parziale anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato, secondo la disciplina prevista dal Contratto Integrativo Decentrato.

Al ricorrere delle condizioni di legge al lavoratore a tempo parziale sono corrisposte per intero le aggiunte di famiglia.

Art. 55 - Lavoro aggiuntivo e lavoro straordinario

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, e solo con l'espresso consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo, di cui all'art. 1, comma 2, lett. e) del D.Lgs. n. 61/2000, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana come riassunto nella sottostante tabella:

tipologia di part-time	Limite mensile
30 ore	12 ore
25 ore	10 ore
18 ore	7 ore

Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise quali:

- in occasione di appuntamenti elettorali o referendari;
- per l'organizzazione e la gestione di manifestazioni culturali, sportive, sociali di particolare rilevanza;
- in presenza di particolari punte di attività;
- per assenze di personale non prevedibili ed improvvise.

Le ore lavoro aggiuntive sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria globale di fatto di cui all'art. 52, comma 2, lett. d) del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo di Lavoro del 14/09/2000 (escluso il salario accessorio) maggiorata di una percentuale pari al 15%, i relativi oneri sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa, entro il limite massimo di cui al comma precedente. Tali ore sono retribuite con un compenso determinato maggiorando del 15% la base oraria di cui all'art. 52, comma 2, lettera b) del CCNL.

Qualora le ore di lavoro aggiuntivo o straordinario svolte siano eccedenti rispetto a quelle fissate come limite massimo giornaliero, mensile o annuale, la percentuale di maggiorazione di cui al precedente comma è elevata al 50%.

Art. 56 - Ferie e festività sopresse

I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. In entrambe le ipotesi il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera.

Per quanto riguarda le richieste di part-time verticale, le ferie residue al momento della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time, rimangono invariate cioè non vengono rapportate rispetto alla tipologia di part-time richiesto; analogamente nel passaggio da part-time a tempo pieno o a diversa tipologia di part-time. Se il dipendente inizia il part-time in un momento diverso dall'utilizzo dell'anno, occorre rapportare le ferie che si maturano nei due periodi, prima e dopo la trasformazione.

Art. 57 - Permessi

I permessi di cui all'art. 19 comma 2 del C.C.N.L. del 6 luglio 1995 sono calcolati in proporzione alle ore di servizio prestate. Lo stesso dicasi per i permessi ex art. 20 del medesimo C.C.N.L..

Art. 58 - Malattie e aspettative

Il periodo di comporto non viene proporzionato. Al personale part-time si applica la stessa disciplina del personale a tempo pieno.

Art. 59 - Assenze per maternità, matrimonio e per malattia figlio

In presenza di part-time verticale, è riconosciuto per intero il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro previsto dalla legge, anche per la parte non cadente in periodo lavorativo; il relativo trattamento economico, spettante per l'intero periodo di astensione obbligatoria, è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera.

Il permesso per matrimonio, l'astensione facoltativa ed i permessi per maternità, spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi, fermo restando che il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera.

Permesso per allattamento:

- orario giornaliero superiore o uguale alle 6 ore = 2 ore al giorno
- orario giornaliero inferiore alle 6 ore = 1 ora al giorno

In caso di parto gemellare l'allattamento è aumentato rispettivamente a 4 ore e 2 ore.

Art. 60 - Permessi a tutela dei portatori di handicap

I permessi di cui all'art. 33 della legge 104 del 5 febbraio 1992 spettanti al personale con rapporto di lavoro part-time sono quelli previsti dalla Legge stessa e dalle normative vigenti.

Art. 61 - Diritto allo studio

Permessi per concorsi o esami: 8 giorni per il personale a tempo parziale orizzontale, mentre per il personale a tempo parziale verticale variano in proporzione al tipo di articolazione.

Permessi studio: le 150 ore del personale a tempo pieno vanno proporzionate in base alla percentuale oraria di lavoro prescelto.

Art. 62 - Diritti sindacali

Permessi per la partecipazione ad assemblee sindacali: 12 ore.

Art. 63 - Pausa mensa

I dipendenti che effettuino un articolazione oraria giornaliera superiore alle 6 ore hanno l'obbligo di effettuare una pausa di almeno 10 minuti, non computabile nell'orario di servizio.

Art. 64 - Trasferte

Il dipendente a part-time può recarsi in trasferta solo se specificamente autorizzato dal Dirigente competente. Allo stesso si applicano le disposizioni previste per il personale a tempo pieno.

TITOLO V: LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 65 - Principi generali

La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.

L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.

Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con il sistema di gestione per la qualità e l'ambiente di cui l'ente si è dotato e con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.

Art. 66 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, viene definito dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e adottato con apposita deliberazione della Giunta anche nell'ambito del PEG; Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

Art. 67 - Pianificazione degli obiettivi e delle performance

Il Piano delle performance e degli obiettivi dell'Ente viene adottato dalla Giunta mediante il P.E.G., ed è definito secondo la previa negoziazione con i dirigenti e mediante la sovrintendenza e coordinamento del Segretario Generale. Esso può essere integrato o dettagliato con il piano degli obiettivi, a sua volta attuativo del PEG e delle performance ivi previste..

Il Piano annuale della performance viene adottato con atto organizzativo e gestionale del Direttore Generale che lo determina in collaborazione con i dirigenti.

Il Piano attiene alla performance organizzativa ed individuale ed è triennale per la parte riguardante la performance strategica, mentre è annuale per la parte che attiene alla performance operativa. Contiene gli indicatori ed i target, intermedi e finali, che devono essere raggiunti in ciascun periodo con riferimento ai generali obiettivi strategici di medio periodo (piano triennale) ed agli obiettivi operativi di breve periodo (piano annuale) coerenti con quelli strategici.

Il Piano triennale della performance viene adottato ed aggiornato insieme al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'amministrazione e viene trasmesso, una volta adottato, alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ad opera dell'O.I.V..

Art. 68 - Relazione sulla performance

La proposta di relazione sulla performance viene predisposta dai dirigenti e dal Segretario Generale, ed è sottoposta all'O.I.V. per la sua validazione, entro il 30 di giugno di ogni anno.

La Relazione analizza, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti; in particolare analizza le performance effettivamente conseguite e ne evidenzia il grado di coerenza con quelle fissate nell'ambito del P.E.G., secondo i passaggi attuativi di seguito indica-

ti:

- a) valutazione di coerenza delle risultanze di conseguimento degli obiettivi con il contenuto del piano annuale delle performance;
- b) valutazione di coerenza dei risultati con il sistema di premialità ad essi collegato.

Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale e viene trasmesso alla Giunta ai fini delle proprie competenze in materia di programmazione e controllo strategico.

La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera dell'Organismo Indipendente di Valutazione, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali.

Art. 69 - Sistema premiale: Principi

Il sistema premiale applicabile presso l'amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente, dirigente e non dirigente.

Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, a decorrere dall'anno 2011 il sistema premiale è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente regolamento.

Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:

- a) la retribuzione di risultato per i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa
- b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività
- c) la progressione economica orizzontale
- d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità
- e) il bonus annuale delle eccellenze
- f) il premio annuale per l'innovazione
- g) il premio di efficienza
- h) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
- i) la progressione di carriera.

Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3, e 31, comma 3, del Dlgs. n. 150/2009.

Gli strumenti premiali previsti dalle lettere a), b), c), d), e), f) e g) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.

Gli strumenti premiali di cui alle lettere h) ed i) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio.

Gli strumenti di premialità di cui alle lettere e) ed f) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 70 - Valutazione e crescita professionale

La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.

Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni.

Art. 71 - Valutazione Dirigenti - Principi

L'attività di valutazione dei dirigenti è un processo dinamico che parte dalla definizione degli obiettivi fino al riscontro dei risultati ottenuti, coinvolge sia il valutatore che il valutato e viene condotta in modo da garantire la partecipazione e il confronto con i dirigenti interessati.

La valutazione viene effettuata annualmente dal Segretario Generale, sulla base della relazione sul-

la performance e dei comportamenti organizzativi.

L'O.I.V. nel corso dell'anno di riferimento della gestione effettua step di verifica sulla base dei reports semestrali di gestione ed eventualmente propone azioni correttive in caso di scostamento.

La valutazione è considerata negativa ai fini della revoca anticipata dall'incarico dirigenziale nel solo caso che sia accertato il raggiungimento inferiore ad un terzo della valutazione possibile, con riferimento agli obiettivi legati al ciclo della performance e ai comportamenti organizzativi. Non costituisce valutazione negativa il mancato raggiungimento di obiettivi per situazioni oggettivamente riscontrabili non dipendenti dall'operato del dirigente interessato.

I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati previo conforme parere di un comitato di garanti.

TITOLO VI: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

Art. 72 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.

Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.

Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.

L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito web del Comune, di norma, per 10 giorni.

Dalle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:

- delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
- dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
- delle motivazioni professionali.

L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal Dirigente anche tramite colloquio;

L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

Art. 73 - Modalità di accesso

L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:

- a) per concorso pubblico, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma;
- c) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.

Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

Il corso sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.

Con le medesime procedure e modalità è reclutato il personale a tempo parziale.

Art .74 - Copertura dei posti

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.

I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

La graduatoria del concorso é unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso é stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

Art .75 - Requisiti generali

Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 76 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

Il Dirigente del Settore che comprende il Servizio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:

- della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
- delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
- dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
- dei successivi adempimenti di assunzione;
- stipula contratti individuali di lavoro.

Art. 77 - Bando di concorso

Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a) il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
- b) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
- d) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- e) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- f) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
- g) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12/3/99, n.68;
- h) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- i) l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
- j) le materie oggetto delle prove scritte ed orali;

- k) il contenuto delle prove pratiche;
- l) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- m) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- n) la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e successive modificazioni;
- o) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
- p) il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
- q) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni;
- r) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo.

Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunte prima della chiusura dei termini di partecipazione al concorso con contestuale protrazione del termine di presentazione delle domande, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

Art. 78 - Domanda di ammissione al Concorso

La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.

Gli aspiranti, nella domanda, devono:

- individuare il concorso al quale intendono partecipare;
- dichiarare sotto la propria responsabilità:
- il nome ed il cognome;
- la data ed il luogo di nascita;
- il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n. 61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
- il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come

individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;

- l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

Art. 79 - Documenti da allegare alla domanda

I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:

- curriculum professionale;
- eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 87 del presente Regolamento;
- eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di disabilità;
- copia della ricevuta di versamento della tassa di concorso il cui ammontare è fissato in € 10,00, da effettuare sul c/ postale del Comune;
- un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.

Art. 80 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente, raccomandata A.R., *Fax o e-mail all'indirizzo di posta elettronica certificata*, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 693/96.

Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.

La data di spedizione delle domande tramite Ufficio Postale è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante o dalla data di arrivo impressa sul fax o dalla data di arrivo risultante dalla casella di posta elettronica certificata.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 81 - Diffusione del Bando di Concorso

Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.

È pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni limitrofi.

Art. 82 - Riapertura del termine e revoca del Concorso

L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.

Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art. 83 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:

a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;

b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.

Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, e comunque prima della prima prova d'esame provvede a pubblicare sul sito dell'Ente l'elenco degli ammessi e elenco degli esclusi o ammessi con riserva con relative motivazioni.

Le domande pervenute successivamente all'insediamento della commissione giudicatrice indicata nel bando, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.

La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

Art. 84 - Irregolarità delle domande

Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.

Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.

Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

Art. 85 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, è successiva alla valutazione delle prove scritte che hanno conseguito il punteggio minimo di 21/30 e deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

Art. 86 - Commissione Esaminatrice

La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Dirigente del Settore Personale con propria determinazione.

Per i concorsi di grado dirigenziale la Presidenza è assunta dal Segretario Generale il quale individuerà gli esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.

Per i concorsi di grado inferiore, la Presidenza è assunta dal Dirigente dell'Unità organizzativa interessato alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.

Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.

Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.

Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.

Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario individuato tra i dipendenti del Settore Personale che sia inquadrato almeno in categoria B3.

Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.

Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.

Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.

Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

Art. 87 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:

- n. 2,5 punti per i titoli di studio
- n. 5,0 punti per i titoli di servizio
- n. 2,5 punti per i titoli vari

Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:

TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea oltre quello richiesto	<i>punti 1,0</i>
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>complessivamente punti 0,50</i>

abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

- Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- il servizio non di ruolo presso Enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,05*
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: *servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25*.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a. il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- b. non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- c. per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,75</i>
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,25</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea, Laurea breve, Laurea magistrale o specialistica.

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea, Laurea breve, Laurea magistrale o specialistica.

Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media inferiore:

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
altri corsi	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea, Laurea breve, Laurea magistrale o specialistica.

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea, Laurea breve, Laurea magistrale o specialistica.

Art. 88 - Diario delle prove

Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.

Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 8/3/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con De-

creto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 89 - Preselezioni

È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.

La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.

Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.

L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.

La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

Art. 90 - Svolgimento delle prove scritte

Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10, 11 e 12.

Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.

I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

Art. 91 - Criteri di valutazione delle prove scritte

Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30.

Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.

Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.

Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene pubblicato sul sito internet l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale con il relativo punteggio attribuito.

Art. 92 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.

La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.

Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identi-

co grado di difficoltà.

All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.

Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine dei candidati.

La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

Art. 93 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.

Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

Al termine dell'intera prova orale, o dei colloqui, si provvederà all'immediata pubblicazione al sito internet della graduatoria di merito dei candidati idonei con i relativi punteggi attribuiti.

Art. 94 - Punteggio finale delle prove d'esame

Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

Art. 95 - Graduatoria dei concorrenti

Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.

Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

Art. 96 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

Art. 97 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle

risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.

Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:

- se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
- se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta Comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 98 - Assunzioni in Servizio

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.

Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Dirigente del Settore Personale.

Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- tipologia del rapporto di lavoro;
- data di inizio del rapporto di lavoro;
- categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- durata del periodo di prova;
- sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.

Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.

L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione

La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

L'Amministrazione ha facoltà di accertare tramite il medico del lavoro, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.

Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 3 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

Il contratto individuale, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.

Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

Art. 99 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.

L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria 'B1', per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.

Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

Art. 100 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:

un esperto interno con funzioni di Presidente scelto tra i Dirigenti;

due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Dirigente incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;

un segretario, individuato tra il personale del Settore Personale con funzioni amministrative.

La Commissione è nominata dal Dirigente del Settore Personale.

Art. 101 - Finalità della selezione - contenuto delle prove

Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27, comma 2 del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 102 - Indici di riscontro

Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento (allegato n. 5).

Art. 103 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale, su segnalazione della Commissione, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 98.

Art. 104 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico.

La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.

Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.

Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.

Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati

nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato 7.

Art. 105 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs. medesimo.

Art. 106 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:

- le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
- il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 98 - riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria 'C', avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'Ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande é pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui sopra.

Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 87 del presente Regolamento.

All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 86 del presente Regolamento.

La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla ed in un colloquio orale, entrambe le prove verteranno sulle materie previste nell'avviso. Per la valutazione, la Commissione dispone di punti 30 per ognuna delle prove. Esse si intendono superate qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30 per ognuna delle prove.

La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva e nel colloquio.

La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.

Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 76.

TITOLO VII - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ E DEFINIZIONE DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO E L'AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI EXTRA-ISTITU- ZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE

NORME GENERALI

Disciplina e campo di applicazione

Il presente Titolo disciplina:

- a) l'individuazione degli incarichi vietati, tenuto conto dei criteri generali di cui al documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24/07/2013, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. b), della L. n. 190/2012, nonché delle disposizioni legislative in materia;
- b) i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012.

Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente.

I criteri previsti dal presente Regolamento rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

La presente norma si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D. Lgs. n. 267/2000.

Art. 107 – Incarichi vietati e conflitto di interessi

Incarichi vietati

Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di abitualità e professionalità sotto indicate e conflitto di interessi sottospecificate;

Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di conflitto di interessi di seguito specificati;

Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate di seguito nel paragrafo Incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, fermo restando quanto previsto rispetto alle caratteristiche di abitudine e professionalità e conflitto di interessi;

Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

Abitudine e professionalità

Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente non potrà *“esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro”*;

Per “attività commerciali e industriali” si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile;

Sono considerate “attività professionali”, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità;

Per “cariche in società costituite a fine di lucro” si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetti al Comune;

L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

Al dipendente comunale è, inoltre, precluso di:

- a) Assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 e art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004);
- b) Stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.) e di collaborazione continuativa a progetto (co.co.pro.) ai sensi degli artt. 61, 70, 72-74, del D. Lgs. n. 276/2003 e s.m.i.

Al personale con funzione dirigenziale (Incarichi amministrativi di vertice, Dirigenti, Posizioni Organizzative e incarichi stipulati ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del D. Lgs. n. 39/2013;

Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

Conflitto di interessi

Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio/Area di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune;

Fermo restando che compete al Dirigente dell'Area di assegnazione o al Segretario Generale, nel caso dei Dirigenti, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:

- a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullaosta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento del Comune, approvato con deliberazione della G.C. n. 189 del 10/12/2013);
- e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi paragrafi relativi ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% e agli incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti private che possono essere svolti senza autorizzazione, presentano una situazione di conflitto di interesse;
- i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo;

La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:

- a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 4 e 8, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
- b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;

- c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di numero incarichi conferibili o autorizzabili, ore annuali e il 30% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente, nell'anno solare;
- d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
- e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis, della L. n. 662/1996);
- f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione per gli incarichi a titolo gratuito, D.Lgs. n. 165/2001).

Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della L. n. 662/1996 ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

Art. 108 – Autorizzazione agli incarichi esterni all'Amministrazione

Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione secondo la disciplina di cui al precedente art. 107.

Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi professionali, essere titolari di partita IVA ed esercitare la libera professione, nei casi previsti dal presente articolo.

Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Dirigente/Responsabile di Area di assegnazione o al Segretario Generale, per i Dirigenti.

Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini dalla valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

Il Dirigente/Responsabile di Area di assegnazione o il Segretario Generale, per i Dirigenti, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.

Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)

Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui al precedente paragrafo, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50% è consentito, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'Ente e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001:

- a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;

- b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012);
- c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- d) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di Comportamento del Comune);
- e) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola);
- l) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nel paragrafo successivo.

Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni

Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione di cui al paragrafo precedente, come previsto dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:

- a) abbia carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
- c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;
- d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente e non ne influenzi negativamente l'adempimento;
- e) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura di **tre all'anno** non cumulabili con il punto seguente;
- f) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- g) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati nella misura di **quattro incarichi annui** cumulabili con i due punti precedenti;
- h) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine il compenso e le indennità, per tutti gli incarichi conferiti, che saranno corrisposte non potranno superare le 150 ore annuali ed il 30% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente, nell'anno solare;
- i) il dipendente che sta compiendo il periodo di prova, non può essere autorizzato prima del decorso complessivo del periodo stesso.
- l) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto nell'apposito paragrafo;
- m) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
- n) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;
- o) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente.

Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Dirigente competente per il rilascio dell'autorizzazione, dichiarando per iscritto tutti gli elementi che

risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.

Il Dirigente dell'Area/Responsabile di assegnazione esprime parere, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.

Per i Dirigenti e i Funzionari Apicali privi di Dirigente, il parere viene espresso dal Segretario Generale.

Nella domanda il dipendente deve indicare:

- a) la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
- b) il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- c) se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
- d) la data iniziale e la data finale prevista;
- e) l'importo previsto o presunto.

La stessa domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
- d) che il numero degli incarichi non supera quanti previsti nel regolamento;
- e) che il valore economico complessivo di tutti gli incarichi autorizzati e da autorizzare nell'anno solare non superano le 150 ore annuali ed il 30% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente, nell'anno solare;
- f) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- g) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- h) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- i) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- l) che si impegna a fornire immediata comunicazione al proprio Dirigente/Responsabile di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

A seguito della domanda del dipendente, il Responsabile del Settore Personale/Organizzazione provvede ad acquisire l'autorizzazione del Dirigente/Responsabile di assegnazione attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto all'incarico.

Nella stessa autorizzazione il Dirigente/Responsabile può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Dirigente/Responsabile può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

Decorsi i termini di cui ai due punti precedenti, l'autorizzazione:

- si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
- si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.

Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

Il procedimento si conclude con apposita determinazione del Responsabile del Settore Personale e Organizzazione. L'autorizzazione è inviata all'interessato e al soggetto cui conferisce l'incarico.

Le autorizzazioni ai Dirigenti e agli incaricati di Posizione Organizzativa privi di figura dirigenziale, sono rilasciate con le stesse modalità, dal Segretario Generale.

Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione

Non necessita di autorizzazione né di comunicazione, come previsto dal P.N.A., Allegato 1, lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, e precisamente:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) la partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Necessita di comunicazione al Dirigente/Responsabile di appartenenza lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D. Lgs. n. 165/2001, P.N.A., Allegato 1. Entro 5 giorni dalla comunicazione, da inviare contestualmente anche al Responsabile del Settore Personale/Organizzazione, ai fini del successivo art. 111 (trasparenza), il Dirigente/Responsabile di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Art. 109 – Conferimento di incarichi a propri dipendenti

Incarichi extra-istituzionali a favore dell'Amministrazione di appartenenza

L'Amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti su compiti compresi nei doveri d'ufficio, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge;

In tali casi, al dipendente può essere attribuito un incarico mediante procedura selettiva effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità. Gli incarichi assegnati devono svolgersi al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta salvaguardando anche il principio della convenienza economica;

E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%;

L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio e al di fuori del proprio orario di lavoro:

- Incarico di componente o segretario di commissione di selezione o concorso pubblico;
- Incarico di componente o segretario di commissioni previste dalla normativa nazionale e regionale;
- Incarico del Sindaco all'estrazione di Sorte Locale;
- Incarico di rilevatore per statistiche ISTAT;

qualora ricorrano le seguenti condizioni:

a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;

b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione, rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso o di speciali abilitazioni;

c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;

d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico

Nel rispetto dei criteri stabiliti, per attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, l'incarico al dipendente è conferito dal Dirigente/Responsabile di Area, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire;

L'incarico si intende autorizzato con l'atto di conferimento dello stesso;

Copia dell'incarico e relativa autorizzazione dovrà essere tempestivamente trasmessa al Responsabile del Settore Personale/Organizzazione, per la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (comma 12 art. 53 D.Lgs. 165/2001) e per i fini di cui all'art. 111 (trasparenza) del presente Regolamento.

Art. 110 – Obblighi dei dipendenti

Obblighi del dipendente incaricato

Il dipendente cui sia conferito e autorizzato un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:

- a) di svolgere attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di pre-

- stazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
- b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività, locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
- c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001;
- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Revoca e sospensione dell'incarico

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi; Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Dirigente/ Responsabile di Area di appartenenza (al Segretario Generale per i Dirigenti ed i Responsabili privi di dirigente) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico;

In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal Dirigente/Responsabile dell'Area di assegnazione, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

Responsabilità e sanzioni

Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro 15 (quindici) giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare del compenso effettivamente percepito.

L'incarico retribuito conferito, da una pubblica amministrazione o soggetto privato, a dipendente del Comune di Novate Milanese, senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari, costituisce in ogni caso, infrazione disciplinare determinando inoltre la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio del Comune per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 111 – Obblighi dell'Amministrazione

Applicazione norme in materia di trasparenza

L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite il sito www.perlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'inca-

rico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento dell'incarico o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare il contenimento della spesa (art. 53, comma 12, del D. Lgs. n. 165/2001);

Entro il 30 giugno di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.

L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile del Settore Personale/Organizzazione sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione livello 1 "Personale", sotto-sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità

Ai sensi del Codice di Comportamento del Comune di Novate Milanese, approvato con deliberazione G.C. n. 189 del 10/12/2013 e dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, il Dirigente/Responsabile di Area (e per essi il Segretario Generale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove il Dirigente/Responsabile di Area accerti violazioni alle norme legislative e regolamentari previste in materia, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dell'impiego.

Contestualmente alla diffida, il Dirigente/Responsabile di Area provvede all'avvio del procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti.

TITOLO VIII: PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 112 - Fonti normative

Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale sono stabiliti dagli artt. 55 e segg. del D. Lgs. 165/2001 così come modificato da ultimo dal Decreto Lgs. 150/2009, dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni Enti Locali e dalle norme del presente regolamento.

Le disposizioni dell'art. 55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) del D. Lgs 165/01, così come da ultimo modificate dal D. Lgs 150/09 e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile; ai rapporti di lavoro si applica l'articolo 2106 del codice civile.

Art. 113 - Sanzioni disciplinari

Fatto salvo quanto introdotto dal Capo V del D. Lgs. 150/09 la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:

SANZIONI MENO GRAVI

- a) rimprovero verbale
- b) rimprovero scritto (censura)
- c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

SANZIONI PIÙ GRAVI

- e) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione superiore a dieci giorni
- f) licenziamento con preavviso
- g) licenziamento senza preavviso

Le sanzioni saranno applicate secondo le prescrizioni contenute nel CCNL Regioni Enti Locali vigente.

Art. 114 - Forme e termini del procedimento

Per le infrazioni di minor gravità per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali che prevedono che la sanzione possa essere irrogata dal Responsabile della struttura, senza la preventiva contestazione di addebito. La sanzione deve comunque essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto anche dal dipendente, da trasmettersi al Settore Personale per la registrazione sul fascicolo personale.

Art. 115 - Procedura infrazioni meno gravi

Il Dirigente, della struttura in cui il dipendente lavora, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 113 lett. b) c) e d) superiori al rimprovero

verbale, senza indugio e comunque non oltre 20 giorni dalla conoscenza, contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno 10 giorni;

Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa;

Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il Responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni dal termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Art. 116 - Procedura infrazioni più gravi

Il Dirigente, della struttura in cui il dipendente lavora, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata ad apposita casella personale istituita dall'Amministrazione oppure tramite notificazione a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni possono essere effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel precedente art. 115, con applicazione di termini pari al doppio di quelli stabiliti nel predetto articolo e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55 ter, come sostituito dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/09.

Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.

La decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione.

La violazione dei termini di cui al presente articolo comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Art. 117 - Competenze del responsabile della struttura

Il Dirigente competente ad irrogare le sanzioni di cui all'art. 113, fino alla sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni, secondo le forme e i termini dell'art. 115, è il Dirigente della struttura in cui il dipendente lavora.

Al termine del procedimento di competenza il Dirigente provvede al trasferimento di tutti gli atti istruttori al Settore Personale, per l'inserimento e la registrazione degli stessi nel fascicolo cartaceo ed informatico del dipendente.

Art. 118 - Competenze dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, è individuato nel Settore Personale, ed è composto da:

- Segretario Generale, in qualità di Presidente;
- il Dirigente dell'Area Servizi Generali e alla persona;
- il Dirigente dell'Area Gestione e sviluppo Territorio;
- il Responsabile dell'Ufficio Personale

La composizione di cui al comma precedente può essere modificata, in caso incompatibilità con riferimento allo specifico procedimento disciplinare.

Per i procedimenti disciplinari a carico dei Dirigenti l'ufficio competente è costituito dal Segretario Generale con il supporto dell'ufficio personale.

Relativamente al Segretario Generale la competenza e la disciplina è quella prevista dal CCNL di categoria ed è in capo all'organismo nazionale di gestione della categoria; la trasmissione al predetto organismo delle notizie afferenti ad eventuali motivi per contestazioni o apertura di procedimento disciplinare è di competenza del Sindaco.

L'Ufficio è competente in tutti i casi in cui la sanzione da applicare sia superiore a quella della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni. L'ufficio procede su segnalazione dei singoli dirigenti, come indicato nell'art. 116, alla contestazione dell'addebito al dipendente, alla convocazione per il contraddittorio a sua difesa, all'istruttoria e alla conclusione del procedimento, con l'applicazione di termini pari al doppio di quelli stabiliti all'articolo 115 e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'art.55-ter del D.Lgs. 165/2001. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi dell' art. 116 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero per il dipendente dall'esercizio del diritto di difesa.

Art. 119 - Norme comuni

Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nei precedenti articoli.

Nel corso dell'istruttoria, il Dirigente o l'Ufficio competente, possono acquisire da altre Amministrazioni Pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; la predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

Il lavoratore dipendente o il Dirigente, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima; in tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Il Comune, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Art. 120 - Riservatezza degli atti

Per tutti gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo generale riservato, garantendo la massima discrezione.

Art. 121 - Sospensione cautelare

La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai contratti nazionali collettivi di lavoro del comparto Regioni Enti Locali vigenti nel tempo.

La sospensione è disposta dal Segretario Generale.

Art. 122 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'Ente per il tramite dei dirigenti responsabili, inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis del D.Lgs 165/01, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'art. 55-bis, comma 1, del D. Lgs 165/01 secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste e non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dell'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il procedimento penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

Nei casi in cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del

lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'art. 55-bis. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Art. 123 - Controlli sulle assenze

Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.

In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5 bis, del decreto legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata.

L'Amministrazione dispone, in applicazione dell'art. 55 septies del D.Lgs. n. 165/2001, il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative.

Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.

Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55 sexies, comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 124 -Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare.

La condanna del Comune al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Amministrazione di appartenenza o dal codice di comportamento, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'Ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D. Lgs. n. 165/2001.

Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le

quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.

Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare e' limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

Art. 125 - Impugnazione delle sanzioni

Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D. lgs. 165/01, previo esperimento del tentativo di Conciliazione previsto dall'art. 66 del D. lgs. 165/01 davanti alla Direzione Provinciale del Lavoro.

TITOLO IX: SEZIONE II DISPOSIZIONI SPECIALI PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE

Art. 126 - Principi generali

In considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura del dirigente, nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione amministrativa spettanti alla dirigenza, nonché della giurisprudenza costituzionale in materia, ed al fine di assicurare una migliore funzionalità ed operatività delle Pubbliche Amministrazioni, sono stabilite specifiche forme di responsabilità disciplinare per i dirigenti nonché il relativo sistema sanzionatorio, con la garanzia di adeguate tutele per il dirigente medesimo.

Costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, disciplinata dall'art. 21 del D.Lgs. n. 165 del 2001, che viene accertata secondo le procedure definite nell'ambito del sistema di valutazione, nel rispetto della normativa vigente.

Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità di cui all'art. 55, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. n. 165 del 2001, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.

I dirigenti si conformano al vigente codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, in quanto loro applicabile.

Art. 127 – Obblighi del dirigente

Il dirigente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa nonché quelli di leale collaborazione, di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del codice civile, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione e di miglioramento dell'organizzazione delle amministrazioni e di conseguimento di elevati standard di efficienza ed efficacia delle attività e dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.

Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dirigente deve in particolare:

- a) assicurare il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
- b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- c) nello svolgimento della propria attività, stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione nei rapporti interpersonali con gli utenti, nonché all'interno dell'Ente con gli altri dirigenti e

con gli addetti alla struttura, mantenendo una condotta uniformata a principi di correttezza e astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Ente;

- d) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al ruolo di dirigente pubblico, organizzando ed assicurando il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato;
- e) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;
- f) sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
- g) informare l'Ente, di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
- h) astenersi dal chiedere e dall'accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore.

Il dirigente è tenuto comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, nonché protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.

Art. 128 - Disposizioni speciali per il personale Dirigenziale

Fermo quanto previsto nell'art. 21 del D. Lgs. 165/2001 (Responsabilità dirigenziale), per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli art. 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto art. 55-bis, ma le determinazioni del procedimento sono adottate dal Segretario Generale.

Art. 129 - Pubblicità

La pubblicazione sul sito istituzionale del codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni equivale a tutti gli effetti alla sua affissione nei luoghi di lavoro.

TITOLO X: INCARICHI PROFESSIONALI

Art. 130 - Definizione di incarico e finalità

La presente disciplina si applica in tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di "collaborazione autonoma" che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza di tipo occasionale o coordinato e continuativo.

Gli incarichi di studio possono essere individuati nello svolgimento di una attività di studio nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo di incarichi è la consegna di una relazione finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.

Gli incarichi di ricerca, invece, presuppongono la preventiva definizione del programma relativo da parte dell'Amministrazione Comunale.

Le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti in materia anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali.

La prestazione professionale è l'espletamento di servizi o adempimenti obbligatori per Legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati.

Gli incarichi di "collaborazione autonoma" sono:

- a) conferiti nel rispetto dei criteri fissati con il presente regolamento;
- b) sottoposti ai vincoli di preventiva programmazione da parte del Consiglio Comunale ed al tetto di spesa stabilito annualmente dallo stesso, qualora non siano attinenti allo svolgimento di attività istituzionali.

Art. 131 - Criteri e modalità per l'affidamento di incarichi esterni

L'Amministrazione Comunale può autorizzare i Dirigenti/Capi Settore ad affidare incarichi professionali esterni di "collaborazione autonoma", soltanto per le prestazioni e le attività:

- a) che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali o coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;
- b) che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate e di natura temporanea.

L'oggetto della prestazione deve, inoltre, corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento alla Amministrazione Comunale e risultare coerente con le esigenze delle funzionalità della stessa;

Gli incarichi *de quibus*, potranno essere affidati esclusivamente a soggetti in possesso di comprovata specializzazione anche universitaria; si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

L'autorizzazione della Giunta Comunale è di norma contenuta nel P.E.G. di settore, salvo che la stessa non venga disposta con separata autonoma direttiva, facendo comunque salva la preliminare programmazione annuale o pluriennale da assumersi in sede di Consiglio Comunale (ai sensi dell'art. 3, comma 55 della Legge n. 244/2007) per gli incarichi che non rientrano tra quelli afferenti al perseguimento delle finalità istituzionali del Comune

Entro il 31 ottobre di ciascun anno i Dirigenti di Area e i Responsabili di Settore trasmettono al Servizio Segreteria la ricognizione degli incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca, da affidare all'esterno, nel corso dell'esercizio finanziario successivo.

Qualora si intendano conferire incarichi che esulano dalle attività istituzionali stabilite dalla Legge,

o già previsti in precedenti atti del Consiglio Comunale, il Servizio Segreteria propone al Consiglio Comunale la loro deliberazione in apposito piano annuale degli incarichi coerente con gli altri documenti programmatici di bilancio.

Il limite massimo della spesa annua per incarichi e consulenze *de quo*, viene fissato dal Consiglio Comunale nel bilancio preventivo.

Art. 132 - Attività e soggetti interessati

Gli incarichi possono avere per oggetto attività professionale autonoma, occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa al fine di collaborazione, studio o ricerca, ovvero consulenza, che a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si elencano qui di seguito:

- a) le attività di consulenza ai fini di manifestazione di pareri legali escluso l'affidamento della difesa e rappresentanza in giudizio in singole cause pendenti davanti al giudice di qualsiasi ordine e grado;
- b) le attività di consulenza e collaborazione amministrativa, fiscale, contabile, tributaria e assicurativa e nelle altre materie rilevanti per i compiti istituzionali dell'Amministrazione Comunale in base alle vigenti disposizioni di legge e regolamento svolte da soggetti individuali;
- c) le attività di consulenza e collaborazione informatica ed organizzativa prestata per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e dei servizi comunali;
- d) attività di consulenza e di assistenza e giudizi di valutazione tecnica ai fini dell'acquisizione di attrezzature e servizi di particolare complessità;
- e) ogni altra attività diretta allo studio, ricerca e alla soluzione di problemi di particolare importanza e delicatezza attinenti agli affari di competenza degli organi istituzionali del Comune e non riconducibili alla normale attività degli uffici comunali.

Non rientrano nella disciplina della presente norma, a titolo puramente esemplificativo:

- a) le perizie giurate di stima, con nomina da parte del Tribunale, sul valore di immobili per ogni procedura amministrativa o giurisdizionale in cui sia parte il Comune, ivi compresi i procedimenti espropriativi, ;
- b) le attività di progettazione di opere pubbliche, di direzione lavori e di collaudo e tutte le attività comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione di dette opere;
- c) rilievi topografici, frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà del Comune nonché la rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione;
- d) attività di collaborazione per l'elaborazione di progetti attinenti la salvaguardia ambientale, la tutela del paesaggio, la pianificazione dell'urbanistica e del territorio.

Art. 133 - Incompatibilità

Non si possono conferire incarichi esterni a professionisti che:

- a) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione nascenti da appalti di opere o forniture;
- b) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici, e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera a);
- c) si siano resi colpevoli di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti da questa Amministrazione Comunale;
- d) conviventi, parenti o affini sino al quarto grado, del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali, del Segretario Generale;
- e) rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza;
- f) dipendenti del Comune, delle proprie Aziende Speciali e delle Società con prevalente capitale del Comune, collocati in aspettativa;

g) tutti gli altri casi previsti dalla legge.

Art. 134 - Procedura per l'affidamento degli incarichi

Gli incarichi professionali e le consulenze sono conferiti dal Dirigente o Responsabile di Settore competente ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

L'affidamento è preceduto da apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico (inizio e fine), con divieto espresso di rinnovo tacito;
- d) modalità di realizzazione dell'incarico;
- e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei *curriculum* ed eventualmente del progetto/proposta e del termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione con eventuale predeterminazione dei punteggi.

L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio e sul sito web del comune per almeno 15 giorni. Resta ferma la possibilità per il responsabile del procedimento di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicazione in considerazione della tipologia e dell'entità del contratto.

Per gli incarichi di importo pari o inferiore a €. 5.000,00 il dirigente o responsabile di riferimento potrà procedere al conferimento previo svolgimento di una indagine di mercato contenente gli elementi di cui ai commi 2 e 3 da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari.

Art. 135 - Procedura comparativa

Il Dirigente e Responsabile di settore procede alla valutazione dei *curricula* e dei progetti/proposte eventuali, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che si avvarranno della prestazione del prestatore d'opera.

Ad ogni singolo *curriculum* viene attribuito un punteggio che valuti uno o più dei seguenti elementi:

- a) titoli posseduti;
- b) qualificazione professionale;
- c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento (volume economico precedenti incarichi – eventuali precedenti esperienze con l'amministrazione comunale (positive-negative), ecc...).

Ad ogni progetto/proposta viene attribuito un punteggio in base ad uno o più dei seguenti elementi:

- a) metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- b) tempi di realizzazione dell'attività;
- c) riduzione sul compenso.

Il Dirigente può adottare o modificare i criteri citati per le esigenze specifiche dell'incarico da conferire.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli altri Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti

ti nel casellario giudiziale;

d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;

e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta fatto salvo quanto prevede la normativa specifica

Per quanto riguarda gli incarichi da conferirsi per il Servizio Minori (con particolare riguardo alle attività di Tutela, svolte su mandato dell'Autorità Giudiziaria e non), in ragione della particolare natura delle attività richieste ai professionisti (psicologi), i criteri di affidamento devono tenere conto dei seguenti elementi:

a) Titolo di studio/formazione: oltre alla laurea (conseguimento del titolo di dottore in psicologia), frequenza di scuola di specializzazione in psicoterapia o equivalente ed attestazione dell'ulteriore formazione continua (crediti ECM);

b) attitudine ed esperienza risultanti dall'iscrizione all'Albo degli Psicologi (Legge n. 56/1989) da almeno 5 anni e nello specifico in riferimento all'esperienza maturata in ambito di Tutela Minori, presso Comuni o ASL; a tale fine rilevano anche i contenuti e gli ambiti di svolgimento del tirocinio;

c) criterio di continuità: nell'ambito del Servizio Minori deve essere salvaguardata, anche per ragioni di economicità e di efficacia dell'azione, la continuità delle figure di riferimento per il minore ed il suo nucleo familiare, l'Equipe psico-sociale e la rete territoriale; pertanto a parità di requisiti inerenti la formazione e l'esperienza, viene salvaguardata la continuità della figura di riferimento;

d) evidente consequenzialità e complementarietà con altri incarichi aventi lo stesso oggetto;

e) ordine di iscrizione nell'Albo;

f) necessità di evitare, di norma, il cumulo degli incarichi.

Infine si terrà conto, di un principio di rotazione dei professionisti evitando quanto più possibile il cumulo degli incarichi.

Art. 136 - Casi di esclusione del ricorso alla procedura selettiva

L'incarico di studio, ricerca e consulenza può essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 D. Lgs 267/2000 e modificazioni da parte del Dirigente e Responsabile di settore in staff nei seguenti casi:

a) esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o di candidati qualificati;

b) prestazione di lavoro di natura tecnico-artistica-culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti poiché la tipologia dell'attività richiesta è strettamente connessa alla capacità ed abilità di un soggetto individuato;

c) prestazione di lavoro di tipo complementare, non comprese nell'incarico già conferito, qualora motivi sopravvenuti, ne abbiano determinato la necessità ai fini del risultato finale complessivo. Tale prestazione può essere affidata al medesimo soggetto a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi ed ai programmi perseguiti con l'incarico originario;

d) nel caso in cui siano attestate e documentate in modo oggettivo dal Responsabile competente, situazioni di particolare urgenza e gravità, tali da non consentire l'espletamento della procedura comparativa.

Art. 137 - Formalizzazione del rapporto

Gli incarichi sono conferiti dal Dirigente e Responsabile di settore con determinazione motivata e formalizzati con apposito contratto di prestazione d'opera. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico e la disciplina che

lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile. L'amministrazione per quanto di competenza e il prestatore d'opera curano gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

Art. 138 - Contenuti essenziali dei contratti

I contratti di cui al presente regolamento devono prevedere:

- a) la descrizione della prestazione e delle modalità di svolgimento;
- b) la correlazione tra la prestazione e il progetto/programma da realizzare;
- c) durata del rapporto, le penali per la ritardata esecuzione della prestazione e le condizioni di risoluzione anticipata del rapporto medesimo nel caso, tra l'altro, di accertata sussistenza di una causa di incompatibilità dell'assunzione dell'incarico;
- d) le responsabilità del prestatore d'opera in relazione alla realizzazione della prestazione;
- e) i profili inerenti la proprietà dei risultati;
- f) i profili economici (corrispettivo, rimborso spese e scadenza dei o del pagamento);
- g) l'obbligo di riservatezza e il divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.

Non è ammesso il rinnovo del contratto d'opera. L'Ente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti o per ritardi non imputabili al prestatore d'opera.

Il contratto può prevedere la clausola risolutiva con la quale si stabilisce che nel caso in cui una determinata obbligazione non sia adempiuta secondo le modalità previste, il contratto si risolve.

Art. 139 - Controlli e verifiche funzionali

Il Dirigente o Responsabile di settore competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza di risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora la prestazione fornita dal prestatore d'opera risulti non conforme a quanto richiesto, sulla base del disciplinare d'incarico e delle norme di legge si provvederà ad esigerne l'esecuzione fino alla conseguenza limite della risoluzione contrattuale con liquidazione parziale, se dovuta, del compenso previsto.

Art. 140 - Condizioni di legittimità ed efficacia dell'incarico

Nessun rapporto di incarico può avere corso senza preliminare impegno di spesa, successiva stipulazione del disciplinare o contratto, e trasmissione alla Sezione competente della Corte dei Conti per importi superiori ad € 5.000,00.

I contratti relativi ai rapporti di consulenza di cui al precedente comma, sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso, sul sito istituzionale del Comune.

In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo, per gli incarichi di collaborazione/consulenza, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Dirigente o Responsabile del Settore in staff che ha conferito l'incarico.

I corrispettivi relativi alla prestazione professionale richiesta dovranno fare riferimento alla vigente tariffa professionale o comunque, in difetto, ai correnti prezzi di mercato, con applicazione della riduzione dei minimi di tariffa nella misura massima prevista dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Sono soggette alle disposizioni del presente regolamento le società *in house* del Comune di Novate; quando una società *in house* intende conferire un incarico deve inoltrare al Comune gli atti pro-

cedurali al fine del controllo in ordine al rispetto del presente regolamento.

È istituito presso la Segreteria Generale dell'Ente un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi pattuiti e l'oggetto dell'incarico, ai fini dell'adempimento già previsto dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001.

A tal fine i Dirigenti o Responsabili di Settore, sono tenuti a comunicare al Servizio Segreteria il provvedimento di conferimento dell'incarico entro 10 giorni dalla loro adozione.

Art. 141 - Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di collaborazioni coordinate e continuative nonché di incarichi professionali.

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

Il presente regolamento viene trasmesso alla Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla sua adozione.

TITOLO XI: NORME FINALI

Art. 142 - Abrogazioni

È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

Art. 143 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.