

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI
GIUNTA COMUNALE
N°293 DEL 4 NOVEMBRE 2024
E SS.MM.II..**



TITOLO I - PRINCIPI GENERALI ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE

CAPO I - NORME GENERALI D'ORGANIZZAZIONE

- Art. 1 - Oggetto, finalità e ambito di applicazione
- Art. 2 - Criteri di organizzazione
- Art. 3 - Distinzione fra organi di governo e di direzione amministrativa. Fonti, soggetti e attribuzioni
- Art. 4 - Attività di indirizzo politico-amministrativo
- Art. 5 - Procedure relative alla programmazione e pianificazione gestionale.
- Art. 6 - I documenti di programmazione. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
- Art. 7 - Principio di condivisione
- Art. 8 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità
- Art. 9 - Le Determinazioni dirigenziali
- Art. 10 - Attività di controllo

CAPO II - L'ORGANIZZAZIONE

- Art. 11 - La struttura organizzativa
- Art. 12 - I Settori
- Art. 13 - I Servizi
- Art. 14 - Gli Uffici
- Art. 15 - Gruppo di Progetto

CAPO III - SERVIZIO GARE E APPALTI

- Art. 16 - Finalità e disposizioni generali
- Art. 17 - Definizioni
- Art. 18 - Organizzazione del Servizio Gare e Appalti
- Art. 19 - Funzioni esercitate dal Servizio Gare e Appalti
- Art. 20 - Funzioni e attività di competenza dei Settori
- Art. 21 - Programmazione delle gare
- Art. 22 - Attività del Servizio Gare e Appalti in relazione agli affidamenti mediante ricorso alla procedura negoziata
- Art. 23 - Procedure gestite dai Settori attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip S.p.A. o da altro soggetto aggregatore di riferimento
- Art. 24 - Acquisizioni di beni e servizi mediante spese economali
- Art. 25 - Gestione del contenzioso derivante dalle procedure gestite dal Servizio Gare e Appalti
- Art. 26 - Disposizione finale

CAPO IV - STRUTTURE PARTICOLARI

- Art. 27 - Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici
- Art. 28 - Avvocatura comunale e Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro
- Art. 29 - Ufficio per i procedimenti disciplinari del personale non dirigente
- Art. 30 - Ufficio per i procedimenti disciplinari del personale dirigente



CAPO V - DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI

- Art. 31 - Piano triennale dei fabbisogni di personale
- Art. 32 - Dotazione organica
- Art. 33 - Profili professionali

CAPO VI - GESTIONE DINAMICA DELLA DOTAZIONE ORGANICA

- Art. 34 - Mobilità interna
- Art. 35 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse ed impiego “a scavalco” su due o più uffici
- Art. 36 - Relazioni sindacali
- Art. 37 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse
- Art. 38 - Disciplina delle mobilità in uscita
- Art. 39 - Utilizzo di contratti di lavoro flessibile

TITOLO II - IL PERSONALE

CAPO I - NORME E ISTITUTI GENERALI

- Art. 40 - Il personale
- Art. 41 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
- Art. 42 - Attribuzione di mansioni superiori
- Art. 43 - Mutamento di mansioni per inidoneità sopravvenuta
- Art. 44 - Progressioni fra le aree del personale dipendente
- Art. 45 - Orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici
- Art. 46 - Lavoro straordinario
- Art. 47 - Ferie
- Art. 48 - Permessi
- Art. 49 - Formazione e aggiornamento delle risorse umane
- Art. 50 - Piano di formazione e di aggiornamento del personale
- Art. 51 - Tutela del patrimonio formativo dell'Ente
- Art. 52 - Aggiornamento professionale delle lavoratrici madri

CAPO II - NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

- Art. 53 - Accesso
- Art. 54 - Requisiti generali
- Art. 55 - Modalità di accesso
- Art. 56 - Principi
- Art. 57 - Il concorso pubblico
- Art. 58 - Le prove
- Art. 59 - Individuazione delle prove per Area professionale
- Art. 60 - Disciplina delle prove
- Art. 61 - Valutazione dei titoli
- Art. 62 - Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti
- Art. 63 - Avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai Centri per l'Impiego
- Art. 64 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette
- Art. 65 - Reclutamento del personale a tempo determinato
- Art. 66 - Assunzioni a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro e di apprendistato
- Art. 67 - Il corso-concorso
- Art. 68 - Il concorso unico



- Art. 69 - Utilizzazione delle graduatorie concorsuali di altre amministrazioni per l'assunzione di personale
- Art. 70 - Fasi
- Art. 71 - Principio del previo esperimento delle procedure di mobilità
- Art. 72 - Indizione
- Art. 73 - Il bando
- Art. 74 - Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere
- Art. 75 - Riserve a favore di personale dipendente
- Art. 76 - Riserva di posti a favore dei dipendenti a tempo determinato
- Art. 77 - Proroga e riapertura dei termini
- Art. 78 - Modifica del bando
- Art. 79 - Revoca del bando
- Art. 80 - Presentazione delle domande di ammissione
- Art. 81 - Commissione esaminatrice
- Art. 82 - Incompatibilità
- Art. 83 - Modalità di assunzione delle decisioni
- Art. 84 - Ordine dei lavori della Commissione
- Art. 85 - Ammissione dei candidati
- Art. 86 - Preselezione
- Art. 87 - Preparazione ed espletamento della/e prova/e scritta/e
- Art. 88 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte
- Art. 89 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte
- Art. 90 - Correzione e valutazione della preselezione e delle prove
- Art. 91 - Svolgimento delle prove tecnico-pratiche
- Art. 92 - Svolgimento della prova orale
- Art. 93 - Approvazione della graduatoria
- Art. 94 - L'accesso agli atti delle procedure selettive
- Art. 95 - Costituzione del rapporto di lavoro

CAPO III - INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI, INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI, CONFLITTO DI INTERESSI

- Art. 96 - Principi generali
- Art. 97 - Conflitto di interessi
- Art. 98 - Incarichi vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro
- Art. 99 - Incarichi vietati a tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%
- Art. 100 - Attività e incarichi soggetti ad autorizzazione per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%
- Art. 101 - Criteri e limiti per le autorizzazioni
- Art. 102 - Procedura di autorizzazione
- Art. 103 - Revoca e sospensione dell'autorizzazione
- Art. 104 - Specificità di alcuni incarichi. Partecipazione a Commissioni di concorso o ad altri collegi non comunali
- Art. 105 - Personale in posizione di comando
- Art. 106 - Incarichi consentibili ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al cinquanta per cento
- Art. 107 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione
- Art. 108 - Sanzioni e responsabilità
- Art. 109 - Servizio Ispettivo



CAPO IV - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

- Art. 110 - Oggetto
- Art. 111 - Orario di lavoro e tipologia del rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 112 - Costituzione del rapporto
- Art. 113 - Esclusioni
- Art. 114 - Trasformazione del rapporto a domanda
- Art. 115 - Trasformazione temporanea del rapporto
- Art. 116 - Variazioni della tipologia e dell'articolazione del rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 117 - Attività extraistituzionale
- Art. 118 - Ritorno o trasformazione a tempo pieno
- Art. 119 - Norme di salvaguardia

TITOLO III - MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 120 - Principi generali
- Art. 121 - Performance organizzativa
- Art. 122 - Performance individuale

CAPO II - SOGGETTI DEL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- Art. 123 - Soggetti
- Art. 124 - Nucleo di Valutazione

CAPO III - IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

- Art. 125 - Ciclo di gestione della performance
- Art. 126 - Sistema integrato di pianificazione e controllo - Piano della performance
- Art. 127 - Obiettivi e indicatori
- Art. 128 - Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Art. 129 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa
- Art. 130 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale
- Art. 131 - Rendicontazione dei risultati - Relazione sulla performance

CAPO IV - OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI

- Art. 132 - Trasparenza

CAPO V - MERITO E PREMI

- Art. 133 - Criteri e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance
- Art. 134 - Criteri per la differenziazione delle valutazioni
- Art. 135 - Strumenti



TITOLO IV - GLI ORGANI DEL COMUNE

CAPO I - ORGANI DEL COMUNE

- Art. 136 - Organi del Comune
- Art. 137 - Gli organi di governo
- Art. 138 - Patrocinio legale

TITOLO V - ASSETTO DIRIGENZIALE

CAPO I - LA FUNZIONE DI DIREZIONE DELL'ENTE

- Art. 139 - Principio di collaborazione
- Art. 140 - Il Segretario Generale
- Art. 141 - Il Vicesegretario generale
- Art. 142 - I Dirigenti
- Art. 143 - Conflitti di competenza tra Dirigenti
- Art. 144 - Posizioni di Elevata Qualificazione
- Art. 145 - Funzionari
- Art. 146 - Conferimento degli incarichi dirigenziali
- Art. 147 - Altri incarichi dirigenziali
- Art. 148 - Revoca degli incarichi dirigenziali
- Art. 149 - Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro
- Art. 150 - Graduazione delle posizioni dirigenziali
- Art. 151 - Sostituzione dei Dirigenti

CAPO II - ORGANISMI COLLEGIALI

- Art. 152 - Comitato di Direzione
- Art. 153 - Ulteriori competenze del Comitato di Direzione
- Art. 154 - Conferenza dei Responsabili

CAPO III - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO DI QUALIFICA DIRIGENZIALE, DI ALTA SPECIALIZZAZIONE, COLLABORATORI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

- Art. 155 - Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali con rapporto a tempo determinato
- Art. 156 - Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra-dotazionali
- Art. 157 - Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione
- Art. 158 - Modalità e criteri per la copertura a tempo determinato dei posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione
- Art. 159 - Collaboratori presso gli Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici

TITOLO VI - COLLABORAZIONI ESTERNE

CAPO I - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI

- Art. 160 - Oggetto
- Art. 161 - Incarichi di lavoro autonomo occasionale
- Art. 162 - Incarichi di lavoro autonomo professionale
- Art. 163 - Presupposti di legittimità per l'affidamento degli incarichi
- Art. 164 - Programmazione degli incarichi e limiti di spesa



- Art. 165 - Individuazione dei contraenti mediante procedura di selezione
- Art. 166 - Conferimento di incarichi in via diretta
- Art. 167 - Durata dell'incarico
- Art. 168 - Compenso
- Art. 169 - Pagamenti
- Art. 170 - Principio della prestazione personale
- Art. 171 - Stipulazione del contratto
- Art. 172 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Art. 173 - Criteri di recesso
- Art. 174 - Pubblicità dell'affidamento degli incarichi
- Art. 175 - Controlli dell'Organo di Revisione e della Corte dei Conti
- Art. 176 - Estensione
- Art. 177 - Esclusioni

TITOLO VII - LINEE GUIDA PER IL PATROCINIO E IL RIMBORSO DELLE SPESE LEGALI AI DIPENDENTI

- Art. 178 - Oggetto
- Art. 179 - Ambito di applicabilità: procedimento di responsabilità civile, penale e contabile
- Art. 180 - Soggetti
- Art. 181 - Esclusioni
- Art. 182 - Condizioni per l'ammissione
- Art. 183 - Rapporto organico di servizio e carenza di conflitto di interessi
- Art. 184 - Istanza per l'ammissione
- Art. 185 - Procedimento
- Art. 186 - Limiti
- Art. 187 - Competenze
- Art. 188 - Conclusione favorevole
- Art. 189 - Rimborso delle spese legali
- Art. 190 - Procedura per il rimborso
- Art. 191 - Definizione
- Art. 192 - Polizza assicurativa
- Art. 193 - Norma di rinvio

TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 194 - Norme abrogate e disapplicate
- Art. 195 - Entrata in vigore



TITOLO I - PRINCIPI GENERALI ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE

CAPO I - NORME GENERALI D'ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Oggetto, finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Cernusco Sul Naviglio, ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 e ss.mm.ii. (Testo Unico dell'Ordinamento degli Enti Locali, d'ora in avanti TUEL), in conformità a quanto previsto dalle disposizioni di legge, in particolare dall'art. 89 del TUEL, e dallo Statuto comunale, nonché in applicazione dei criteri generali definiti dal Consiglio comunale a norma dell'art. 42, comma 2, lett. a), del TUEL.
2. L'amministrazione, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, opera secondo logica di servizio e secondo principi di legalità, ragionevolezza, pubblicità, trasparenza ed economicità, nel rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico attribuita agli organi di governo e attività di gestione amministrativa attribuita agli organi gestionali, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della comunità di Cernusco sul Naviglio.
3. L'azione amministrativa persegue il fine:
 - di garantire il pieno rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini;
 - di assicurare la migliore accessibilità e qualità dei servizi;
 - di potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzandone i costi.
4. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a disciplinare le seguenti materie:
 - l'organizzazione e gestione dell'ente, delle sue unità organizzative e del personale dipendente ivi compresi i Dirigenti e i responsabili di struttura;
 - la dotazione organica e la programmazione dei fabbisogni;
 - la disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle procedure selettive;
 - la disciplina degli incarichi extraistituzionali consentiti e vietati ai dipendenti comunali;
 - gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti, in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del D.Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;
 - la disciplina del conferimento degli incarichi esterni di collaborazione.Esso abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione del Comune in materia.
5. Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del Regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle disposizioni generali sulla legge in generale, nonché dagli artt. 1362-1371 del Capo IV del Titolo II del Libro IV del codice civile.

Art. 2 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite in via esclusiva all'apparato amministrativo;
 - buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua pubblicità, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - efficacia, efficienza ed economicità, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;



- trasparenza, anche attraverso l'utilizzo di un linguaggio semplice e chiaro, l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, l'attribuzione ad un'unica unità organizzativa della responsabilità complessiva dello stesso;
 - semplificazione, non richiedendo ai cittadini ed alle imprese dati, informazioni e documenti in possesso della P.A. ovvero richiedendo le dichiarazioni sostitutive previste dalle disposizioni in materia di semplificazione della documentazione amministrativa;
 - utilizzo delle tecnologie telematiche, definendo tempi e modalità, nelle comunicazioni con i cittadini e con le imprese e attivazione di una pluralità di canali di comunicazione idonei a raggiungere anche coloro che non utilizzano le tecnologie informatiche;
 - periodico adeguamento dei termini di conclusione dei procedimenti, previa individuazione di obiettivi specifici di riduzione progressiva dei tempi nell'ambito dei Piani di performance;
 - articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni di *line* (utente esterno) e funzioni di staff o strumentali o di supporto (utente interno);
 - collegamento delle attività degli uffici attraverso le modalità di comunicazione interna ed esterna;
 - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici in base alle esigenze dell'utenza e degli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché del lavoro privato;
 - 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;
 - razionalizzazione del costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;
 - gestione del rapporto di lavoro demandata ai vertici burocratici dell'Amministrazione Comunale nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti di diritto comune;
 - 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;
 - valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, garantendo le pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale anche attraverso mirate azioni di formazione, aggiornamento e riqualificazione;
 - 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, ispirato a criteri standard di verifica;
 - 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 (*performance* individuale) sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione (*performance* organizzativa);
 - 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.
2. L'apparato organizzativo interagisce tra i livelli istituzionali dell'ente e la comunità locale ed è determinato in relazione alle attribuzioni e alle funzioni che derivano al Comune dalla legge e dai programmi dell'amministrazione.
3. L'ordinamento delle strutture è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile che consenta la mobilità interna del personale.



4. L'organizzazione del lavoro del personale tiene conto delle linee d'indirizzo espresse dagli organi del Comune, ed è realizzata nel rispetto delle pari opportunità e con particolare attenzione, nell'impiego ed assegnazione del personale, purché compatibile con l'organizzazione del lavoro, ai bisogni dei dipendenti in particolari situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare nonché dei soggetti impegnati nelle attività di volontariato previste dalla legge.
5. Il Comune assicura l'accrescimento della capacità operativa del personale attraverso programmi di formazione, aggiornamento ed arricchimento professionale.
6. La responsabilità dei dipendenti è determinata nell'ambito della loro autonomia decisionale e nell'esercizio delle funzioni attribuite.
7. Il Comune assicura delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, coerenti con l'obiettivo di contemperare le esigenze organizzative, la tutela dei dipendenti e l'interesse degli utenti.

Art. 3 - Distinzione fra organi di governo e di direzione amministrativa. Fonti, soggetti e attribuzioni

1. Gli organi di direzione politica del Comune di cui al successivo art. 137, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui i responsabili delle strutture operative devono attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni, verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive. Le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi demandati da specifiche disposizioni.
2. Gli organi di direzione politica promuovono la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle *performance*.
3. Ai responsabili delle strutture operative spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione 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.
4. Il Comune definisce, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo il proprio ordinamento, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individua gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determina la dotazione organica complessiva. Esso ispira la propria organizzazione ai criteri di cui al precedente art. 2.
5. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui al comma precedente, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto dei principi di pari opportunità, trasparenza e in materia di trattamento dei dati personali, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dai Dirigenti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti collettivi.
6. I rapporti di lavoro dei dipendenti 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 D.Lgs. 31/3/2001 n. 165 e ss.mm.ii. (Testo Unico del Pubblico Impiego, da qui in avanti: TUPI), che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
7. I rapporti individuali di lavoro di cui al comma 6 sono regolati contrattualmente. 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. 4 - Attività di indirizzo politico-amministrativo

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione



amministrativa e nell'allocazione di risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

2. Agli organi di direzione politica spettano, secondo le rispettive competenze:

- la decisione in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti d'indirizzo;
- la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- la programmazione ed il controllo dell'attività di gestione;
- l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità dell'ente e la loro ripartizione tra le strutture organizzative;
- la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

3. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:

- a) il programma amministrativo di cui all'art. 71, comma 2, del TUEL;
- b) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
- c) il Documento Unico di Programmazione (DUP) di cui all'art. 170 del TUEL;
- d) il Bilancio annuale e pluriennale di previsione di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), del TUEL;
- e) i programmi, piani finanziari, programmi triennali e elenco annuale dei lavori pubblici, piani territoriali ed urbanistici, programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), del TUEL;
- f) i piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del TUEL
- g) gli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, in particolare, ai sensi degli artt. 42, comma 2, lett. n) e 50, comma 7, testo unico enti locali;
- h) le direttive del Sindaco;
- i) le direttive della Giunta e degli Assessori.

4. Il Segretario Generale e i responsabili delle strutture operative concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale; concorrono altresì alla definizione dei progetti attuativi di competenza degli organi di direzione politica. Tale attività di collaborazione si svolge in relazione a tutti gli atti di competenza degli organi comunali, per i quali i responsabili rispondono della correttezza amministrativa e dell'efficienza ed efficacia di gestione.

Art. 5 - Procedure relative alla programmazione e pianificazione gestionale.

1. Ai fini della predisposizione del DUP, del Bilancio, del PEG. nonché dei documenti di programmazione di cui all'articolo successivo, sulla scorta degli indirizzi della Giunta e dell'Assessore di riferimento, il Dirigente di ciascun Settore, con la partecipazione dei Responsabili degli eventuali Gruppi di Progetto compresi (per gli aspetti programmatori) nel Settore, provvede alla definizione della proposta concernente gli obiettivi di gestione e la individuazione del fabbisogno delle relative dotazioni finanziarie, umane e strumentali, nonché la tempificazione del relativo programma operativo di attività.

2. Il Dirigente provvede, altresì, a formulare la proposta di articolazione del PEG. per centri di responsabilità gestionale. Le proposte sono assoggettate alle procedure di formazione e definizione del Bilancio e del PEG. previste dal regolamento di contabilità, fermo il rispetto delle norme di organizzazione del presente regolamento. Il Segretario Generale nel procedimento di definizione del PEG, da concordare in contraddittorio con i Dirigenti, si avvale dei Dirigenti preposti alla Programmazione finanziaria e al Servizio del Personale.

3. Gli interventi dovuti a necessità sopravvenute che richiedono una variazione agli obiettivi di performance ed in ordine alle risorse ed alla loro assegnazione sono adottati con gli stessi criteri previsti per la formazione ed approvazione del PEG.

4. I Dirigenti sono tenuti a fornire, secondo le modalità definite dalla Giunta, periodici consuntivi dell'attività svolta e allo stato di attuazione degli obiettivi.



Art. 6 - I documenti di programmazione. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

1. Il PIAO, di durata triennale ma aggiornato annualmente, definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della *performance*; il primo obiettivo che va posto è quello del Valore Pubblico, secondo le indicazioni contenute nel DM 132/2022; tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sottosezione del PIAO dedicata a “Rischi corruttivi e trasparenza”; questi vanno programmati dall’organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico; pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza mantengono una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sottosezione anticorruzione e trasparenza;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, garantendo le pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle Commissioni esaminatrici dei concorsi.

2. Il PIAO definisce, altresì, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell’utenza.

3. Per effetto dell’art. 1, comma 1, del DPR 30/6/2022 81 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, i seguenti documenti di programmazione:

- Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del TUPi;
- Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60 bis, comma 2, del TUPi;
- Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio, di cui all’art. 2, comma 594, lett. a), della L. 24/12/2007 n. 244;
- Piano della performance, di cui all’art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter, del D.L.gs. 27/10/2009 n. 150;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), della L. 6/11/2012 n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all’art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Piano di azioni positive, di cui all’art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/4/2009 n. 198.



Art. 7 - Principio di condivisione

1. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche della struttura dirigenziale.
2. L'Amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte della dirigenza, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.
3. Ai fini di cui al precedente comma 2, e ferme restando le prerogative degli organi di governo in ordine alla definizione delle strategie da adottare ed alla scelta degli obiettivi politici, il Piano Esecutivo di Gestione deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte della struttura dirigenziale, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzazione tecnica dei piani di lavoro, in rapporto alle risorse finanziarie, umane e strumentali a disposizione ed in funzione dei tempi di realizzazione.

Art. 8 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di funzioni, di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali del Comune.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti e delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai Dirigenti che sono responsabili dell'attività amministrativa, della gestione della stessa e dei relativi risultati.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, nulla-osta e altri atti amministrativi.
4. I Dirigenti esercitano, in ragione dei compiti assegnati, gli autonomi poteri di organizzazione loro riconosciuti dalla legge nel rispetto delle disposizioni del Regolamento e degli atti di programmazione dell'Ente.
5. Gli atti e i provvedimenti per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 9 - Le Determinazioni dirigenziali

1. I provvedimenti emessi dai Dirigenti in attuazione del Piano Esecutivo di Gestione, ai sensi dell'art. 183 del TUEL, nonché quelli che la legge, lo statuto o il presente regolamento attribuiscono alla competenza dei Dirigenti sono definiti "determinazioni". Non costituiscono determinazioni i provvedimenti attuativi delle determinazioni stesse.
2. I Dirigenti possono delegare ai competenti responsabili di Servizio l'assunzione dei provvedimenti attuativi delle determinazioni.
3. Le determinazioni di cui al comma 1 sono pubblicate all'Albo pretorio *on line* del Comune per 15 giorni. Qualora non contengano impegni di spesa, le stesse sono immediatamente esecutive. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4, del TUEL.
4. Le determinazioni sono redatte in forma scritta e devono indicare i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche, tecniche, amministrative e di ordine pratico che hanno determinato il provvedimento, le risultanze dell'istruttoria, i riferimenti alle direttive e ai criteri ai quali il Dirigente si è attenuto nell'emettere il provvedimento, nonché il nominativo del responsabile del procedimento.

Art. 10 - Attività di controllo

1. L'attività di controllo consiste:
 - nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dal Settore;



- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Dirigenti e dei Settori da essi diretti rispetto agli atti di indirizzo.
2. L'attività di controllo si avvale del supporto dell'ufficio di controllo interno.

CAPO II - L'ORGANIZZAZIONE

Art. 11 - La struttura organizzativa

1 La struttura organizzativa del Comune si articola in tre tipologie di unità organizzative:

- Settori (unità di massimo livello);
- Servizi (unità di livello intermedio);
- Uffici (unità operative semplici).

2. Sulla scorta delle proposte formulate in sede di formazione del Piano Esecutivo di Gestione la Giunta, contestualmente all'approvazione dello stesso, delibera le eventuali variazioni delle strutture di livello dirigenziale, nonché i necessari aggiornamenti alle direttive di cui all'art. 3, comma 1, per i conseguenti atti di organizzazione di cui al comma 4 dello stesso art. 3, in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'Ente risultanti dal Piano Esecutivo di Gestione.

3. A cura del Dirigente al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale è tenuto e costantemente aggiornato l'organigramma che riporta l'articolazione della struttura organizzativa in tutte le sue componenti nonché le macrofunzioni delle strutture di massima dimensione, compresa la previsione ed individuazione di eventuali posizioni di Elevata Qualificazione, nonché eventuali Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e/o degli Assessori di cui al successivo art. 27.

4. Ciascun Dirigente cura la tenuta e l'aggiornamento di un funzionigramma, nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite al Settore di competenza.

Art. 12 - I Settori

1. I Settori sono unità organizzative di livello dirigenziale articolato, che prevedono delle sotto-articolazioni in una pluralità di Servizi e Uffici. I Settori hanno altresì delle funzioni di staff trasversali.

Art. 13 - I Servizi

1. I Servizi sono le strutture organizzative finalizzate alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale, essi può comprendere una o più unità operative elementari preposte allo svolgimento di attività omogenee e correlate.

2. Ai Servizi compete:

- la partecipazione alla programmazione delle attività di competenza;
- l'organizzazione e la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate, secondo i criteri ed i principi di cui al presente regolamento e nel rispetto delle direttive impartite dai Dirigenti, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi politici;
- l'assunzione di responsabilità dei procedimenti assegnati ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i..

Art. 14 - Gli Uffici

1. Gli Uffici sono le strutture organizzative elementari che realizzano attività tecnico-operative nell'ambito di funzioni omogenee.

2. L'individuazione delle unità operative previste al precedente comma 1, ad eccezione degli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici, compete ai Dirigenti, sentito il Segretario generale, in riferimento alle necessità organizzative e agli obiettivi e programmi assegnati.

3. Agli Uffici compete:

- la partecipazione alla programmazione delle attività di competenza;



- l'organizzazione e la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate, secondo le direttive impartite dal responsabile del servizio, per la realizzazione delle attività di competenza;
 - l'assunzione di responsabilità dei procedimenti assegnati ai sensi della legge n. 241/1990.
4. I Servizi e gli Uffici quali centri di responsabilità di diverso ordine di complessità e di livello organizzativo e professionale, rientranti nella micro-organizzazione, sono costituiti, nel rispetto dei criteri generali fissati dalla Giunta con propri atti di indirizzo, con atti di organizzazione dei Dirigenti, ad eccezione degli Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici.

Art. 15 - Gruppo di Progetto

1. Il Gruppo di Progetto è uno strumento che favorisce lo sviluppo organizzativo della struttura. E' una modalità operativa che consente flessibilità, assicura l'impiego delle specializzazioni necessarie per la soluzione dei problemi o per il raggiungimento di obiettivi specifici, orienta le azioni al risultato comune, genera flussi di comunicazione e di decisione informali e veloci.
2. Il Dirigente appositamente individuato dalla Giunta costituisce il Gruppo e ne verifica i risultati.
3. I Gruppi di Progetto hanno durata limitata nel tempo, devono raggiungere obiettivi prefissati, in tempi prestabiliti, sulla base di risorse finanziarie e umane predeterminate.
4. I Gruppi di Progetto prevedono l'identificazione di un Responsabile di Progetto che risponde dei risultati e di un Team di Progetto che, possibilmente in maniera interfunzionale, contribuisce alla realizzazione degli obiettivi.
5. La struttura relativa al Progetto prevede l'impegno di dipendenti che solitamente riferiscono gerarchicamente al Dirigente e li colloca temporaneamente alle dipendenze di un Responsabile di Progetto.
6. In sede di previsione dei Gruppi di Progetto vengono disciplinati i rapporti tra il Responsabile del Gruppo di Progetto ed il Dirigente cui tali dipendenti sono istituzionalmente collocati, in modo da assicurare il raccordo dei dipendenti stessi con l'attività di programmazione dei rispettivi Settori. Di norma, i soggetti che operano nel Gruppo di Progetto continuano a riferire, per quanto riguarda gli indirizzi e le politiche proprie del loro ambito al Dirigente di competenza, mentre riferiscono al Responsabile di Progetto per quanto riguarda il rispetto dei tempi, dei budget, della qualità delle prestazioni relativi agli obiettivi del progetto.
7. Il Gruppo di Progetto si scioglie al raggiungimento del risultato atteso e i dipendenti possono aggregarsi su altri progetti specifici o rientrare nel normale ambito operativo.

CAPO III - SERVIZIO GARE E APPALTI

Art. 16 - Finalità e disposizioni generali

1. Al fine di attuare una gestione unitaria delle procedure di gara per l'acquisizione di lavori, servizi e beni che consenta lo sviluppo di idonee professionalità, è istituito il Servizio Gare e Appalti e con le competenze stabilite negli articoli seguenti.
2. Le procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e beni sono curate dal Servizio Gare e Appalti e patrimonio secondo i processi operativi stabiliti negli articoli del presente Capo.
3. Le disposizioni di cui al presente Capo si applicano alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni disciplinate, anche in parte, dal d.lgs. n. 36/2023.
4. Risultano in particolare comprese nell'ambito di applicazione del presente Capo, in termini specificativi rispetto a quanto prefigurato dal precedente comma 3:
 - a) le procedure per l'affidamento di servizi di ingegneria e di architettura in base D.Lgs.vo 36/23 All. I.13, II.12;
 - b) le procedure per l'affidamento di appalti di servizi e forniture di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36;



- c) le procedure per l'affidamento di concessioni di servizi di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36;
 - d) le procedure per l'affidamento di appalti di lavori e di opere, anche in forma semplificata in base all'art. 50 dello stesso Codice dei contratti pubblici;
 - e) le procedure per l'affidamento di contratti di partenariato pubblico-privato, come disciplinati dallo stesso Codice dei contratti pubblici, comprese le procedure ad iniziativa di soggetti privati previste dall'art. 193 del d.lgs. n. 36/2023;
 - f) le procedure ad evidenza pubblica afferenti il Codice del Terzo Settore di importo di rilevanza comunitaria
5. Le disposizioni di cui presente Capo non si applicano:
- a) al conferimento di incarichi professionali e consulenze intesi come contratti di prestazione d'opera affidati in base a quanto previsto dall'art. 7, commi 6 e seguenti del d.lgs. n. 165/2001, nonché in base alle disposizioni regolamentari disciplinanti le collaborazioni autonome, ad eccezione di quelli riguardanti il Settore Tecnico e Innovazione;
 - b) alle procedure per l'affidamento di appalti di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 ad eccezione di quelli riguardanti il Settore Tecnico;
 - c) alle procedure di erogazione di contributi o di altri benefici economici poste in essere in base all'art. 12 della legge n. 241/1990 ed ai relativi regolamenti di definizione dei criteri; a tal fine si considerano come erogazioni di contributi i provvedimenti che rispettino le condizioni individuate dall'Agenzia delle Entrate con la Circolare n. 34/E del 21 novembre 2013;
 - d) alle procedure di affidamento di lavori a scomputo di oneri di urbanizzazione effettuate da parte di un operatore economico privato ai sensi dell'art.13 comma 7 del d.lgs. n. 36/2023 e fermo restando quanto stabilito dall'art. 16 del d.P.R. n. 380/2001 in relazione all'affidamento dei lavori per lo scomputo di oneri di urbanizzazione primaria;
 - e) alle procedure poste in essere da soggetti privati in relazione alle ulteriori fattispecie particolari connesse a finanziamenti pubblici;
 - f) a tutte le procedure finalizzate all'affidamento di contratti non disciplinate dal d.lgs. n. 36/2023 o comunque non richiedenti l'acquisizione del codice identificativo gara, con riferimento alle fattispecie individuate dalla deliberazione n.584 del 19 dicembre 2023 di Anac.

Art. 17 - Definizioni

1. Ai fini del presente capo si applicano le definizioni che seguono:
- a) Il «codice» è il codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici approvato con decreto legislativo n. 36 del 31 marzo 2023 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) il «Dirigente competente» è il Dirigente nella cui competenza rientra l'oggetto della prestazione richiesta all'appaltatore, ai sensi dell'art.12 del vigente Regolamento per la disciplina dei contratti;
 - c) il «Dirigente del Servizio Gare e Appalti» è il Dirigente da cui dipende il Servizio Gare e Appalti in base alla macrostruttura approvata dalla Giunta comunale;
 - d) il «Responsabile del Servizio Gare e Appalti» è il dipendente cui è stata affidata dal Dirigente di cui alla lettera c) la Responsabilità del Servizio Gare e Appalti.

Art. 18 - Organizzazione del Servizio Gare e Appalti

1. Il Servizio Gare e Appalti opera con il personale previsto dalla dotazione organica stabilita dalla Giunta comunale e con l'ausilio del personale di cui ai commi seguenti.
2. I Dirigenti competenti individuano tra i propri dipendenti gli operatori qualificati destinati a svolgere attività di supporto al Servizio Gare e Appalti per l'espletamento delle gare di rispettiva competenza.



3. L'individuazione delle risorse umane di cui al precedente comma 2 è effettuata dai Dirigenti competenti nel rispetto dei seguenti criteri:

a) tra i dipendenti da individuare sono inclusi:

a.1.) soggetti con qualificazione professionale adeguata per svolgere il ruolo di Responsabile unico di progetto e/o di fase;

a.2.) soggetti in grado di svolgere, per qualificazione professionale ed esperienza, ruoli specifici nell'ambito delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, quali, in particolare:

a.2.1.) attività di assistenza al Responsabile unico di Progetto;

a.2.2.) attività di studio e supporto nell'elaborazione e nella predisposizione degli atti per le procedure di acquisizione;

a.2.3.) attività quali esperti nell'ambito delle Commissioni esaminatrici nominate nelle procedure nelle quali sia utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

a.2.4.) attività di assistenza e supporto nell'ambito delle procedure di acquisizione, come, ad esempio, quelle di verbalizzazione (segretario verbalizzante);

4. I Dirigenti competenti distaccano presso il Servizio Gare e Appalti, per tutta la durata della procedura di gara, le risorse umane individuate ai sensi dei precedenti commi 2 e 3.

Art. 19 - Funzioni esercitate dal Servizio Gare e Appalti

1. Il Servizio Gare e Appalti svolge per conto di tutti i Settori dell'Ente le seguenti funzioni ed attività correlate in relazione all'acquisizione di lavori, servizi e beni:

a) nella fase propedeutica alla procedura di affidamento:

a.1.) collaborazione con i Settori in relazione alla verifica generale della coerenza della progettazione approvata dagli stessi con la procedura di affidamento da esperirsi; tale attività non costituisce né sostituisce le attività di verifica e di validazione previste dall'articolo 42 del D.Lgs.vo 36/2023;

a.2.) collaborazione con i Settori alla corretta individuazione dei contenuti dello schema del contratto, tenendo conto che lo stesso deve garantire la piena rispondenza del lavoro, del servizio e della fornitura alle effettive esigenze dell'ente;

a.3.) collaborazione con i Settori, per la scelta della procedura di gara per la scelta del contraente;

a.4.) collaborazione nella redazione del capitolato speciale e degli altri documenti di gara;

a.5.) collaborazione con i Settori per la scelta del criterio di aggiudicazione e di eventuali elementi correlati;

a.6.) collaborazione con i Settori, in caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per la definizione dei criteri di valutazione delle offerte, delle loro specificazioni come sub-criteri, dei relativi pesi e sub-pesi ponderali, nonché della metodologia di attribuzione dei punteggi;

a.7.) collaborazione con il Settore Tecnico, per la predisposizione di elenchi o di sistemi di qualificazione di operatori economici finalizzati a consentire l'ottimale gestione delle procedure ristrette semplificate e delle procedure negoziate nel rispetto dei principi di imparzialità e rotazione;

a.8.) predisposizione nelle procedure di una modulistica standardizzata ed omogenea;

b) nella fase di svolgimento della procedura di affidamento:

b.1.) redazione degli atti di gara, ivi incluso il bando di gara, il disciplinare di gara e per il Settore Tecnico e innovazione la lettera di invito nelle procedure ristrette o negoziate;

b.2.) realizzazione degli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, sino alla subfase dell'aggiudicazione, quali, in particolare:

b.2.1.) pubblicazione del bando o dell'avviso, invio per il Settore Tecnico degli inviti nelle procedure ristrette e negoziate, nonché gestione di tutte le attività afferenti allo svolgimento della procedura di gara nella fase intercorrente tra la pubblicazione del bando e il termine di scadenza per la presentazione delle offerte o delle domande di partecipazione (es. formulazione di risposte alle richieste di chiarimenti);

b.2.2.) gestione della ricezione delle offerte e della loro conservazione sino all'espletamento della gara;



- b.2.3.) supporto (su richiesta) al Settore del provvedimento di nomina del Seggio di gara (nelle procedure con l'utilizzo del criterio del prezzo più basso) o della Commissione esaminatrice (nelle procedure con l'utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
 - b.2.4.) supporto (su richiesta) al responsabile unico di progetto nella gestione della fase di ammissione degli operatori economici alla gara;
 - b.2.5.) supporto (su richiesta) al responsabile unico di progetto nella gestione della fase di valutazione delle offerte per mezzo del Seggio di gara o della Commissione esaminatrice;
 - b.2.6.) supporto (su richiesta) al responsabile unico di progetto nell'eventuale verifica dell'anomalia dell'offerta;
 - b.2.7.) gestione di tutte le attività sino all'aggiudicazione mediante il Seggio di gara o la Commissione esaminatrice;
 - c) nella fase di esecuzione del contratto:
 - c.1.) collaborazione con i Settori ai fini della stipulazione del contratto;
2. Il Servizio Gare e Appalti provvede a supportare il responsabile unico di progetto alla gestione delle comunicazioni con l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.) e con gli organismi da questa dipendenti in relazione alle attività per essa previste in ordine alla vigilanza sulle procedure di affidamento di appalti pubblici, per tutte le sub-fasi della procedura di affidamento sino all'aggiudicazione.

Art. 20 - Funzioni e attività di competenza dei Settori

1. I Dirigenti competenti, in relazione all'acquisizione di lavori, servizi e beni mediante procedure gestite dal Servizio Gare e Appalti presidiano le seguenti funzioni ed attività correlate in relazione ai processi per l'acquisizione di lavori, servizi e beni:
- a) nella fase di programmazione e di progettazione, precedente alla procedura di affidamento:
 - a.1.) la programmazione dei fabbisogni, anche attraverso la predisposizione della proposta da sottoporre ai competenti organi comunali per l'adozione e l'approvazione dei programmi annuali e pluriennali dei lavori e delle forniture di beni e servizi;
 - a.2.) l'individuazione del Responsabile unico di Progetto ed eventuali Responsabili di fase, ai sensi dell'articolo 15 del d.lgs. n. 36/2023;
 - a.3.) la progettazione, in tutte le fasi, dei lavori, dei servizi e delle forniture;
 - a.4.) l'approvazione dei progetti e dei capitolati delle opere, servizi e forniture, completi di tutte le indicazioni di cui all' Allegato I.7 del D.Lgs.vo 36/2023, e recanti l'attestazione di congruità del prezzo posto a base d'asta;
 - a.5.) la predisposizione e l'approvazione dell'elenco degli operatori economici da invitare, in caso di procedura negoziata;
 - a.6.) la predisposizione e l'approvazione, per appalti di lavori, dell'elenco degli operatori economici da invitare in caso di utilizzo della procedura ristretta;
 - a.7.) tutte le attività collaborative con il Servizio Gare e Appalti finalizzate allo svolgimento delle procedure di acquisizione nel modo più efficace possibile;
 - b) nella fase di svolgimento della procedura di affidamento:
 - b.1.) avvio delle procedure di affidamento mediante adozione della determinazione a contrarre, predisposta dal Servizio Gare e Appalti, prevista dall'art. 17 del d.lgs. n. 36/2023, anche ai fini di quanto previsto dalla disciplina della contabilità dell'ente locale in ordine alla programmazione e alla costituzione della prenotazione dell'impegno di spesa;
 - b.2.) collaborazione con il Servizio Gare e Appalti in relazione allo svolgimento delle procedure di affidamento, quando richiesto (ad esempio per effettuazione di sopralluoghi obbligatori, ecc.);
 - b.3.) conclusione della procedura di affidamento mediante adozione della determinazione di aggiudicazione definitiva, predisposta dal Servizio Gare e Appalti, con costituzione dell'impegno di spesa derivante dai risultati della procedura, conseguente effettuazione dei controlli obbligatori, mediante intervento del responsabile unico di progetto con utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE);



b.4.) stipula del contratto con l'operatore economico individuato quale affidatario, in base all'art. 18 del d.lgs. n. 36/2023;

c) nella fase di esecuzione del contratto:

c.1.) gestione di tutte le attività relative all'esecuzione dei contratti previste dal d.lgs. n. 36/2023, nonché da normative specifiche;

c.2.) verifica delle condizioni sussistenti per eventuali modifiche dei contratti in base all'art. 120 del d.lgs. n. 36/2023, con relative decisioni, per il Settore Tecnico con correlata comunicazione tempestiva al Servizio Gare e Appalti;

c.3.) adozione delle decisioni relative alla gestione di criticità e di inadempimenti imputabili all'operatore economico prestatore di servizi, esecutore di forniture o realizzatore di lavori, compresa l'applicazione di penalità e la risoluzione del contratto;

c.4.) adozione delle decisioni, motivate da interesse pubblico, di recesso unilaterale dal contratto;

c.5.) svolgimento di tutte le attività informative e comunicative connesse all'esecuzione dei contratti di lavori, servizi e forniture di beni.

Art. 21 - Programmazione delle gare

1. Al fine di permettere una corretta programmazione delle gare da effettuare, ogni Dirigente competente comunica al Servizio Gare e Appalti, entro il 30 settembre di ciascun anno, ed in ogni caso con almeno sei mesi di anticipo sulla scadenza programmata, con indicazione dei tempi entro cui la procedura di gara deve essere conclusa:

a) l'elenco delle gare per lavori, servizi e forniture da effettuare nell'esercizio successivo;

b) i fabbisogni minimi per le forniture ed i servizi ricorrenti.

2. Sulla base delle informazioni di cui al comma 1 il Dirigente del Servizio Gare e Appalti, entro trenta giorni dal ricevimento delle informazioni stesse, predispone, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Gare e Appalti e patrimonio, il programma delle gare da effettuare con la relativa tempistica, informandone i Dirigenti competenti.

3. Nel caso in cui la tempistica proposta dal Dirigente del Servizio Gare e Appalti non corrisponda a quella prevista nella segnalazione di cui al comma 1 verrà indetta dal Dirigente del Servizio Gare e Appalti apposita conferenza di servizio cui partecipano i Dirigenti competenti e il Responsabile del Servizio Gare e Appalti, al fine di concordare una tempistica condivisa. Nel caso in cui nella conferenza di servizio non venga raggiunto l'accordo la tempistica sarà stabilita dal Segretario generale, con apposito provvedimento organizzativo, adottato sentiti i Dirigenti competenti, il Dirigente del Servizio Gare e Appalti e il Responsabile del Servizio Gare e Appalti.

Art. 22 - Attività del Servizio Gare e Appalti in relazione agli affidamenti mediante ricorso alla procedura negoziata

1. Qualora sussistano i presupposti per l'affidamento di lavori, servizi o forniture di beni mediante ricorso alla procedura negoziata, il Dirigente competente può richiedere la collaborazione del Servizio Gare e Appalti per la valutazione dell'effettiva sussistenza dei presupposti per il ricorso alla procedura negoziata.

2. Il Responsabile del Servizio Gare e Appalti può evidenziare al Dirigente che ha deciso di ricorrere alla procedura negoziata eventuali criticità o illegittimità inerenti i presupposti per l'utilizzo della particolare modalità di acquisizione di lavori, servizi o beni, al fine di consentire allo stesso di operare correttivi o eventualmente in autotutela.

3. Per l'applicazione dei precedenti commi si intende per procedura negoziata la procedura di affidamento disciplinata:

a) dall'art. 73 del d.lgs. n. 36/2023, quando preceduta da bando di gara;

b) dall'art. 76 del d.lgs. n. 36/2023, quando non preceduta da bando di gara;

c) dall'art. 50 del d.lgs. n. 163/2006, con riferimento ai lavori pubblici, servizi e forniture di valore inferiore alla soglia comunitaria;



Art. 23 - Procedure gestite dai Settori attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip S.p.A. o da altro soggetto aggregatore di riferimento

1. Fatti salvi gli obblighi di acquisto per beni e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria previsti dall'art. 1, comma 450 della legge n. 296/2006, i Dirigenti competenti possono acquisire autonomamente beni e servizi, anche di valore superiore alla soglia comunitaria, attraverso gli strumenti elettronici gestiti da Consip S.p.a. e dal soggetto aggregatore di riferimento, intendendosi come tale il soggetto aggregatore iscritto all'elenco previsto dall'art. 9, comma 1 del d.l.n. 66/2014 conv. in l. n. 89/2014 con maggior afferenza territoriale.

2. I Dirigenti competenti possono utilizzare, in relazione a quanto previsto nel precedente comma 1, i mercati elettronici costituiti da Consip S.p.a. e dalle centrali di committenza della Regione, nonché ogni altro strumento di acquisto elettronico o informatizzato, comprese le piattaforme per la gestione interamente telematica delle gare e delle procedure di acquisto.

Art. 24 - Acquisizioni di beni e servizi mediante spese economali

1. I Dirigenti competenti possono acquisire beni e servizi facendo ricorso alle spese economali, intendendosi come tali le spese effettuate dai cassieri delle stazioni appaltanti mediante il fondo economale, alle condizioni stabilite dalla determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici n. 4/2011:

- a) le spese ammissibili sono quelle indicate nell'apposito regolamento;
- b) le spese devono essere effettuate facendo ricorso al fondo economale ed entro un limite di importo massimo, fissato per tipologie di singola spesa nel regolamento;
- c) non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto e, pertanto, la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto ed alla luce degli ordinari criteri interpretativi, rientra nella responsabilità del Dirigente competente.

Art. 25 - Gestione del contenzioso derivante dalle procedure gestite dal Servizio Gare e Appalti

1. In relazione agli eventuali contenziosi insorti con riferimento alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni gestite dal Servizio Gare e Appalti, l'ufficio stesso collabora con i Dirigenti competenti:

- a) fornendo gli elementi tecnico-giuridici per valutare la necessità o meno della costituzione in giudizio, nonché per facilitare l'esercizio della difesa;
- b) mettendo tempestivamente a disposizione tutti i documenti relativi alla procedura rispetto alla quale è insorto il contenzioso.

2. I Dirigenti competenti valutano il quadro delineato dal Servizio Gare e Appalti in relazione al contenzioso insorto e propongono alla Giunta comunale se costituirsi o meno in giudizio.

4. L'esito del contenzioso è comunicato a cura dell'Avvocatura comunale al Servizio Gare e Appalti al fine di consentire allo stesso:

- a) di valutare le criticità derivanti dalle sentenze in relazione alle procedure in gestione;

Art. 26 - Disposizione finale

1. Per quanto non previsto dal presente Capo si applica il Regolamento per la disciplina dei contratti nel testo di volta in volta vigente.

CAPO IV - STRUTTURE PARTICOLARI

Art. 27 - Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Ai sensi dell'art. 90 del TUEL, il Sindaco ha facoltà d'istituire con proprio decreto, previa deliberazione di Giunta Comunale, uffici posti alle sue dirette dipendenze, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge nonché per il conseguimento di obiettivi strategici contenuti nelle linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale.



2. Agli uffici di cui al precedente comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato nelle modalità previste dal successivo art. 159.
3. Il personale da adibire agli uffici previsti dal presente articolo è posto, sotto il profilo funzionale, alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori interessati, mentre ai fini della gestione del rapporto di lavoro, fa capo al Dirigente competente.
4. Qualora all'Ufficio istituito ai sensi del presente articolo sia assegnato un dipendente di ruolo dell'Ente per essere adibito a mansioni proprie di un profilo professionale e categoria di inquadramento superiori, relativamente ai quali è in possesso dei requisiti di legge e delle competenze richieste, il dipendente stesso è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio. Al termine, ovvero in caso di risoluzione o non rinnovo del contratto a tempo determinato, il dipendente rientra nella categoria e profilo di appartenenza.

Art. 28 - Avvocatura comunale e Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. L'Avvocatura rende il servizio di rappresentanza, patrocinio, assistenza e difesa in giudizio dell'Amministrazione comunale, per la tutela dei diritti e degli interessi del Comune.
2. All'Avvocatura Comunale sono affidati tutti i compiti e le relative responsabilità professionali disciplinati dal R.D.L. 27/11/1933 n. 1578 e dal R.D. 22/1/1934 n. 37 e successive integrazioni e/o modificazioni.
3. L'Avvocatura provvede, altresì:
 - a) a riscontrare le consultazioni legali richieste dal Segretario Generale e da ogni singolo Dirigente;
 - b) ad esprimere il proprio parere in merito alla promozione, abbandono, rinuncia o transazione dei giudizi;
 - c) a rilasciare pareri, se richiesti, su proposte di regolamenti e capitolati redatti dagli uffici;
 - d) a predisporre transazioni giudiziali e stragiudiziali, di concerto con i Dirigenti interessati o ad esprimere pareri sugli atti di transazione redatti dai settori;
 - e) a rilasciare pareri, se richiesti, su contratti e convenzioni o a suggerire provvedimenti intorno a reclami o a fatti che possono provocare una lite;
 - f) a recuperare, su richiesta dei singoli Dirigenti che devono fornire adeguata documentazione, i crediti di spettanza dell'Amministrazione e, con provvedimento del Dirigente competente, a seconda dei casi, ad autorizzarne la dilazione;
 - g) ad esercitare attività di carattere stragiudiziale.
 - h) al conferimento degli incarichi di patrocinio o consulenza legale a professionisti esterni;
 - i) a segnalare tempestivamente all'Ufficio Assicurazioni gli eventuali sinistri dei quali sia venuta a conoscenza.
4. I pareri legali, a supporto di procedimenti e/o provvedimenti amministrativi, sono resi dall'Avvocatura Comunale su richiesta scritta dei Dirigenti. I pareri scritti non dovranno essere qualificati come riservati, eccetto che per particolari e giustificate motivazioni, e potranno essere richiamati dal Dirigente negli atti adottati. Gli stessi dovranno essere inseriti in una banca dati consultabile nell'Intranet comunale.
5. I pareri scritti possono essere richiesti all'Avvocatura direttamente solo dai Dirigenti e devono essere resi, di norma, entro venti giorni dalla richiesta, salvo termini più brevi per motivi di urgenza o più lunghi in presenza della complessità della questione all'esame.
6. Possono svolgere l'attività di Avvocato esclusivamente gli avvocati dipendenti comunali abilitati ad esercitare la professione legale inquadrati nel settore Avvocatura con apposito provvedimento ovvero responsabili dell'Ufficio stesso.
7. Possono prestare servizio nella struttura dell'Avvocatura Comunale altri dipendenti comunali in relazione alle esigenze organizzative del Servizio appositamente individuati ed assegnati all'Ufficio.
8. Gli addetti dell'Avvocatura Comunale abilitati ad esercitare la professione legale sono iscritti all'elenco speciale annesso all'Albo degli Avvocati ai sensi dell'articolo 3, quarto comma, del R.D.L.



27/11/1933 n. 1578, con oneri finanziari a carico dell'Amministrazione comunale. All'uopo la quota annuale di iscrizione agli Albi professionali degli avvocati facenti parte della Avvocatura Comunale, iscritti all'Albo Speciale, è corrisposta da parte dell'Ente, essendo l'iscrizione all'Albo presupposto essenziale per lo svolgimento dell'attività professionale nell'esclusivo interesse dell'Ente.

9. L'Avvocato del Comune esercita con libertà e piena autonomia le proprie funzioni di competenza, con sostanziale estraneità all'apparato amministrativo, in posizione di totale indipendenza da tutti i settori previsti in organico.

10. Ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001 all'Avvocatura Comunale sono attribuite le funzioni di Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie.

11. La Giunta Comunale, entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, adotta apposite linee guida relative ai procedimenti individuati al precedente comma 3. Le linee guida disciplinano le condizioni, i presupposti, le modalità e fasi di svolgimento dei suddetti procedimenti.

Art. 29 – Ufficio per i procedimenti disciplinari del personale non dirigente

1. *Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del T.U. sul Pubblico Impiego (D.Lgs. n. 165/2001), è costituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) del personale non dirigente, composto da tre componenti: il Segretario Comunale, con funzioni di Presidente, il Dirigente del Servizio Personale e il Dirigente con maggiore anzianità di servizio presso l'Ente, escluso il Dirigente della struttura cui il dipendente destinatario del procedimento disciplinare appartiene ovvero che ha sottoscritto la segnalazione degli addebiti.*
2. *L'Ufficio è nominato dal Segretario Comunale con proprio decreto, nel rispetto del precedente comma 1.*
3. *Qualora il dipendente destinatario del procedimento disciplinare appartenga alla struttura di competenza del Dirigente del Servizio Personale ovvero quest'ultimo abbia sottoscritto la segnalazione degli addebiti, il Segretario Comunale nomina in sostituzione altro Dirigente individuato in base al criterio della maggiore anzianità di servizio di cui al comma 1.*
4. *Il Segretario Comunale, ove ciò non rientri nei casi di esclusione previsti dai commi precedenti, può delegare le funzioni di Presidente al Dirigente del Servizio Personale, in tal caso nominerà i restanti componenti individuandoli nei Dirigenti con maggiore anzianità di servizio nel rispetto di quanto previsto dal comma 1.*
5. *Il Presidente coordina le attività dell'Ufficio in relazione agli adempimenti previsti dall'art. 55-bis, comma 4 e seguenti, del T.U.P.I.*
6. *L'UPD ha natura di collegio perfetto, può deliberare solo con la presenza di tutti i membri e le decisioni sono assunte a maggioranza.*
7. *Le funzioni di segreteria e supporto sono svolte dall'Avvocatura comunale, che garantisce l'istruttoria, o, in subordine, dal Servizio Personale.*

Art. 30 - Ufficio per i procedimenti disciplinari del personale dirigente

1. All'Ufficio previsto dal presente articolo è affidata la competenza in materia di procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti comunali di qualifica dirigenziale. Le norme disciplinari sono individuate dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale, che determina gli obblighi del dirigente, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

2. L'Ufficio è collocato in posizione di totale indipendenza da tutti i Settori previsti nella struttura organizzativa. La responsabilità di direzione è attribuita al Segretario Generale, che emette i relativi provvedimenti.

3. Per l'istruttoria dei procedimenti l'Ufficio si avvale dell'Ufficio di cui al precedente art. 29, comma

4. L'Amministrazione comunale ha la facoltà di istituire l'Ufficio per i procedimenti disciplinari del personale dirigente mediante convenzione con altre amministrazioni omogenee o affini.

CAPO V - DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI

Art. 31 - Piano triennale dei fabbisogni di personale



1. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, il Comune adotta il Piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter, comma 1, del TUPI.
2. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione assicura le proprie esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
3. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria e profilo professionale le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento contenente gli indirizzi generali di governo per il mandato amministrativo.
4. Nell'ambito del Piano, il Comune cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette. Il Piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del Piano stesso, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.
5. La programmazione triennale è approvata dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 91, comma 1, del TUEL, previa informazione sindacale secondo quanto previsto dal CCNL, ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione, coerentemente con il budget finanziario e i programmi di attività approvati dalla Giunta.
6. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti Dirigenti, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
7. La programmazione triennale del fabbisogno stabilisce per ciascun posto la modalità di copertura fra quelle di cui all'art. 55 e seguenti del presente Regolamento.

Art. 32 - Dotazione organica

1. In sede di definizione del Piano di cui al precedente art. 31, è indicata la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del TUPI, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.
3. La dotazione organica dell'Ente è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali, classificate in base al sistema di classificazione contrattualmente previsto e per profili professionali.
3. La consistenza e la variazione della dotazione organica è determinata in funzione dei criteri indicati all'articolo 5, comma 1, previa verifica degli effettivi fabbisogni e informazione sindacale, secondo quanto previsto dal CCNL.

Art. 33 - Profili professionali

1. Il personale dirigenziale è inquadrato nella qualifica unica dirigenziale.
2. In attuazione delle linee di indirizzo ministeriali di cui all'art. 6-ter, comma 1, del TUPI, il Comune definisce, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica ed assicurando le relazioni sindacali previste dal CCNL, il sistema dei profili professionali del personale non dirigenziale secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che costituiscono il contenuto descrittivo delle "famiglie professionali", ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comune.
3. Le famiglie professionali si declinano in un ulteriore livello che attiene ai più specifici "profili di ruolo" e "profili di competenza" (conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali), individuando a livello micro-organizzativo le singole posizioni di lavoro presenti nell'Ente.



4. Il sistema dei profili professionali del personale non dirigenziale si articola in un modello (“framework”) di competenze trasversali del personale, in linea con il sistema di classificazione previsto dal CCNL, che costituisce il riferimento metodologico per i percorsi di accesso, sviluppo di carriera e formazione del personale.

CAPO VI - GESTIONE DINAMICA DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Art. 34 - Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento del dipendente nel corso dell’esercizio annuale ad un diverso Ufficio ovvero l’attribuzione di un diverso profilo professionale della medesima categoria. Non rientrano nell’ambito di applicazione del presente articolo i meri spostamenti del dipendente all’interno dello stesso Ufficio di appartenenza.

2. La mobilità interna è utilizzata 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.

3. La gestione della mobilità interna avviene 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.

4. Il processo di mobilità interna di personale deve risultare, ove si riscontri l’effettiva necessità, congruamente assistito da idonei momenti formativi, d’aggiornamento, di riqualificazione dei dipendenti coinvolti.

5. Ferme restando le prerogative degli organi di governo in materia di affidamento delle risorse umane con il Piano Esecutivo di Gestione, nell’ambito delle determinazioni per l’organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, la mobilità interna è di competenza degli organi di gestione dell’Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall’art. 5, comma 2, del TUPI. In particolare la competenza è del Dirigente in caso di mobilità fra uffici del medesimo Settore e per il mutamento di profilo professionale.

6. Il provvedimento è di competenza del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti interessati, in caso di mobilità tra Settori, anche con eventuale mutamento del profilo professionale.

7. La mobilità interna può avvenire d’ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell’Ente

8. Nel caso di mobilità d’ufficio, la disposizione deve contenere le ragioni che la motivano. Le motivazioni possono essere connesse ad esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo ovvero a ragioni di salute.

9. Nel caso di mobilità a richiesta del lavoratore, l’Amministrazione è tenuta a comunicare le motivazioni dell’eventuale mancato accoglimento.

10. Nel caso in cui vi siano più aspiranti al trasferimento nel medesimo posto, l’Amministrazione, accertato il possesso dei requisiti per la copertura del posto in questione, deciderà in base all’esito della comparazione del curriculum di studio e di lavoro. A parità di condizioni, verrà data la priorità al lavoratore che si trovi personalmente nelle comprovate condizioni di seguito elencate o con il coniuge ovvero parenti entro il 2° grado che siano:

- in gravi condizioni di salute;
- con gravi situazioni di disagio.



Art. 35 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse ed impiego “a scavalco” su due o più uffici

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, a domanda o d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito.
2. Per particolari ragioni tecniche, organizzative, produttive o sostitutive, il dipendente può altresì essere adibito in modo flessibile ad impegno parziale a supporto di altro ufficio, ferma restando l'assegnazione dello stesso all'Ufficio di appartenenza.
3. Il provvedimento è di competenza del Dirigente, in caso di assegnazione a Servizi o Uffici del medesimo Settore, e del Segretario Generale, sentiti i competenti Dirigenti, in caso di assegnazione ad uffici appartenenti a Settori diversi.

Art. 36 - Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica.
2. 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.

Art. 37 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

1. L'Amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. L'Amministrazione rende in ogni caso pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni fissando preventivamente i criteri di scelta, secondo la disciplina di cui all'art. 71 del presente Regolamento.
2. Il bando/avviso di mobilità, le prove, la valutazione dei titoli, la costituzione / composizione della Commissione esaminatrice sono disciplinati dalle relative disposizioni del Capo II del Titolo II in quanto applicabili.
3. Il bando /avviso di mobilità dovrà prevedere fra i requisiti di ammissione il possesso da parte dei candidati del nulla osta al trasferimento, condizionato o definitivo in relazione alle esigenze del Settore interessato, rilasciato dall'organo competente dell'Amministrazione di appartenenza.
4. In deroga a quanto stabilito dal precedente comma 1, non si dà luogo allo svolgimento di una procedura selettiva ad evidenza pubblica in caso di mobilità per compensazione, ossia lo scambio con altra Amministrazione di dipendenti di pari area e profilo professionale, su iniziativa e con il consenso degli stessi.

Art. 38 - Disciplina delle mobilità in uscita

1. Il personale assunto mediante procedure concorsuali deve permanere in servizio presso l'Ente per un periodo non inferiore a cinque anni. In ogni caso, la cessione del personale può essere differita, a discrezione dell'Ente, fino all'effettiva assunzione del personale assunto a copertura del posto vacante e comunque per un periodo non superiore a trenta giorni successivi a tale assunzione, ove sia ritenuto necessario il previo svolgimento di un periodo di affiancamento.
2. Nei casi previsti dall'art. 30, comma 1, secondo periodo, del TUPI, introdotto dall'art. 3, comma 7, del D.L. n. 80/2021 convertito in L. n. 113/2021, l'obbligo del previo assenso da parte dell'Ente è derogabile esclusivamente quando la domanda di trasferimento è motivata in relazione ai seguenti casi:
 - dipendente in situazione di handicap grave o di invalidità certificata nei modi di legge non inferiore al 50%;
 - dipendente unico genitore di figli minori;



- dipendente con coniuge (o convivente more uxorio, la cui convivenza risulti dallo stato di famiglia anagrafico), ascendente o discendente di primo grado (genitore/figlio), collaterale di secondo grado (fratello/sorella) ed affine di primo grado (suocero/a, genero, nuora e altri figli del coniuge) a cui sia corrisposto l'assegno di accompagnamento di cui alla L. 11/2/1980 n. 18;
 - dipendente con coniuge (o convivente more uxorio, la cui convivenza risulti dallo stato di famiglia anagrafico), ascendente o discendente di primo grado (genitore/figlio), collaterale di secondo grado (fratello/sorella) ed affine di primo grado (suocero/a, genero, nuora e altri figli del coniuge) nei confronti del quale sia stato accertato, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, lo stato di tossicodipendenza o di alcolismo cronico;
 - dipendente con coniuge (o convivente more uxorio, la cui convivenza risulti dallo stato di famiglia anagrafico), ascendente o discendente di primo grado (genitore/figlio), collaterale di secondo grado (fratello/sorella) ed affine di primo grado (suocero/a, genero, nuora e altri figli del coniuge) che versi in situazione di handicap grave;
 - dipendente con coniuge (o convivente more uxorio, la cui convivenza risulti dallo stato di famiglia anagrafico), ascendente o discendente di primo grado (genitore/figlio), collaterale di secondo grado (fratello/sorella) ed affine di primo grado (suocero/a, genero, nuora e altri figli del coniuge) affetto da grave patologia ai sensi del D.M. 21/7/2000 n. 278;
 - dipendente assunto da più di tre anni, ai sensi dell'art. 30, comma 1, secondo periodo, del TUPI, introdotto dall'art. 3, comma 7, del D.L. n. 80/2021 convertito in L. n. 113/2021; è fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione;
 - in presenza di richieste di mobilità-scambio a condizioni di reciprocità, previo motivato parere favorevole da parte del competente Dirigente.
3. La richiesta viene comunque accolta quando ciò favorisca il raggiungimento delle previsioni della dotazione organica, la razionalizzazione dell'impiego di personale e/o la riorganizzazione e trasferimento di servizi.
4. Il provvedimento di concessione o di diniego dell'autorizzazione è di competenza del Dirigente cui è attribuita la responsabilità del Servizio Personale, previa acquisizione del motivato parere del Dirigente dell'unità organizzativa cui il dipendente è assegnato.
5. Nel provvedimento di cui al comma 3 devono essere esplicitati i motivi della decisione assunta rispetto ai criteri previsti dalla presente regolamentazione.
6. In caso di orientamenti discordanti del Dirigente cui è attribuita la responsabilità del Servizio Personale e del Dirigente dell'unità organizzativa cui il dipendente è assegnato, la decisione in merito è assunta con deliberazione della Giunta Comunale.
7. Per il personale di qualifica dirigenziale trovano applicazione le relative disposizioni contrattuali.
8. Il personale dirigenziale può cessare per mobilità prima del periodo di preavviso contrattualmente stabilito con nulla osta della Giunta Comunale.

Art. 39 - Utilizzo di contratti di lavoro flessibile

1. Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario l'Ente assume esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato seguendo le procedure di reclutamento previste dal Titolo II Capo I del presente Regolamento.
2. L'Ente può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal Codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche.



3. L'Ente può stipulare i contratti di cui al comma precedente soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35 del TUIPI.

4. I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato possono essere stipulati nel rispetto degli articoli 19 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, escluso il diritto di precedenza che si applica al solo personale reclutato secondo le procedure di cui all'articolo 35, comma 1, lettera b), del TUIPI. I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono disciplinati dagli articoli 30 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, fatta salva la disciplina ulteriore eventualmente prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.

TITOLO II - IL PERSONALE

CAPO I - NORME E ISTITUTI GENERALI

Art. 40 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inserito nella dotazione organica e nel funzionigramma secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati dai competenti responsabili nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Art. 41 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui al Titolo II Capo II del presente Regolamento. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Il personale svolge la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Dirigenti ed il Segretario Generale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in un'area e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro ed è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata per ragioni produttive, tecniche, sostitutive o organizzative secondo la disciplina della mobilità interna di cui al precedente art. 34.
5. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, le mansioni assegnate sono quelle corrispondenti all'area ed al profilo di inquadramento nonché quelle richieste dalla posizione occupata nel funzionigramma dell'Ente, salvo che per esigenze di servizio ovvero di igiene e sicurezza del lavoro non debbano essere modificate nell'ambito della stessa area o di quella inferiore con ordine di servizio da parte degli organi competenti dell'Ente, fatto salvo quanto stabilito dall' art. 52 D.Lgs. 30/03/2001 n. 165.



6. Il lavoratore è inoltre tenuto a svolgere tutte le attività strumentali ed accessorie necessarie alla erogazione della prestazione. Al lavoratore possono altresì essere richieste tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti e compatibili con il profilo e il campo di attività.
7. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Dirigente può occasionalmente adibire il personale assegnato alla propria unità a mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, sempre occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
8. Le progressioni all'interno della stessa area avvengono secondo principi di selettività, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito.

Art. 42 - Attribuzione di mansioni superiori

1. Le mansioni superiori attribuibili sono quelle e solo quelle dell'area immediatamente superiore, secondo l'ordinamento professionale. Il conferimento di mansioni superiori può riguardare solo il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. In deroga a quanto previsto dall'art. 2103, comma 7, del Codice civile, l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce al dipendente incaricato il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
2. Non è possibile applicare l'istituto delle mansioni superiori per conferire le funzioni dirigenziali al personale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.
3. Il conferimento delle mansioni superiori avviene nei seguenti casi:
 - nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante; in tale ultimo caso, le procedure per la copertura del posto vacante devono essere avviate nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni;
 - nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Al verificarsi dei superiori presupposti non esiste comunque l'obbligo di procedere al conferimento di mansioni superiori.

4. Le mansioni attribuite devono avere la caratteristica della prevalenza rispetto a quelle ordinariamente svolte dal dipendente incaricato sotto un triplice coesistente profilo:
 - qualitativamente (si deve richiedere un più elevato grado di specializzazione e/o un maggior impegno professionale);
 - quantitativamente (le mansioni superiori devono essere tutte o la maggior parte di quelle del dipendente sostituito o previste per il posto vacante);
 - temporalmente (le mansioni superiori devono coinvolgere l'intera o la gran parte dell'attività giornaliera/settimanale).
5. Il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nella qualifica rivestita e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermi rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto eventualmente percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità. L'eventuale incremento economico derivante dall'inquadramento in posizioni economiche di sviluppo della categoria è riassorbito nel superiore trattamento. La commisurazione del trattamento economico accessorio avviene sulla base della categoria superiore.
6. Il conferimento delle mansioni superiori, anche attraverso rotazione tra più dipendenti, è disposto dal Dirigente, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità secondo la programmazione dei fabbisogni ed è comunicato per iscritto al dipendente incaricato.



Il Dirigente competente dispone il conferimento delle mansioni superiori con provvedimento motivato, esplicitando le cause che hanno reso necessario procedere all'assegnazione di mansioni superiori e le ragioni di scelta ed individuazione del dipendente incaricato. Nell'incarico devono essere specificati: motivazione (sia oggettiva, relativa cioè alle mansioni che si devono espletare, sia soggettiva, relativa cioè alla scelta dell'incaricato), durata, compenso (anche per rimando alle norme contrattuali) e copertura finanziaria.

7. Al di fuori delle ipotesi sopra contemplate l'assegnazione delle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore che le abbia svolte è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualificasuperiore. Il maggior onere ricade sul Dirigente che abbia disposto l'assegnazione, se ha agito con dolo o colpa grave.

8. Il Dirigente incarica il dipendente che ritenga più idoneo tra quelli che sono in servizio nell'unità organizzativa ove il posto è vacante e che si occupino delle procedure, operazioni e materie oggetto delle mansioni superiori o analoghe alle stesse. Nell'operare la scelta il Dirigente, ferma restando la sua valutazione di opportunità, tiene conto dell'esperienza professionale acquisita, desumibile dai titoli culturali e professionali e di servizio posseduti e dall'idoneità in concorsi pubblici nel profilo interessato rilevabili dal fascicolo personale del dipendente. Il dipendente da incaricare deve essere comunque in possesso dei titoli e requisiti necessari per coprire il posto vacante mediante accesso dall'esterno.

Art. 43 - Mutamento di mansioni per inidoneità sopravvenuta

1. In caso di sopravvenuta inidoneità alle specifiche mansioni del profilo professionale, l'amministrazione, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa area oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a qualifica inferiore. In tal caso trova applicazione l'art. 4, comma 4, della legge n. 68/1999, che prescrive la conservazione del trattamento economico della categoria di provenienza.

Art. 44 - Progressioni fra le aree del personale dipendente

1. Le progressioni fra le aree avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso.

2. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo di preferenza ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore.

Art. 45 - Orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici

1. Il Sindaco determina l'orario di apertura al pubblico anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività, dell'utenza e delle pari opportunità.

2. Il Dirigente determina, in funzione dell'orario di apertura al pubblico, l'orario di servizio degli Uffici di competenza e, all'interno dell'orario di servizio, l'orario di lavoro quale atto organizzativo ai sensi dell'art. 40, comma 1, del TUPI, come sostituito dall'art. 54 del D.Lgs. n. 150/2009.

3. L'orario di apertura al pubblico e, se ne ricorrono le condizioni, l'orario di servizio devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione.

Art. 46 - Lavoro straordinario

1. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.



2. I Dirigenti dispongono ed autorizzano lo svolgimento di prestazioni straordinarie, da parte del personale assegnato, esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo, in presenza di imprescindibili motivazioni di ordine funzionale ed erogativo - quali, a mero titolo esemplificativo, la temporanea carenza di risorse umane, il sopravvenire di momentanee punte di attività o l'insorgere di specifici e contingenti bisogni dell'utenza - e quando, in ogni caso, la prevenzione delle criticità operative in argomento non risulti precauzionalmente operabile e le stesse non appaiano risolvibili nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
3. Le risorse finanziarie complessive, contrattualmente stabilite, sono poste a disposizione della dirigenza nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione e vengono assegnate, pro quota, a ciascun Dirigente responsabile della struttura di massima dimensione, in funzione delle criticità organizzative e gestionali riconosciute quali proprie della struttura medesima del periodo di riferimento, ai sensi del successivo comma 4.
4. L'attribuzione delle risorse finanziarie ai Dirigenti responsabili di struttura di massima dimensione è di competenza del Comitato di Direzione.
5. Il Dirigente responsabile del servizio competente in materia di personale provvede, con propri atti determinativi, all'impiego delle risorse in parola.
6. E' competenza dei Dirigenti l'adozione dei relativi atti di gestione del personale diretti a disporre od autorizzare lo svolgimento di prestazioni in orario straordinario, fatto, comunque, salvo il ricorso a corrispettivo riposo compensativo da operarsi senza alcuna maggiorazione.

Art. 47 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente. Esse sono fruite, previa tempestiva autorizzazione, in tempo congruo nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Responsabile di Servizio/Ufficio, da sottoporre al Dirigente competente, al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.
3. Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruite nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1° giugno - 30 settembre.
4. Le ferie dei Responsabili di servizio sono autorizzate dal Dirigente di riferimento o dalla Elevata Qualificazione cui siano attribuite tali funzioni. Le ferie delle posizioni di Elevata Qualificazione sono autorizzate dal Dirigente di riferimento, ed in sua mancanza dal Segretario Generale. Il Dirigente autodetermina le proprie ferie in relazione alle esigenze di servizio dell'unità organizzativa di competenza. Il Segretario Generale verifica la conciliabilità dell'assenza con le esigenze di servizio del Dirigente e ne dà comunicazione al Sindaco. Le ferie del Segretario Generale sono autorizzate dal Sindaco e comunicate all'Albo Regionale Segretari Comunale e Provinciali presso la Prefettura UTG.

Art. 48 - Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Dirigente dell'unità organizzativa alla quale è assegnato il dipendente, avuto riguardo alle esigenze di servizio.

Art. 49 - Formazione e aggiornamento delle risorse umane

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione Comunale provvedere ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente, e costantemente tutelare, attraverso idonei momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.



2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente finalizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'Amministrazione Comunale, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.

Art. 50 - Piano di formazione e di aggiornamento del personale

1. Il Comune predispone annualmente, nel rispetto delle relazioni sindacali prescritte, un piano di formazione ed aggiornamento del personale, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.

2. Il piano di cui al comma 1 indica gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie, nei limiti di quelle, a tale scopo, disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse interne, di quelle statali e comunitarie, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari.

Art. 51 - Tutela del patrimonio formativo dell'Ente

1. Al personale partecipante alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti a seguito di detti interventi.

2. La trasmissione del patrimonio formativo avviene, sulla base di specifiche indicazioni rese, dal responsabile di riferimento, preliminarmente all'intervento formativo o di aggiornamento:

- mediante esemplificazione pratica, da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;
- attraverso comunicazione orale e teorica, in occasione di programmati momenti di incontro, da attuarsi, in orario di lavoro, previa intesa con il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza e sotto il coordinamento dello stesso;
- tramite la fornitura di copia del materiale formativo e della documentazione comunque acquisita in occasione delle iniziative in parola, corredata di sintetica relazione sui momenti più significativi oggetto dell'intervento formativo stesso.

3. L'obbligo della trasmissione del patrimonio formativo costituisce concreta espressione dell'obbligo di collaborazione previsto, anche agli effetti disciplinari, dalla normativa contrattuale di comparto e dal vigente codice di comportamento per i dipendenti della pubblica amministrazione.

Art. 52 - Aggiornamento professionale delle lavoratrici madri

1. Ove ne sia riscontrata l'obiettiva necessità, ed anche in funzione dell'interesse a conservare inalterato il patrimonio professionale rappresentato dalle risorse umane acquisite, l'Amministrazione Comunale provvede, con oneri a proprio carico, all'aggiornamento ed alla formazione professionale delle lavoratrici madri, necessario per colmare il divario formativo conseguente alla temporanea interruzione del servizio attivo, dovuta ad interdizione anticipata del lavoro per gravidanza, congedo di maternità e congedo parentale, nonché per ogni ulteriore eventuale causa ritenuta particolarmente bisognosa di tutela formativa in ragione delle finalità perseguite dall'Amministrazione Comunale.

2. Le iniziative, dirette a realizzare gli scopi di cui al precedente comma 1, sono periodicamente pianificate e predisposte dal Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, in modo da assicurare la realizzazione di momenti di aggiornamento delle interessate con frequenza di almeno un modulo formativo per anno solare.

3. Il Dirigente competente ai sensi del comma 2, provvede all'attuazione degli interventi in parola, di concerto con i Dirigenti responsabili delle strutture di appartenenza delle lavoratrici interessate.

4. L'Amministrazione Comunale provvede alla costante informazione delle lavoratrici madri in merito ad iniziative ed istituti finalizzati alla progressione di carriera e, comunque, alla formazione e all'aggiornamento professionale in genere.



5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai lavoratori uomini che fruiscano, a norma di legge, degli istituti di cui al comma 1, ove il complessivo periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di tutela della maternità e della paternità.

CAPO II - NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 53 - Accesso

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato è regolato nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia e del presente Regolamento.
2. E' di competenza del Dirigente del Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale ogni atto e disposizione relativa all'accesso non di competenza della Giunta Comunale, ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro del personale a tempo indeterminato e determinato, nonché il recesso dell'Ente per non superamento del periodo di prova.

Art. 54 - Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:
 - a. cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1, 2 e 3-bis, del TUIPI;
 - b. maggiore età e non aver superato l'età prevista dalle vigenti disposizioni di legge per il conseguimento della pensione per raggiunti limiti di età; il bando può altresì prevedere limiti massimi di età per profili, per comprovate motivazioni connesse con la specifica posizione di lavoro, le attività e le mansioni da svolgere;
 - c. godimento dei diritti civili e politici, non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo; per coloro che non sono cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
 - d. idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla L. 104/1992: a tal fine i vincitori delle selezioni saranno sottoposti a visita medica di idoneità in base alla normativa vigente;
 - e. possedere uno dei seguenti titoli di studio:
 - per l'accesso all'area degli Operatori (ex cat. A): assolvimento dell'obbligo scolastico;
 - per l'accesso all'area degli Operatori Esperti (ex cat. B): assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale come indicato nel bando di concorso;
 - per l'accesso all'area degli Istruttori (ex cat. C): diploma di scuola secondaria di secondo grado;
 - per l'accesso all'area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (ex cat. D): Laurea c.d. "breve" di cui al D.M. 04/08/2000 ed al D.M. 16/03/2007 oppure, in relazione alle conoscenze plurispecialistiche ed al grado di complessità delle competenze di tipo tecnico, gestionale e direttivo richieste per il ruolo da ricoprire, Diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL), Laurea Specialistica (LS - ex decreto n. 509/1999) o Laurea Magistrale (LM - ex decreto n. 270/2004); può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o iscrizione ad albi professionali;
 - per l'accesso alla qualifica dirigenziale si rinvia all'art. 62 del presente Regolamento. La specifica tipologia del titolo di studio sarà indicata, di volta in volta, nel bando di concorso;
 - f. dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti, o dispensati dall'impiego, presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati licenziati per persistente insufficiente rendimento, ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;



g. non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione; condanne penali: salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso; coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del DPR 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

h. essere in possesso dei requisiti specifici previsti dal bando in relazione alla peculiarità dei profili professionali a selezione.

2. I requisiti richiesti dal presente articolo sono posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
3. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

Art. 55 - Modalità di accesso

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato, nelle diverse aree e profili professionali, presso il Comune di Cernusco sul Naviglio, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica così come previsti nella programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata dalla Giunta Comunale, con le seguenti forme:

- a) procedure di mobilità esterna all'Ente, di cui all'art. 37 del presente Regolamento;
- b) concorsi pubblici, orientati alla massima partecipazione ed alla individuazione delle competenze qualificate, che si svolgono secondo le modalità definite nel presente Regolamento, in conformità alle previsioni di legge e nel rispetto delle disposizioni e dei criteri di cui agli articoli 35, 35 ter e 35 quater del TUPI, sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato, nonché per il conferimento di contratti di formazione e lavoro;
- c) avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai Centri per l'Impiego per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato;
- d) procedure previste dalla Legge n. 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" (mediante chiamata numerica o con stipula di convenzioni) e dalla Legge n. 23 novembre 1998, n. 407, "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata";
- e) procedure selettive per assunzione a tempo determinato per le tipologie di professionalità e con le modalità indicate nei successivi artt. 65, 155, 156 e 157 del presente Regolamento;
- f) corso-concorso;
- g) concorso unico.

Art. 56 - Principi

1. Le procedure concorsuali pubbliche si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'Amministrazione reclutante e la celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a



realizzare forme di preselezione;

- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle norme in materia di pari opportunità tra uomini e donne e della parità di genere;
- d) composizione delle Commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione.

Art. 57 - Il concorso pubblico

1. Il concorso pubblico può essere:

- per esami;
- per titoli ed esami.

2. I concorsi per esami consistono in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale. Le prove possono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze, anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale nonché i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazionali.

3. I concorsi per titoli ed esami consistono in prove, secondo quanto previsto dal precedente comma 1, oltreché nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.

Art. 58 - Le prove

1. Le prove d'esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, secondo il riferimento metodologico del "framework" delle competenze di cui all'art. 33 del presente Regolamento.

2. Le prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso di soggetti di cui all'art. 1, comma 1, Legge 12 marzo 1999, n. 68.

3. Per i profili iniziali e non specializzati le prove d'esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini.

4. Le prove devono inoltre accertare la conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando, in relazione alla tipologia del posto da ricoprire.

5. Le procedure concorsuali possono prevedere lo svolgimento di una o più delle seguenti prove di esame ovvero una combinazione delle stesse:

a) prova scritta, che potrà essere a contenuto:

- teorico, può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, da quesiti a risposta predeterminata e/o sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici;
- teorico-pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrate in un contesto teorico
- pratico-attitudinale, può essere costituita da più quesiti o test o elaborazioni grafiche, ovvero in sperimentazioni lavorative o dinamiche di gruppo;

b) prova tecnico/pratica, può consistere nell'utilizzo di strumentazioni anche informatiche e telematiche, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti alle mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite;

c) prova orale, consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando; il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo, anche a carattere psico-

attitudinale, per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità del soggetto di interrelazione, di coordinare risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.

6. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata" per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
7. Il bando può prevedere che le prove psico-attitudinali siano utilizzate come strumento per l'accertamento dei requisiti psico-attitudinali richiesti; in tal caso esse determinano l'ammissione o esclusione alle successive fasi selettive ed operano quindi come prova con valore di sbarramento. In alternativa, il bando può prevedere che le prove psico-attitudinali siano utilizzate come strumento di valutazione e graduazione del possesso delle relative capacità; in tal caso esse danno luogo ad un punteggio che, combinato con quello delle altre prove previste, determina la posizione in graduatoria.
8. Il Servizio Personale, nell'elaborazione e/o nell'espletamento dei percorsi di selezione, nonché ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione delle prove può avvalersi, ove necessario, del supporto tecnico e/o logistico di aziende specializzate, di consulenti esterni e di esperti in tema di valutazioni psico-attitudinali.
9. Le prove si potranno svolgere in una o più sedi, anche decentrate, o al di fuori del Comune di Cernusco sul Naviglio.

Art. 59 - Individuazione delle prove per Area professionale

1. Nelle procedure concorsuali pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato le prove d'esame consistono:

- a) per i profili professionali dell'Area degli Operatori, in prove pratico-attitudinali o tecnico-pratiche o in un colloquio miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del/della lavoratore/lavoratrice a svolgere le relative mansioni, ai sensi della legge 56/87 e dell'art. 63 del presente Regolamento;
 - b) per i profili professionali dell'Area degli Operatori Esperti e degli Istruttori, in una o più prove scritte e in una prova orale. Il bando dovrà definire il numero di prove scritte, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale;
 - c) per i profili professionali dell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, in almeno due prove scritte e in una prova orale. Il bando dovrà definire il numero di prove scritte, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale;
 - d) per la qualifica dirigenziale in almeno due prove scritte e in una prova orale. Il bando dovrà definire il numero di prove scritte, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime, ivi comprese le prove psico-attitudinali di cui al precedente art. 58, comma 7, e della prova orale.
2. E' fatta salva la deroga prevista dall'art. 35-quater, comma 3-bis, del TUPI, aggiunto dall'art. 1-bis, comma 1, lett. c), D.L. n. 44/2023, convertito in L. n. 74/2023.

Art. 60 - Disciplina delle prove

1. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità disciplinate dal presente Regolamento, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 35 quater del TUPI e dell'art. 7 del DPR n. 487/1994 e s.m.i.
2. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della Legge 8 ottobre 2010, n. 170, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla Commissione Esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, comma 4-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla Commissione Esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.
3. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la Commissione assicura che il



documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

4. La fornitura degli strumenti informatici nonché dei locali per lo svolgimento delle prove può essere affidata anche ad aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia

5. In presenza di speciali ragioni di efficienza e di equità del processo selettivo, l'Amministrazione può optare per le prove in modalità cartacea. In tal caso, il bando di concorso specificherà le misure adottate per garantire l'imparzialità e l'efficienza del processo.

6. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della Legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, comma 3, della Costituzione, con Decreto del Ministro dell'Interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

7. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.

8. Nel caso in cui il bando preveda che le prove attitudinali o psico-attitudinali siano utilizzate come strumento per l'accertamento dei requisiti psico-attitudinali richiesti e quindi come prove con valore di sbarramento, potranno essere utilizzati meccanismi di punteggio diversi, anche consistenti esclusivamente nella determinazione di idoneità o meno del candidato ad essere ammesso alle prove successive.

9. Nel caso di più prove scritte e/o tecnico-pratiche o qualora la prova si articoli su più fasi, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle singole prove scritte/pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio, sommando l'eventuale punteggio dei titoli, se la prova si svolge anche per titoli.

10. La convocazione per l'eventuale preselezione, per la prova scritta e/o per la prova tecnico-pratica viene comunicata ai candidati secondo le modalità previste dalla legge e dal presente Regolamento almeno 15 (quindici) giorni prima della data stabilita per lo svolgimento, salvo che tale data non sia già stata prevista nel bando.

11. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale unico del reclutamento InPA, di cui all'articolo 35-ter del TUPI, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

12. Il Comune assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.

13. La convocazione per la seconda prova scritta e/o tecnico-pratica, se prevista, viene comunicata ai candidati con la medesima tempistica e modalità.

14. La convocazione per la prova orale viene comunicata ai candidati secondo le modalità previste dalla legge e dal presente Regolamento, almeno 15 (quindici) giorni prima della data stabilita per lo svolgimento.

15. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato che ne riceve immediata comunicazione mediante il Portale. L'elenco viene pubblicato contestualmente sul sito dell'amministrazione che ha bandito il concorso.

16. Successivamente all'espletamento delle prove orali la Commissione effettua la valutazione dei titoli, ove previsti, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.

17. L'elenco punteggi del concorso è elaborato dalla Commissione nei 15 giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli ovvero, in caso di concorso per soli esami, entro 15 dall'ultima sessione delle prove orali.



Art. 61 - Valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami, la Commissione effettua la valutazione dei titoli successivamente all'espletamento delle prove orali, previa determinazione dei criteri di valutazione. La valutazione si conclude entro 30 (trenta) giorni dall'ultima sessione delle prove orali.
2. I titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie:
 - titoli di studio;
 - titoli di servizio;
 - titoli vari;
 - altre esperienze.
3. I titoli ascritti a tutte le categorie indicate devono essere documentati o attestati in conformità a quanto prescritto nel bando di concorso, a pena di esclusione dal computo valutativo operato dalla Commissione Esaminatrice.
4. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio complessivamente attribuito ai titoli non può essere superiore a 10/30 o equivalente del punteggio massimo a disposizione della Commissione.
5. Il punteggio di cui sopra è suddiviso tra le diverse categorie di titoli conformemente ai seguenti criteri:
 - a) per le posizioni professionali ascritte all'area degli Operatori e degli Operatori Esperti (ex categorie A e B):
 - titoli di studio 25%
 - titoli di servizio 60%
 - titoli vari 5%
 - altre esperienze 10% TOTALE = 100%
 - b) per le posizioni professionali ascritte all'area degli Istruttori (ex categoria C):
 - titoli di studio 30%
 - titoli di servizio 50%
 - titoli vari 5%
 - altre esperienze 15% TOTALE = 100%
 - c) per le posizioni professionali ascritte all'area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (ex categoria D):
 - titoli di studio 25%
 - titoli di servizio 35%
 - titoli vari 15%
 - altre esperienze 25% TOTALE = 100%
 - d) per le posizioni professionali di qualifica dirigenziale:
 - titoli di studio 25%
 - titoli di servizio 25%
 - titoli vari 15%
 - altre esperienze 35% TOTALE = 100%
6. Il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
7. La valutazione dei titoli, i cui punteggi sono specificati nel bando concorsuale, è operata, previa determinazione dei criteri, successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, e si conclude entro 30 (trenta) giorni dall'ultima sessione delle prove orali.
8. I titoli di studio ricomprendono tutti i titoli comunque denominati (quali licenze, diplomi o altro) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario.
9. Non è attribuito punteggio ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione e ad eventuali titoli superiori non attinenti. Il titolo richiesto per l'ammissione non è valutato. Eventuali titoli aggiuntivi di pari livello rispetto a quello richiesto per l'ammissione possono essere valutati se attinenti.
10. I titoli di servizio ricomprendono il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale; il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità.



11. Nell'ambito dei titoli di servizio è valutato esclusivamente il servizio reso presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché, per le figure dirigenziali, il servizio svolto in Enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e presso Enti od organismi internazionali.
12. Ai sensi dell'art. 35, comma 3-bis, lett. b) del TUPI, possono essere indetti concorsi per titoli ed esami finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze di questa amministrazione e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di contratto di lavoro flessibile nell'amministrazione.
13. E' oggetto di valutazione il servizio prestato sino al termine di scadenza del bando.
14. Nella valutazione relativa al servizio prestato le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi.
15. Ai fini della valutazione del servizio, il periodo annuo è frazionabile in mesi, ed i periodi superiori a 15 giorni, dopo averne operato il cumulo, sono valutati pari ad un mese; il servizio prestato a part-time è valutato in misura proporzionale.
16. La valutazione del servizio non può superare, complessivamente, i 10 anni.
17. Non sono valutabili gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissione alla selezione.
18. I titoli vari ricomprendono gli attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, relativi a materie attinenti alle funzioni da assolversi.
19. Sono altresì valutabili purché attinenti nell'ambito dei titoli vari: il superamento dell'esame di Stato per l'abilitazione professionale, qualora non richiesto per l'accesso, in considerazione degli anni di pratica costituenti presupposto necessario per il conseguimento dell'abilitazione stessa; gli incarichi professionali, con riguardo all'entità e qualità della prestazione resa; le pubblicazioni a stampa.
20. Le pubblicazioni a stampa editoriale (quali libri, saggi, pubblicazioni ed altri elaborati) devono essere messe a disposizione della Commissione e sono valutate soltanto se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se, comunque, evidenzino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso; ove la pubblicazione rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata o individuabile nel contesto della pubblicazione stessa.
21. Per altre esperienze si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della propria vita lavorativa non diversamente già valutate, che la Commissione ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale posta a concorso (es.: esperienze lavorative rese presso datori di lavoro privati, stage, borse di studio, mansioni superiori formalmente assegnate, etc.); tali attività sono valutate solo se evidenziano un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli documentati o attestati con dichiarazioni sostitutive rese a norma di legge.

Art. 62 - Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti

1. L'assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti può avvenire con le seguenti modalità:
 - a) per concorso pubblico per esami o per titoli ed esami, con le modalità di cui all'art. 57;
 - b) per corso - concorso pubblico per esami o per titoli ed esami, con le modalità di cui all'art. 67.
2. Sono ammessi a partecipare i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni muniti di Diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea Specialistica (LS - ex decreto n. 509/1999) o Laurea Magistrale (LM - ex decreto n. 270/2004), che abbiano compiuto almeno cinque anni di



servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni. Può, inoltre, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni.

3. Sono, altresì, ammessi i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del TUPI, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali.

4. Sono, inoltre, ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea.

5. Sono altresì ammessi i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

6. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato per il ruolo di Comandante del Corpo di Polizia Locale, gli anni di servizio richiesti dal precedente commi 2, 3, e 4, svolti nelle posizioni funzionali sopra indicate, devono essere maturati presso Corpi/Servizi di Polizia Locale (Comuni, Province e/o Città Metropolitane), la Polizia di Stato, l'Arma dei Carabinieri, la Polizia Penitenziaria e/o la Guardia di Finanza; per quanto riguarda il requisito di cui al comma 5, gli anni di servizio nelle posizioni indicate devono essere maturati presso enti o organismi internazionali con competenze riconducibili a quelle dei sopraelencati corpi.

6. La valutazione dei titoli avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art. 61 del presente Regolamento.

Art. 63 - Avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai Centri per l'Impiego

1. Per le posizioni di lavoro / profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità quali ad esempio patente di guida, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti.

2. L'Amministrazione inoltra direttamente agli Uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli Uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

- a) la denominazione dell'Ente richiedente;
- b) l'eventuale limite massimo di età richiesto al lavoratore, se previsto dall'ordinamento dell'Ente richiedente, ed indicato nel bando di offerta di lavoro;
- c) il titolo di studio richiesto;
- d) il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- e) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
- f) il numero dei posti da ricoprire;
- g) la sede della prestazione lavorativa.

4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.

5. L'Amministrazione, entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione o altra forma di comunicazione prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, almeno 7 (sette) giorni prima.



6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratico-attitudinali o tecnico-pratiche o in un colloquio miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. Non si applica l'art. 87. La selezione non comporta valutazione comparativa: infatti la Commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
7. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.
8. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente.

Art. 64 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, e successive modificazioni ed integrazioni, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio competente, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, del livello retributivo, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.
3. L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Le prove selettive, dirette all'accertamento della idoneità del candidato a svolgere le mansioni e senza valutazione comparativa, devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'Ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
5. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste dall'art. 63 del presente Regolamento.
6. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.
7. Inoltre, al fine di favorire l'inserimento lavorativo delle persone con disabilità, questa Amministrazione può stipulare ai sensi della normativa vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
8. Possono essere, altresì stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento delle persone con disabilità che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.
9. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

Art. 65 - Reclutamento del personale a tempo determinato

1. Il Comune può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato nei casi, nei limiti e secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.
2. Le graduatorie dei concorsi per assunzioni di personale a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per assunzioni di pari profilo professionale a tempo determinato e/o part-time. In tal caso il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.
3. Per assunzioni a tempo determinato possono essere indette apposite procedure selettive pubbliche per esami finalizzate all'approvazione di apposita graduatoria. A tal fine viene predisposto un avviso al quale sarà data adeguata pubblicità secondo le modalità di cui all'art. 73 del presente Regolamento.



4. L'avviso dovrà indicare il profilo professionale e l'Area in cui avviene l'assunzione, i requisiti richiesti per l'ammissione, gli eventuali criteri di preselezione, i criteri di selezione, nonché i termini di validità e utilizzabilità della graduatoria finale. In tal caso sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'assunzione a tempo indeterminato di corrispondente profilo funzionale ed Area, fatto salvo quanto eventualmente stabilito dall'avviso di selezione nel quale - in relazione all'esigenza da soddisfare - potranno essere richiesti requisiti diversi.
5. La prova d'esame è unica ed è volta ad accertare il possesso della professionalità richiesta per l'accesso all'Area e profilo professionale relativi all'incarico da attribuire.
6. Qualora la procedura selettiva per assunzioni a tempo determinato venga espletata per colloquio di idoneità, per titoli e colloquio di idoneità, per esami, per titoli ed esami, l'avviso di selezione deve indicare espressamente le tipologie dei titoli professionali e di servizio richiesti, con l'analitica indicazione dei punteggi previsti per ciascuna categoria di titoli. Qualora venga prevista la valutazione complessiva del curriculum dei candidati, anche al fine dell'ammissione al colloquio selettivo, devono essere indicati almeno i criteri di massima per la valutazione degli stessi.
7. La nomina della Commissione Esaminatrice, le modalità di svolgimento della prova concorsuale, la formulazione della graduatoria finale e l'assunzione in servizio sono analoghe a quanto disposto per le assunzioni a tempo indeterminato dal presente Regolamento.
8. Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato hanno la validità stabilita dalla legge.
9. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici, o di pubblica utilità, l'ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il Centro per l'impiego competente. In tal caso, si prevede la nomina di un Selettore Unico nella figura del Responsabile della struttura presso la quale il lavoratore sarà assegnato.
10. In caso di urgente necessità ed in assenza di proprie graduatorie, si possono altresì utilizzare, previo accordo, graduatorie predisposte da altri Enti per pari profilo professionale;

Art. 66 - Assunzioni a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro e di apprendistato

1. L'Amministrazione Comunale può assumere personale tramite contratti di formazione e lavoro alle condizioni e con le modalità di cui all'art. 3 del CCNL 14/09/2000.
2. L'assunzione di personale a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro avviene tramite selezione pubblica bandita nel rispetto della specifica normativa vigente e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.
3. Le posizioni di lavoro da ricoprire sono previste espressamente nell'atto di programmazione triennale del Fabbisogno del Personale adottato dalla Giunta Comunale.
4. Alla scadenza del contratto di formazione e lavoro il rapporto di lavoro può essere trasformato in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
5. Alla luce dell'art. 3, comma 11, del D.L. 30 ottobre 1984, n. 726, convertito in Legge 19 dicembre 1984, n. 863, richiamato dall'art. 3, comma 17, del CCNL 14/09/2000, si prevede che le procedure di conversione possano aver luogo nel corso di svolgimento del contratto di formazione e lavoro e prima della scadenza del medesimo, seppure in prossimità di questa, decorrendo, in ogni caso, la trasformazione non prima di un periodo di sei mesi.
6. Alla trasformazione si procede con accertamento selettivo mediante giudizio. Si procede in particolare alla valutazione delle capacità professionali e delle competenze attitudinali espresse da ciascun lavoratore nel corso del contratto mediante giudizio espresso dal Dirigente competente, il quale, a tal fine, si avvale del contributo del Tutor, se individuato soggetto diverso, a mezzo di apposita scheda che prevede un punteggio massimo assegnabile pari a 40 punti.
7. Il giudizio viene espresso sulla base di apposita griglia di valutazione e secondo gli indicatori di capacità indicati nella scheda di valutazione sotto riportata. Accedono alla trasformazione del contratto di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato i lavoratori che, in sede di valutazione, ottengono un punteggio pari o superiore al 50% di quello complessivamente conseguibile, corrispondente a prestazioni adeguate rispetto agli standard (da 20 a 40 punti) e che abbiano completato il periodo obbligatorio di formazione di cui al comma 8 del richiamato art. 3 CCNL 14/09/2000.



8. Tali dipendenti non effettuano il periodo di prova in seguito alla sottoscrizione del nuovo contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato.

Indicatori di capacità	Livello di intensità				Punteggio
	Ottimo p.4	Buono p.3	Suffic. p.2	Scarso p.1	
Espressione capacità operativa e relazionale					
- Adattamento/disponibilità					
- Collaborazione/autonomia/partecipazione					
- Costanza/continuità					
- Impegno/responsabilità					
- Organizzazione/metodo					
Espressione competenza e professionalità					
- Comprensione					
- Apprendimento					
- Propositività					
- Attenzione					
- Affidabilità					
Punteggio totale					
Osservazioni e note:					

Legenda:

Punteggio:

Punteggio massimo assegnabile p. 40

Un punteggio inferiore a 20 p. corrisponde a prestazioni non adeguate rispetto agli standard.

Standard: Per standard deve intendersi la prestazione normalmente attesa riferita alla posizione di lavoro interessata, in ragione delle caratteristiche delle attività (conoscenze richieste, contenuto dell'attività, grado di complessità, tipologia delle relazioni organizzative) indicate dalle declaratorie contrattuali di cui all'allegato A del CCNL 31/03/1999.

Livelli di intensità osservati:

1. prestazione non rispondente agli standard
2. prestazione adeguata agli standard
3. prestazione superiore agli standard
4. prestazione eccezionale per qualità e continuità

Indicatori di capacità:

- per Adattamento/disponibilità si intende la capacità di adattarsi con modalità attive alle esigenze del lavoro;
- per Collaborazione/autonomia partecipazione si intende la capacità di esprimersi fattivamente in rapporto di sinergia con i colleghi, conferendo originalità / compiutezza / significato al proprio contributo e rendendosi parte attiva nelle situazioni;
- per Costanza/continuità si intende la perseveranza nell'attività affidata e la determinazione nel pervenire al risultato;



- per Impegno/responsabilità si intende l'applicazione, la dedizione al lavoro nonché la capacità di rispondere dei compiti affidati e dei risultati dell'attività condotta;
- per Organizzazione/metodo si intende l'adeguatezza dell'impostazione operativa seguita nello svolgimento dell'attività alla luce delle procedure e sequenze adottate;
- per Comprensione si intende la capacità di cogliere il significato dei contenuti affrontati (di rilievo tecnico, giuridico-amministrativo, economico-finanziario) ed il senso delle relazioni professionali agite;
- per Apprendimento si intende la capacità di assimilare efficacemente gli stimoli incontrati nel corso della formazione e dello svolgimento dell'attività;
- per Propositività si intende la capacità di risposta ai problemi che si presentano nel corso dell'attività;
- per Attenzione si intende il grado di concentrazione sul compito affidato e la capacità di cogliere i messaggi ricevuti dal contesto;
- per Affidabilità si intende la capacità di assumere in toto il compito affidato e la sostanziale correttezza di comportamento.

9. L'utilizzo di contratti di apprendistato avviene secondo le forme e le modalità disciplinate dalle disposizioni vigenti.

Art. 67 - Il corso-concorso

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso che può essere per esami o per titoli ed esami.
2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art. 73:
 - a) i requisiti, le modalità e i criteri di selezione per l'ammissione al corso;
 - b) il numero dei partecipanti;
 - c) l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;
 - d) la durata del corso;
 - e) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. Sui candidati che presentano domanda di ammissione al corso-concorso l'amministrazione dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere, con atto del Dirigente del Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale o suo delegato, all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.
4. La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.
5. Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione dovrà procedere, sempre con atto del Dirigente del Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale o suo delegato, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività corsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
6. Al termine del corso, un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
7. Dopo l'espletamento del concorso, si procederà all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro.
8. Nei corsi-concorso i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'art. 61.
9. Nei corsi-concorso possono operare le riserve e le preferenze previste dalla legge e dal presente Regolamento

Art. 68 - Il concorso unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per profili professionali omogenei di medesima Area, di Amministrazioni ed Enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate nel successivo art. 70, dalla seguente:



- approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art. 30 del TUEL, o di un accordo, ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. La convenzione, o l'accordo, prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione, o l'accordo, disciplina, fra gli Enti aderenti, la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.
5. Nei concorsi unici i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'art. 61.
6. Nei concorsi unici possono operare le riserve e le preferenze previste dalla Legge.

Art. 69 - Utilizzazione delle graduatorie concorsuali di altre amministrazioni per l'assunzione di personale

1. Ai fini dell'assunzione di idonei, nei limiti della propria dotazione organica e nel rispetto della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, l'Amministrazione ha la facoltà di utilizzare le graduatorie concorsuali ancora valide approvate da altre amministrazioni del comparto Funzioni locali, previo nulla osta delle stesse, purché tali graduatorie riguardino concorsi banditi per la copertura di posti inerenti allo stesso profilo e Area per la copertura dei quali si attinge alle graduatorie stesse.
2. La facoltà di utilizzare graduatorie concorsuali di altre amministrazioni è esercitabile per ragioni di celerità ed economicità del procedimento amministrativo quando risulti infruttuosa la chiamata degli idonei collocati nelle proprie graduatorie vigenti o quando non sussistono graduatorie valide formate dall'Ente.
3. Il procedimento di cui ai commi precedenti è avviato su conforme deliberazione della Giunta Comunale ed attribuito alla responsabilità del Dirigente cui compete la direzione del Servizio Personale.

Art. 70 - Fasi

1. Il procedimento di reclutamento del personale è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) esperimento delle procedure di mobilità;
 - b) indizione della procedura selettiva;
 - c) approvazione del Bando e pubblicazione;
 - d) presentazione delle domande di ammissione;
 - e) nomina della Commissione esaminatrice e adempimenti connessi
 - f) ammissione dei candidati alla selezione;
 - g) preparazione ed espletamento delle prove;
 - h) correzione delle prove;
 - i) nel caso di concorso per titoli ed esami, valutazione dei titoli successivamente all'espletamento delle prove orali, previa determinazione dei criteri di valutazione;
 - j) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Art. 71 - Principio del previo esperimento delle procedure di mobilità

1. L'Ente, prima di procedere all'espletamento delle procedure concorsuali, nelle more dell'esito della comunicazione obbligatoria preventiva ai sensi dell'art. 34 bis del TUPI, attiva, se inderogabilmente previsto alle disposizioni di legge in materia di concorsi pubblici vigenti nel tempo, le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30, comma 2 bis, dello stesso TUPI. Ove il previo esperimento della mobilità sia facoltativo, è competenza della Giunta decidere in merito per ciascun profilo previsto dal piano dei fabbisogni.



2. La procedura di mobilità volontaria è indetta con provvedimento del Dirigente cui è attribuita la responsabilità del Servizio Personale, col quale viene altresì approvato un bando di selezione redatto ai sensi del precedente art. 37.
3. La pubblicazione del bando è effettuata sul portale unico del reclutamento InPA e all'Albo pretorio del Comune per almeno trenta giorni. E' data inoltre pubblicità del bando mediante:
 - a) pubblicazione sul sito internet del Comune e su altri siti specializzati gratuiti;
 - b) invio, anche mediante posta elettronica, ad una lista di enti predefinita con proprio provvedimento dal Servizio Personale, che dovrà obbligatoriamente contenere:
 - tutti i Comuni di popolazione superiore a 5.000 abitanti, entro una distanza di 20 km;
 - tutti i Comuni della provincia con popolazione superiore a 30.000 abitanti;
 - la Provincia di Milano;
 - la Regione Lombardia.
4. Copia del bando è inviata alla R.S.U. ed alle Organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro.
5. In caso di assegnazione di personale in disponibilità, ai sensi dell'art. 34 bis del TUPI, non si darà comunque corso alla mobilità volontaria.
6. Esperite inutilmente le procedure di mobilità ai sensi dell'art. 34 bis ed eventualmente ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del TUPI, l'Ente può procedere all'indizione del concorso pubblico ovvero allo scorrimento della graduatoria in corso di validità.

Art. 72 - Indizione

1. L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Esso manifesta la volontà dell'Ente di attivare una determinata procedura concorsuale al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro nel rispetto della programmazione triennale delle assunzioni.
2. Nell'atto di indizione, di competenza del Dirigente cui è attribuita la responsabilità del Servizio Personale, nell'ambito ed in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 31, deve essere indicato il numero di posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e la categoria di inquadramento.
3. L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento del concorso e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da coprire.
4. Se l'ampliamento deriva da un potenziamento d'organico dovrà essere preceduto da una modificazione del piano triennale di assunzione.

Art. 73 - Il bando

1. Il bando, in quanto *lex specialis* delle procedure selettive disciplinate dal presente Regolamento è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Esso deve contenere:
 - a) l'indicazione circa l'area ed il profilo professionale di inquadramento, in base al modello delle competenze di cui al precedente art. 33, ed il trattamento economico lordo;
 - b) il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale, e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;
 - c) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
 - d) le materie d'esame, il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37 del TUPI, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, di cui all'art. 58, comma 1, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;



- e) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e: nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;
 - f) le modalità di ammissione, anche con riserva, dei candidati alla procedura di selezione indetta;
 - g) se il concorso è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli; la scelta del concorso per titoli deve essere motivata in relazione alla specificità delle competenze, delle conoscenze e dell'esperienze professionali richieste per il profilo messo a selezione;
 - h) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 74, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
 - i) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
 - j) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
 - k) le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della vigente normativa;
 - l) il riferimento al D.Lgs. 11/4/2006 n. 198, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del TUPI; al fine di garantire l'equilibrio di genere, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'Ente, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente: qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), del DPR n. 487/1994 e s.m.i. in favore del genere meno rappresentato.
 - m) le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 74;
 - n) ferma restando la disciplina di cui all'articolo 16, della legge 12 marzo 1999, n. 68, prevista per i soggetti con disabilità, a pena di nullità dei concorsi, le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove.
3. Il bando di concorso dà conto della rappresentatività di genere nell'amministrazione che bandisce, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, ai sensi dell'art. 6 del citato DPR.
4. Il bando è emanato da parte del Dirigente del Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale o suo delegato, con propria determinazione, di concerto, in ipotesi di profili a valenza specifica o settoriale, con il responsabile del Settore o Servizio interessato alla posizione posta a selezione.
5. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento InPA, di cui all'articolo 35-ter del TUPI. e nel sito istituzionale dell'Ente, per una durata non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni. Il bando è trasmesso in copia alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL.
6. In ogni caso di malfunzionamento parziale o totale della piattaforma digitale InPA, accertato dall'Ente, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. In tal caso, l'amministrazione pubblica sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato. L'Ente, inoltre, garantisce un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda.
7. Il bando deve prevedere, altresì, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.



8. In relazione alla natura della procedura selettiva indetta, il Dirigente del Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale o suo delegato individuerà, di volta in volta, anche altre forme di pubblicità del bando più adeguate.

Art. 74 - Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge n. 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge;
 - b) riserva di posti ai sensi dell'art. 1014, commi 1 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a favore dei militari volontari in ferma breve o in ferma prefissata delle Forze Armate, congedati senza demerito;
 - c) riserva di posti a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito ai sensi dell'art. 18, comma 4, del d.lgs. 40/2017, introdotta dal d.l. 44/2023, convertito in legge 74/2023, fermi restando i diritti dei soggetti di cui al punto precedente, e tenuto conto degli ulteriori limiti previsti dalla legge;
 - d) eventuali riserve a favore di personale dipendente dell'Ente nei casi e nei limiti previsti dalla legge;
 - e) eventuali ulteriori riserve previste dalle leggi in vigore al momento dell'indizione del concorso, che saranno considerate nella predisposizione del bando anche con riferimento alle modalità selettive indicate dalle disposizioni in esse contenute.
4. In caso di mancata copertura, per assenza di candidati idonei, dei posti riservati ad ogni singola categoria, gli eventuali posti non coperti potranno essere destinati a favore di altra categoria riservataria prevista dal bando, nella misura massima ad essa attribuita dalla legge e comunque non oltre il numero dei posti complessivamente destinati a riserva in ogni singolo bando.
5. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
 - b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
 - d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
 - e) maggior numero di figli a carico;
 - f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
 - g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
 - h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
 - i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;



- j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- k) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- m) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6 del DPR n. 487/1994 e s.m.i.;
- n) minore età anagrafica.

Art. 75 - Riserve a favore di personale dipendente

1. Nei pubblici concorsi, l'attribuzione di posti riservati al personale interno, nel limite massimo del 50% ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del TUIPI, è possibile solo nei casi e con i limiti previsti dalla legge.
2. In relazione alle previsioni di legge, la Giunta Comunale può adottare un atto regolamentare per la disciplina attuativa e di dettaglio dei requisiti per accedere alla riserva nel rispetto delle norme di rango superiore.

Art. 76 - Riserva di posti a favore dei dipendenti a tempo determinato

1. Nei pubblici concorsi, l'attribuzione di posti riservati al personale interno che abbia prestato servizio a tempo determinato nel limite massimo del 40% ai sensi dell'art. 35, comma 3-bis, lett. a), del TUIPI, è possibile solo nei casi e con i limiti previsti dalla legge.
2. In relazione alle previsioni di legge, la Giunta Comunale può adottare un atto regolamentare per la disciplina attuativa e di dettaglio dei requisiti per accedere alla riserva nel rispetto delle norme di rango superiore.

Art. 77 - Proroga e riapertura dei termini

1. Allorché venga ritenuto insufficiente il numero delle domande pervenute, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse, è in facoltà dell'Amministrazione procedere alla proroga, prima della scadenza, ovvero, dopo la scadenza, alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande.
2. L'atto di proroga o riapertura dei termini, di competenza del Dirigente del Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale o suo delegato, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di proroga o di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della domanda.

Art. 78 - Modifica del bando

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del Dirigente del Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale o suo delegato, alla modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il



provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande.

3. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica.

Art. 79 - Revoca del bando

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del Dirigente del Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale o suo delegato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.

2. L'atto deve essere adeguatamente motivato e comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 80 - Presentazione delle domande di ammissione

1. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale Unico del Reclutamento di cui all'art. 35 ter del TUPI, secondo la procedura stabilita per l'accesso al medesimo.

2. All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando:

- a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del TUPI, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2;
- d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
- e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
- g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
- h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
- i) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
- j) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- k) il possesso degli eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza, e la relativa documentazione.

3. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei



requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dai bandi di concorso.

4. La domanda deve essere compilata online, selezionando la procedura di interesse nell'apposita sezione, seguendo le indicazioni presenti sul Portale e riportando tutte le informazioni richieste, in conformità alle previsioni del bando, e trasmessa in via telematica, allegando l'eventuale documentazione richiesta.

5. La domanda già inviata può essere modificata o integrata fino alla data di scadenza prevista nel bando, ed in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

6. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, l'amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.

7. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale.

Art. 81 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è composta nel modo seguente:

a) dal Dirigente del Settore cui afferiscono i posti messi a selezione, il quale assume le funzioni di Presidente. In caso di assenza o impedimento del Dirigente titolare del Settore cui afferiscono i posti messi a selezione, la presidenza della Commissione è assunta dal Dirigente cui è attribuita la responsabilità dell'Ufficio Personale o da altro Dirigente da esso delegato. Qualora i posti messi a concorso non afferiscano ad uno specifico settore di intervento dell'Amministrazione, la presidenza della Commissione è affidata al Segretario Generale ovvero ad un altro Dirigente motivatamente individuato dal Segretario Generale. Quando i posti messi a concorso appartengano all'area dirigenziale, la presidenza della Commissione viene assunta dal Segretario Generale o suo delegato. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, la Presidenza della Commissione è assunta dal Dirigente cui è attribuita la responsabilità dell'Ufficio Personale o da altro Dirigente da esso delegato;

b) da due componenti esperti con specifiche competenze tecniche nelle materie oggetto del concorso, scelti tra:

- dipendenti di ruolo dell'Ente, inquadrati in Area o qualifica almeno pari o superiore a quella cui il concorso è riferito; i componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego presso il Comune di Cernusco sul Naviglio si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione;
- dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche o di aziende pubbliche e/o private;
- docenti universitari e soggetti non legati da rapporti di impiego con l'Ente, anche liberi professionisti.

2. Nel rispetto del principio della parità di genere, almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni esaminatrici sono riservati, salva motivata impossibilità, a donne, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.

3. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente nominato con disposizione del Dirigente del Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale, scelto di norma tra gli appartenenti al Servizio Personale. In caso di impedimento temporaneo del Segretario ne può assumere le funzioni il componente della Commissione esaminatrice più giovane di età.

4. I componenti della Commissione esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

5. Le Commissioni vengono nominate, su indicazione dei nominativi dei tecnici esperti da parte del



Dirigente competente, individuato ai sensi del precedente comma 1, lett. a), con determinazione del Dirigente del Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale. Quando i posti messi a concorso appartengono alla qualifica dirigenziale l'indicazione dei nominativi degli esperti spetta al Segretario Generale o suo delegato. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, l'indicazione dei nominativi degli esperti spetta al Dirigente cui è attribuita la responsabilità dell'Ufficio Personale o da altro Dirigente da esso delegato.

6. La Commissione può essere integrata, in relazione alla tipologia di figura selezionata e delle competenze da valutare, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale, ove previsto, ed eventuali materie specialistiche ove previste. La determina di incarico degli esperti indica se questi partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto, a seconda della professionalità da selezionare e della tipologia di prova prescelta

7. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

8. Possono essere nominati anche componenti supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.

9. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei componenti supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione esaminatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Dirigente del Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale o suo delegato ne dispone la sostituzione con proprio atto, individuando altra persona in possesso dei requisiti necessari e procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.

10. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione esaminatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione esaminatrice, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

11. I Commissari ed il Segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.

12. L'entità dei compensi ai componenti delle Commissioni esaminatrici è determinata con deliberazione di Giunta Comunale e la liquidazione è effettuata, al termine delle procedure concorsuali, a cura del Dirigente del Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale.

13. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione appartenente all'area dei Funzioni ed Elevate Qualificazioni, e costituito da due impiegati di qualifica non inferiore all'area degli Operatori Esperti. I componenti del Comitato di Vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione esaminatrice.

14. Le Commissioni esaminatrici possono essere suddivise in sotto Commissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle Commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sotto Commissione è nominato un presidente. La Commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sotto Commissioni. Tali procedure e criteri di valutazione sono pubblicati nel sito internet dell'amministrazione contestualmente alla graduatoria finale.

15. Per quanto concerne la prova pubblica selettiva per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento in attuazione della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, le relative Commissioni sono composte in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia.

Art. 82 - Incompatibilità

1. Non possono far parte delle Commissioni Esaminatrici, in qualità di componente o di segretario, né essere membro di Comitato di Vigilanza:



- a) i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
 - b) coloro che ricoprono cariche politiche;
 - c) i rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle Associazioni Professionali;
 - d) coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi dell'art. 51 c.p.c.;
 - e) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego;
 - f) coloro che si trovino in situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, in base alle previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché alle indicazioni dell'Anac e del Segretario Generale in quanto Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità tra i Commissari e tra questi ed i concorrenti è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.
 3. I Commissari ed il Segretario sottoscrivono apposita dichiarazione di assenza di elementi di incompatibilità. I verbali della Commissione debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al comma 2.
 4. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
 5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza dall'origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.
 6. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dall'Amministrazione.
 7. I componenti della Commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza, a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dal Comune a tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.

Art. 83 - Modalità di assunzione delle decisioni

1. La Commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
2. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
3. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
4. Le decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi atti chiamati verbali e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario.
5. I componenti la Commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno uno di essi, oltre al segretario.
6. Al termine della prova scritta, per le operazioni di chiusura, devono essere presenti tutti i Commissari.

Art. 84 - Ordine dei lavori della Commissione

1. Nella prima seduta della Commissione il Segretario comunica al Presidente i nominativi dei candidati che hanno presentato domanda, unitamente alle altre notizie di rito per il prosieguo del procedimento di selezione; la Commissione verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile; la Commissione procede quindi all'ammissione dei candidati con le modalità di cui al successivo art. 85.



2. Nella stessa riunione, la Commissione esaminatrice:
 - stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove;
 - per le selezioni per titoli ed esami, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli, in conformità a quanto indicato nel bando di concorso.
3. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione oppure il Responsabile del Procedimento stabilisce le date ed il luogo della selezione e dell'eventuale preselezione e ne dà comunicazione ai candidati con le modalità ed i termini di preavviso stabiliti dalla legge e dal presente Regolamento.
4. La Commissione può deliberare di svolgere i lavori in tutto o in parte anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura. Ai fini del presente Regolamento, per "riunioni in modalità telematica", nonché per "sedute telematiche" si intendono le riunioni della Commissione esaminatrice per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede fisica dell'incontro fissato in cui si trova il Segretario della Commissione, con modalità tali da assicurare l'identificazione e la regolare partecipazione ai lavori dei componenti la Commissione stessa.
5. Si dà luogo all'espletamento dell'eventuale preselezione, delle prove scritta/e e/o pratiche e/o orali.
6. La Commissione esaminatrice comunica per via telematica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso.
7. Ai fini di semplificare e velocizzare le procedure di reclutamento del personale, la Commissione può decidere di inserire la documentazione in un'area condivisa sulla rete, visibile solo ai membri della Commissione e al Segretario, in modo tale che ciascun componente possa prendere visione di tutti i materiali in tempi consoni e limitare i tempi della fase valutativa, necessariamente collegiale e contestuale.
8. Nel caso di concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata successivamente all'espletamento delle prove orali, previa determinazione dei criteri di valutazione.
9. I verbali delle sedute potranno essere sottoscritti con firma digitale da parte dei componenti della Commissione.
10. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Dirigente del Settore al quale cui è attribuita la responsabilità del Servizio Personale e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica.

Art. 85 - Ammissione dei candidati

1. L'ammissione alla selezione è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando per la partecipazione alla selezione.
2. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:
 - l'utilizzo di credenziali SPID, CIE, CNS o IDAS con dati anagrafici e codice fiscale non corrispondenti a quelli del candidato;
 - il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione al concorso in qualsiasi momento accertata;
 - la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dal presente Regolamento.
3. All'esito dell'istruttoria la Commissione comunica all'Amministrazione l'elenco dei candidati ammessi e non ammessi.
4. Nel caso in cui nel corso della verifica sia accertata l'esistenza di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione o riguardanti gli allegati, la Commissione dispone l'ammissione dei candidati con riserva, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa entro un termine perentorio che verrà loro comunicato, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura selettiva. Sono regolarizzabili solo le omissioni o incompletezze delle dichiarazioni che non comportano l'esclusione. L'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato determina l'esclusione dalla procedura.



5. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, la Commissione dispone comunque l'ammissione con riserva; lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.
6. Per il perseguimento degli obiettivi di celerità ed economicità, la Commissione potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata dalla Commissione prima di procedere alla formazione dell'elenco di coloro che hanno superato la/e prova/e scritta/e.
7. L'ammissione con riserva / non ammissione è disposta con determinazione del Dirigente al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale ed è comunicata personalmente ai candidati per via telematica, con indicazione, della motivazione.
8. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Servizio Personale si riserva la facoltà di accertare in ogni momento della procedura selettiva la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato del Dirigente la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti ovvero per dichiarazioni mendaci in ordine al possesso degli stessi, anche successivamente all'approvazione della graduatoria.
9. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria già approvata.
10. Di volta in volta, il bando disciplinerà le modalità di ammissione dei candidati alla selezione.

Art. 86 - Preselezione

1. Qualora il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento del concorso in tempi rapidi, esso può essere preceduto da una prova preselettiva di tipo psico-attitudinale e/o di cultura specifica (sulle materie indicate nel bando), che, di norma, è svolta attraverso quiz mediante sistemi automatizzati.
2. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria di merito del concorso.
3. L'espletamento e la correzione della prova preselettiva può essere affidato anche ad aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

Art. 87 - Preparazione ed espletamento della/e prova/e scritta/e

1. La Commissione prepara 3 tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sola sede, ed una sola traccia, quando gli esami hanno luogo in più sedi, e determina il tempo di svolgimento delle stesse in relazione alla loro complessità. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se la selezione ha luogo in più sedi, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare nel luogo di svolgimento della prova in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi, o del plico, contenenti/e le prove d'esame; nel primo caso la scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.

Art. 88 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante la/e prova/e scritta/e non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione o agli incaricati della vigilanza.
2. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla

Commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari, se autorizzati.

3. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque abbia copiato tutto, o in parte, la prova (l'elaborato), è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno, o più, candidati abbia/abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

4. La Commissione esaminatrice, o il comitato di vigilanza, cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno uno dei rispettivi membri deve trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 89 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della Commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci.

Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

3. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal Comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

5. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco. Il candidato, dopo avere svolto la prova, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione, o del comitato di vigilanza, o a chi ne fa le veci. Il presidente della Commissione, o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone il timbro trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso, il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa.

6. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

7. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti alla presenza dell'intera Commissione.

8. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo Comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico raccomandato per il tramite del capo dell'ufficio periferico al Presidente della Commissione dell'amministrazione interessata, al termine delle prove scritte.

Art. 90 - Correzione e valutazione della preselezione e delle prove



1. Il Comune prestabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato.
2. Per i test a risposta multipla di tipo teorico, attitudinale, psico-attitudinale, tecnico- professionale, possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
3. In caso di preselezione conseguono l'ammissione alla/e prova/e scritta/e il numero massimo di candidati definito dalla Commissione ed indicato nel bando.
4. Prima di procedere alla correzione della/e prova/e scritta/e e/o tecnico-pratica, la Commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.
5. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
6. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella/e prova/e scritta/e e/o tecnico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due, conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.
7. Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo "a cascata" di cui al precedente art. 58, comma 6, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova scritta. Non si dà luogo a correzione delle ulteriori prove dello stesso candidato se una delle prove non ha raggiunto la votazione minima di 21/30.
8. Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la Commissione dovrà definire in apposito verbale i criteri di valutazione e le modalità di espletamento del colloquio.
9. La prova orale s'intende superata con l'ottenimento di una votazione minima di 21/30.

Art. 91 - Svolgimento delle prove tecnico-pratiche

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.
2. Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati. Nel caso di prove per le quali non sia possibile tale garanzia, le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.

Art. 92 - Svolgimento della prova orale

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
2. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, l'Amministrazione prevede, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero nel rispetto delle garanzie di cui comma 1.
3. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per le materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.
4. I candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione, quale ad esempio estrazione a sorte della lettera alfabetica iniziale.



5. La Commissione procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico.
6. La prova orale può essere suddivisa in diversi ambiti di valutazione, con punteggi differenziati, e possono essere stabilite votazioni minime da raggiungere in ciascun ambito al fine del superamento della prova.
7. Al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato. Gli esiti delle prove orali sono comunicati per via telematica.
8. Nei concorsi per titoli ed esami, successivamente all'espletamento delle prove orali la Commissione effettua la valutazione dei titoli a norma del precedente art. 61.

Art. 93 - Approvazione della graduatoria

1. La Commissione esaminatrice provvede a stilare l'elenco punteggi delle votazioni complessive riportate da ciascun candidato, comprensivo di eventuali punteggi assegnati per i titoli, ed a trasmetterla, unitamente ai verbali e a tutti gli atti della selezione, al Servizio Personale, entro il termine di cui al precedente art. 60, comma 17.
2. Il Servizio Personale verifica il regolare svolgimento della procedura concorsuale nel rispetto di quanto previsto dal bando di concorso, dal Regolamento e dalle vigenti norme in materia. Ove emergano rilievi di irregolarità, invia copia degli atti al Presidente della Commissione perché provveda, riunita la Commissione stessa, a fornire chiarimenti ed elementi integrativi di giudizio, ovvero a sanare, ove possibile, le eventuali irregolarità. Qualora dall'esame dei verbali emergano imperfezioni dovute a errori materiali di somma, trascrizioni o simili, gli stessi sono sanati contestualmente all'atto di approvazione delle operazioni concorsuali con il provvedimento di cui al comma successivo.
3. La graduatoria finale di merito dei candidati che hanno superato la/e prova/e d'esame costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione: viene approvata dal Dirigente del Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale ed è pubblicata, ad ogni effetto di legge, nel Portale e sul sito istituzionale del Comune. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per l'eventuale impugnazione.
4. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:
 - a) nelle procedure selettive pubbliche quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte (se sono più di una) e, nel caso anche di colloquio, dalla votazione conseguita nello stesso;
 - b) nelle procedure selettive quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato al punto a).
5. Nel formulare la graduatoria di merito dei candidati, così come previsto dal precedente comma, nel caso di parità di punteggio si applicheranno le preferenze previste dall'art. 74 del presente regolamento.
6. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a selezione, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini.
7. La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente, per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima.



8. Per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del TUPI, il Comune può procedere allo scorrimento delle graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'art. 91 del TUEL.
9. L'Ente si riserva la facoltà di procedere all'assunzione dei candidati risultati idonei sotto riserva di accertamento dei requisiti previsti. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
10. Per l'utilizzo condiviso di graduatorie del Comune di Cernusco sul Naviglio per assunzioni a tempo indeterminato o determinato da parte di altri Enti è necessaria la definizione di apposita convenzione tra gli Enti.

Art. 94 - L'accesso agli atti delle procedure selettive

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti amministrativi delle procedure selettive.
2. I verbali della Commissione esaminatrice, una volta approvati da parte del Servizio Personale, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso, secondo quanto previsto dalla legge e dal Regolamento Comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.
4. I candidati che hanno partecipato a procedure selettive e che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
5. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, comma 1, D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, ed all'art. 5, comma 5, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA da parte del Comune.
6. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure selettive, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

Art. 95 - Costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato, o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.
2. L'Ente, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare, anche in via telematica, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, fatta salva la possibilità di una proroga non superiore ad ulteriori trenta giorni, a richiesta dell'interessato in caso di comprovato impedimento.
3. 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 TUPI. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. Per il personale assunto con rapporto di lavoro a tempo parziale, si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL. Il medesimo personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché autorizzato dall'amministrazione di appartenenza, può prestare attività lavorativa presso altri enti nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 92 del TUEL.
4. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 3, l'Ente comunica di non dare luogo alla stipulazione del contratto.



5. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, sono indicati tutti gli elementi previsti dalle vigenti disposizioni di legge e del CCNL.
6. In caso di assunzione a tempo parziale, il contratto individuale indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nell'ambito delle tipologie previste dal CCNL.

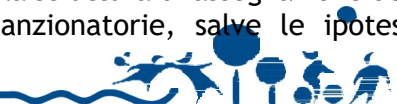
CAPO III - INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI, INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI, CONFLITTO DI INTERESSI

Art. 96 - Principi generali

1. Il dipendente, ai sensi dell'art. 98, comma 1, della Costituzione, ha il dovere di esclusività della prestazione lavorativa in favore dell'Amministrazione.
2. Per incarichi e attività extraistituzionali si intendono le prestazioni lavorative non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, retribuite e non retribuite, rese a favore di soggetti pubblici e privati.
3. Lo svolgimento di attività extraistituzionali, retribuite e non, deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, salvo quanto previsto dall'art. 107 per le attività non soggette ad autorizzazione ai sensi dell'art. 53, comma 4, del TUPI. Sono considerate attività retribuite tutte le attività per le quali è prevista una qualunque forma di compenso.
4. Resta fermo lo speciale regime previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, previsto dall'art. 1, commi 56 e seguenti, della Legge 23/12/1996 n. 662.
5. Il presente Capo disciplina, inoltre, il funzionamento del servizio ispettivo di cui all'art. 1 comma 62, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662, con la finalità di controllare il rispetto di quanto disposto dagli artt. 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 10 e dall'art. 53 del TUPI.
6. Le disposizioni del presente Capo si integrano con quelle del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cernusco sul Naviglio", di cui all'art. 54 del TUPI.

Art. 97 - Conflitto di interessi

1. Il personale dipendente, compreso quello con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%, deve sempre astenersi dallo svolgimento di attività extra-istituzionali, anche gratuite, che possano dar luogo ad un conflitto, anche potenziale, con l'interesse, il buon andamento e l'immagine dell'Amministrazione, o che possano in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, recando vantaggi a privati o danni all'Amministrazione in ragione del collegamento tra l'attività pubblica e privata.
2. Per quanto sopra espresso sono specificatamente incompatibili e dunque vietati, oltre agli incarichi e alle attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti:
 - a) gli incarichi e le attività 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 nulla osta 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 triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - 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 nocumento 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 d'ufficio;
- g) gli incarichi e le attività che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del TUPI, presentano una situazione di conflitto di interesse;
- h) in generale tutti gli incarichi e le attività 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.

3. La valutazione 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, le funzioni attribuite o svolte negli ultimi tre anni. 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.

4. La valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse compete al Dirigente del Settore di assegnazione per il personale dipendente e al Segretario Generale per il personale dirigente.

5. La disciplina di cui ai precedenti commi si estende anche al personale cessato, nei termini dell'art. 53, comma 16 ter, del TUPI (*anti-pantouflage*).

Art. 98 - Incarichi vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

1. A 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 TUPI, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente comunale 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 impiego;
- c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, in relazione al tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, come previsto dall'art. 101, comma 3;
- d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione comunale 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) incarichi che per la natura e i contenuti dell'attività possano arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione;
- g) 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, del TUPI). Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo o comunque non oltre 15 giorni dall'inizio dell'incarico o dell'attività.



Art. 99 - Incarichi vietati a tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% non può svolgere attività e incarichi extraistituzionali caratterizzati da continuità, abitudine e professionalità o il cui svolgimento si ponga in conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte dal dipendente medesimo o dalla struttura di assegnazione.
2. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove sia connotato da abitudine, sistematicità / non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo. La continuità e abitudine dell'attività sono desumibili dal numero di prestazioni dello stesso genere svolte nell'arco di un anno solare o di più anni consecutivi; la professionalità si desume dalle competenze, esperienze e conoscenze richieste e dalla non gratuità delle prestazioni. L'assoggettamento a IVA delle prestazioni o l'iscrizione ad una cassa previdenziale professionisti fa presumere il carattere abituale e professionale dell'attività.
3. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con orario di lavoro superiore al 50% del tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività libera professionale, in relazione al posto occupato.
4. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso servizi legali) o in albi professionali (es. ingegneri e architetti) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale nei limiti previsti dal presente regolamento e dalle vigenti leggi, pur essendo comunque consentita tale iscrizione.
5. E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.
6. Il dipendente del Comune di Cernusco sul Naviglio non può in ogni caso, salvo quanto previsto all'art. 106 per i rapporti di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%, e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:
 - a) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità, abitudine e professionalità; sono vietati gli incarichi che, sebbene singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, possono configurare un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenuto conto della loro natura e della remunerazione prevista così come specificato nel successivo art. 101, comma 3;
 - b) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale, artigianale o professionale ed essere titolare di partita IVA;
 - c) instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
 - d) assumere cariche in società con fini di lucro;
 - e) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo, sia a titolo principale così come definito dall'art.1 D.Lgs.29/3/2004 n. 99 che di coltivatore diretto, nonché l'attività di agriturismo, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 100, comma 3, lett. h);
 - f) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse;
 - g) svolgere incarichi che si configurino come lavoro subordinato, parasubordinato o autonomo, inteso come esercizio abituale e sistematico, ancorché non in via esclusiva, di attività professionali, salvo i casi espressamente previsti dalla legge;
 - h) svolgere incarichi che afferiscano a progetti, piani e programmi sui quali il Comune esprima pareri o svolga funzioni di vigilanza o controllo tecnico o amministrativo o che siano comunque sottoposti alla sua approvazione, nonché attività o prestazioni rese in connessione con la posizione professionale rivestita o in rappresentanza dell'Ente.
7. I divieti di cui al comma 6 valgono anche durante i periodi di assenza dal servizio a qualsiasi titolo concessa al dipendente, ad eccezione dell'aspettativa per intraprendere un'attività imprenditoriale o professionale prevista dall'art. 18 della Legge 4 novembre 2010, n. 183 e delle altre forme di aspettativa per lo svolgimento di attività/incarichi extraistituzionali espressamente previste dalla legge.



8. Sono escluse dal divieto di cui ai commi precedenti, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del TUP:

- a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del d.P.R. n. 3/1957;
- b) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano 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) 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).

Art. 100 - Attività e incarichi soggetti ad autorizzazione per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%

1. Per lo svolgimento di qualsiasi attività extraistituzionale, che non sia vietata ai sensi del precedente art. 99 e che non rientri nei casi della semplice comunicazione di cui all'art. 107, il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% è tenuto a presentare preventiva richiesta di autorizzazione.

2. In applicazione dei principi enunciati ai precedenti articoli, possono pertanto essere autorizzate solo quelle attività extraistituzionali che presentino entrambi i seguenti requisiti:

- a) abbiano natura occasionale, temporanea e saltuaria e non risultino, nel loro complesso, prevalenti rispetto all'attività svolta presso l'Ente;
- b) risultino compatibili con l'attività svolta nell'ufficio, ovvero non interferiscano con le esigenze di servizio ed il corretto e regolare svolgimento dei compiti istituzionalmente spettanti al dipendente nell'ambito dell'Amministrazione.

3. A titolo esemplificativo, è consentito, previo rilascio dell'autorizzazione, lo svolgimento delle seguenti attività particolari:

- a) incarichi di consulenza tecnica d'ufficio conferiti dall'Autorità Giudiziaria o da collegi arbitrali;
- b) incarichi di consulente tecnico di parte, nei procedimenti davanti all'Autorità giudiziaria o a collegi arbitrali;
- c) incarichi di docenza in corsi di formazione per privati;
- d) attività rese a titolo gratuito;
- e) attività di amministratore di condominio, qualora tale attività si svolga per il condominio in cui il dipendente ha la propria residenza o la dimora abituale;
- f) pratica professionale presso studi professionali, propedeutica al conseguimento del titolo abilitativo e limitatamente al periodo prescritto dalla relativa legge professionale, garantendo l'insussistenza di conflitti di interesse;
- g) nomina in qualità di commissario ad acta da parte dell'autorità giudiziaria;
- h) esercizio di attività agricola marginale e, in particolare, l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola ex art. 2135 c.c., a conduzione familiare, qualora l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuativo durante l'anno;
- i) incarico di amministratore del condominio di residenza;
- j) partecipazione e/o 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;



- k) cariche - compensate o gettonate - in società cooperative, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale. In ogni caso la società non deve essere di rilevante dimensione economica (per numero di affiliati, per budget gestito ecc.);
 - l) l'attività resa nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche, retribuita ovvero per la quale sia previsto un compenso diverso dal rimborso delle spese documentate, ai sensi del D.Lgs. n. 36/2021 come modificato con D.Lgs. n. 163/2022;
 - m) gli incarichi di cui all'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004.
3. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di un incarico ha l'obbligo di:
- a) svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro;
 - b) non utilizzare, per lo svolgimento dell'attività autorizzata, locali, mezzi o strumentazioni del Comune;
 - c) non utilizzare le informazioni acquisite in ragione d'ufficio per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

Art. 101 - Criteri e limiti per le autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le disposizioni in materia di conflitto di interesse ed incarichi vietati di cui ai precedenti articoli 97, 98 e 99, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione. Sono soggetti ad autorizzazione tutti gli incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto - sotto qualsiasi forma - un compenso.
2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta la durata e l'impegno che caratterizzano l'incarico.
3. L'Amministrazione valuta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio o comunque non influenzarli negativamente. In ogni caso tutte le tipologie di incarico o la carica non possono prevedere un compenso lordo annuo che, complessivamente, o sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risultino superiori a 15.000,00 euro annui lordi.
4. Comunque, ogni dipendente non può essere autorizzato a svolgere incarichi retribuiti oltre il limite massimo di 180 ore lavorative per anno solare con il limite massimo di 30 ore lavorative mensili.
5. Per il rilascio della autorizzazione l'Amministrazione tiene conto anche degli incarichi già eventualmente conferiti direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione espressa, al fine di evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente.

Art. 102 - Procedura di autorizzazione

1. Il dipendente deve presentare, prima dell'inizio della prestazione, istanza scritta al Dirigente responsabile del Servizio Personale, allegando la richiesta del soggetto a favore del quale intende svolgere l'attività, corredata dal parere vincolante del Dirigente del Settore al quale è assegnato.
2. Nella domanda il dipendente deve dichiarare, sotto la propria responsabilità:
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) il soggetto per il quale sarà svolta la prestazione;
 - c) la data di probabile inizio e la data di probabile fine della prestazione;
 - d) la sede di svolgimento dell'attività;
 - e) il compenso previsto, anche in via presuntiva;
 - f) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare mezzi, locali e attrezzature di proprietà del Comune;
 - g) l'assenza di conflitto di interessi, anche solo potenziale;
 - h) che l'incarico ha carattere di occasionalità;
 - i) l'impegno a comunicare qualsiasi variazione intervenuta negli elementi dell'incarico.
3. Le autorizzazioni formali sono rilasciate dal Dirigente del Settore responsabile del Servizio



Personale, previo parere vincolante del Dirigente del Settore di appartenenza. Il parere vincolante attesta, l'assenza di conflitti di interessi, anche potenziali, la compatibilità della prestazione extraistituzionale con i compiti d'ufficio, sulla base della natura della medesima, delle modalità di svolgimento e dell'impegno richiesto, e l'esclusione dell'oggetto dell'incarico dai compiti e doveri d'ufficio.

4. Le autorizzazioni in favore dei Dirigenti vengono rilasciate dal Segretario Generale; per il Segretario Generale l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.

5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, o al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o al responsabile del servizio al quale è assegnato il dipendente, o ai competenti ordini e colleghi professionali o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine.

6. In caso di incarichi di durata pluriennale la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente quantificando, in ciascuna delle domande di autorizzazione, il compenso annuo ed evidenziando gli elementi di cui al precedente comma 2.

7. Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta completa di tutti gli elementi indicati nel presente regolamento e necessari per la valutazione della richiesta stessa.

9. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia espressamente autorizzata e con modalità diverse da quelle autorizzate.

10. L'autorizzazione è comunicata, via mail, all'interessato e per conoscenza, al Dirigente del Settore cui il dipendente è assegnato, oltre che al soggetto a favore del quale l'incarico o l'attività è svolta e alla Direzione Risorse umane, per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.

11. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata al proprio dipendente, qualora 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.

12. Grava anche sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

13. Il Servizio Personale, sulla base delle autorizzazioni trasmesse dai servizi provvede a comunicare, in via telematica attraverso il sistema PERLA PA, nel termine di quindici giorni, i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi; la medesima U.O. provvede successivamente a comunicare tempestivamente i compensi effettivamente erogati o della cui erogazione abbia avuto comunicazione.

14. Il mancato rispetto degli adempimenti e dei termini previsti nel presente articolo, comporta diretta imputabilità della responsabilità al soggetto inadempiente.

15. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, i soggetti pubblici o privati comunicano all'Ente di appartenenza del dipendente che ha svolto l'incarico extraistituzionale, l'ammontare dei compensi corrisposti.

16. Per le autorizzazioni allo svolgimento di lavoro sportivo retribuito si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 36/2021 così come da ultimo modificato dal D.Lgs. n. 120/2023 nonché i parametri e le condizioni di rilascio previste dal D.M. 10.11.2023, secondo la modulistica predisposta dall'ufficio. Per tali richieste si applica la regola del silenzio-assenso per cui qualora, decorso il termine di 30 giorni dalla richiesta, non interviene il rilascio dell'autorizzazione o il rigetto dell'istanza, l'autorizzazione è da ritenersi in ogni caso accordata.

Art. 103 - Revoca e sospensione dell'autorizzazione

1. Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione concessa. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.



Art. 104 - Specificità di alcuni incarichi. Partecipazione a Commissioni di concorso o ad altri collegi non comunali

1. Rientra tra i compiti d'ufficio del dipendente e quindi non necessita di autorizzazione, la partecipazione a Commissioni, che benché non costituite dal Comune ma da altri enti pubblici, prevedano il coinvolgimento diretto o indiretto del Comune a tutela di un proprio interesse o comunque di un altro interesse pubblico meritevole di tutela anche attraverso il raccordo e/o la collaborazione tra enti; in questo caso il dipendente vi partecipa in orario d'ufficio e gli eventuali compensi vengono versati direttamente al Comune.
2. Se la partecipazione a Commissioni non avviene per dette finalità (ad esempio: altro ente richiede la partecipazione del dipendente comunale in quanto "esperto" oppure il Comune individua - su richiesta dell'ente - un dipendente in virtù della professionalità specifica dallo stesso posseduta in relazione all'incarico da svolgere), la fattispecie rientra nella tipologia degli incarichi per i quali deve essere richiesta l'autorizzazione e il dipendente partecipa fuori dall'orario di lavoro percependo il relativo compenso.
3. Resta fermo quanto previsto dall'art. 35-bis del TUP, introdotto dalla L. 190/2012.

Art. 105 - Personale in posizione di comando

1. Al dipendenti comunali in posizione di comando che intendano svolgere attività extra-ufficio si applicano le disposizioni del presente Regolamento.
2. In questi casi l'autorizzazione è rilasciata d'intesa con l'ente presso il quale il dipendente presta servizio. 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 comunale. Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine di 45 giorni dalla data di ricevimento della richiesta completa di tutti gli elementi indicati nel presente Regolamento e necessari per la valutazione della richiesta stessa.

Art. 106 - Incarichi consentibili ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al cinquanta per cento

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al proprio dirigente di riferimento, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso.
2. La comunicazione di cui al comma precedente, da trasmettere al Dirigente del Servizio Personale, deve riportare il parere del Dirigente del Settore di assegnazione. Quest'ultimo, entro 5 giorni lavorativi, deve verificare che la comunicazione sia completa di tutti gli elementi richiesti ai fini della valutazione ed eventualmente richiedere quelli mancanti, trasmettendola poi al dirigente.
3. Compete al Dirigente del Settore di assegnazione del dipendente accertare che l'incarico o l'attività non sia incompatibile o non generi conflitto con gli interessi dell'Amministrazione secondo quanto specificato all'art. 97 del presente Regolamento.
4. A seguito di valutazione positiva il Dirigente del Servizio Personale rilascerà il nulla osta entro 10 giorni lavorativi dalla trasmissione del parere da parte del Dirigente responsabile del servizio.
5. Non è consentito in alcun modo svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
6. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
7. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti dal presente Regolamento per il personale a tempo pieno.

Art. 107 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione



1. Per tutti i dipendenti, anche con rapporto di lavoro superiore al 50% del tempo pieno, non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o le seguenti attività così come identificate dall'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) 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 dirette a dipendenti delle pubbliche amministrazioni nonché di docenza e di ricerca scientifica.

2. Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.

3. Tutte le attività svolte a titolo gratuito e gli incarichi di cui al presente articolo devono essere preventivamente comunicate, via mail, al Dirigente del Settore di assegnazione e al Dirigente del Servizio Personale. In questi casi, l'Amministrazione, valuta 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.

4. Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui al presente articolo qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dallo stesso dipendente o dalla struttura di assegnazione.

Art. 108 - Sanzioni e responsabilità

1. Per le finalità di cui al presente Regolamento, ciascun Dirigente vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

2. Ove il Dirigente accerti che il proprio dipendente svolga un'attività lavorativa extraistituzionale in contrasto con le norme del presente Regolamento, diffida il dipendente a cessare l'attività entro il termine di 15 giorni ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957 e adotta gli atti conseguenti sotto il profilo disciplinare.

3. La violazione delle norme in materia di incompatibilità e di autorizzazione può costituire, ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge n. 662/1996, giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro dipendente, all'esito del relativo procedimento disciplinare.

4. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, nel caso in cui un dipendente svolga un'attività extraistituzionale senza la prescritta autorizzazione, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio del comparto di appartenenza. 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. 109 - Servizio Ispettivo



1. Il Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della L. n. 662/1996, è costituito dal Segretario Generale, che si avvale del Servizio Personale, ed è deputato all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità da parte del personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, in regime di tempo pieno o di part-time.
2. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, le funzioni di cui al comma 1 sono svolte Dirigente del Servizio Personale o suo delegato.
3. Il Servizio Ispettivo svolge attività di controllo:
 - a) a campione;
 - b) sul singolo dipendente, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere la violazione delle disposizioni normative in materia di incompatibilità;
 - c) a seguito di segnalazione formale di eventuali presunte situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi o svolgimento di attività in assenza di autorizzazione.
4. Il Servizio Ispettivo provvede, almeno annualmente, ad individuare il campione di dipendenti da sottoporre a verifica mediante estrazione a sorte, effettuata con l'ausilio di strumenti informatici, in misura non inferiore al 5% del personale in servizio. L'attività di controllo sul campione è svolta con riferimento all'anno in cui è eseguito il sorteggio e al biennio precedente ovvero al minore o maggiore periodo in caso di segnalazione. Qualora nel campione di dipendenti individuato rientri un componente del Servizio Ispettivo, lo stesso viene sostituito da altro dirigente individuato dal Segretario Generale.
5. Gli strumenti utilizzati per il controllo sono, indicativamente, i seguenti:
 - a) accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate;
 - b) controlli presso le Camere di Commercio, gli Ordini, i Collegi e gli Albi professionali, le Casse Previdenziali;
 - c) verifiche presso altre pubbliche amministrazioni;
 - d) accesso ad ogni altra documentazione riferita ai dipendenti sottoposti a verifica che possa risultare rilevante ai fini dei controlli in corso, comunque acquisita agli atti dell'Ente, in qualunque ufficio conservata.
6. Il Servizio Ispettivo potrà anche richiedere al dipendente interessato di rendere una specifica dichiarazione, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, relativa allo svolgimento di altri incarichi o attività oltre a quella svolta con rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze dell'Ente. Detta dichiarazione sarà poi sottoposta a verifica utilizzando gli strumenti sopra indicati.
7. Nel caso in cui dalle risultanze delle verifiche emergano situazioni di incompatibilità, entro 10 giorni il Servizio Ispettivo ne dà segnalazione agli organi competenti e, in particolare:
 - a) al Dirigente del Settore di assegnazione, per l'invio al dipendente della diffida a cessare la situazione di incompatibilità, qualora essa non sia già cessata, e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per le decisioni connesse alla responsabilità disciplinare;
 - b) con segnalazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica, che può avvalersi degli organi di polizia competenti;
 - c) al Servizio Personale per l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite ai sensi del TUPI.

CAPO IV - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 110 - Oggetto

1. Il presente Capo stabilisce condizioni e modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale o di trasformazione di un rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa del personale a tempo indeterminato, nel rispetto e ad integrazione delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali disciplinanti la materia.
2. L'Ente può assumere personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e parziale. In tal caso si applicano le disposizioni della presente disciplina, in quanto compatibili.



Art. 111 - Orario di lavoro e tipologia del rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una frazione di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
 - a) orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);
 - b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, 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 (settimana, mese o anno);
 - c) misto, con combinazione delle due modalità sopra indicate.

Art. 112 - Costituzione del rapporto

1. I rapporti di lavoro a tempo parziale possono costituirsi attraverso:
 - a) l'assunzione di personale con tale tipologia di contratto, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di cui al precedente art. 31;
 - b) la trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati.
2. Il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione, in relazione ai posti di cui alla lettera a) del precedente comma 1, vengono previamente definiti dall'Ente, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali, e resi noti a tutto il personale.
3. Nel caso previsto dalla lettera b) del comma 1, il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione sono concordati con il dipendente.
4. I contingenti massimi di rapporti a tempo parziale rispetto alla dotazione organica complessiva di ciascuna Area professionale, l'eventuale elevazione di tali contingenti, la procedura per la trasformazione a domanda, i criteri di precedenza, il trattamento economico-normativo del personale a tempo parziale sono disciplinati dal CCNL.

Art. 113 - Esclusioni

1. Non è consentita la trasformazione di rapporti di lavoro a tempo parziale per il seguente personale:
 - a) personale dirigenziale e personale incaricato di Elevata Qualificazione;
 - b) personale formalmente incaricato della responsabilità di un gruppo di progetto o di un'unità organizzativa di complessità superiore al Servizio, in base alla disciplina contenuta nel Titolo I Capo II del presente Regolamento;
 - c) personale che sta svolgendo il periodo di prova;
 - d) profili professionali unici.
2. Il personale indicato nel comma 1 lettere a) e b) può ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale solo previa rinuncia espressa all'incarico conferito e ai relativi compensi.

Art. 114 - Trasformazione del rapporto a domanda

1. Il personale interessato può richiedere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. La trasformazione da tempo pieno a tempo parziale è facoltativa ed è rimessa alla valutazione discrezionale dell'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 73 del D.L. n. 112/2008, convertito in L. n. 133/2008.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'Amministrazione entro sessanta giorni dalla domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. L'amministrazione, entro il predetto termine, nega la trasformazione qualora:



- a) si determini il superamento del contingente massimo contrattualmente previsto;
 - b) l'attività di lavoro autonomo o subordinato, che il lavoratore intende svolgere, comporti una situazione di conflitto di interesse con la specifica attività di servizio svolta dallo stesso ovvero sussista comunque una situazione di incompatibilità;
 - c) in relazione alle mansioni ed alla posizione di lavoro ricoperta dal dipendente, si determini un pregiudizio alla funzionalità dell'ente.
3. Per poter procedere alla trasformazione, la tipologia della prestazione, la sua distribuzione e l'orario di lavoro devono essere oggetto di apposito accordo preventivo con il dipendente interessato.
4. Per particolari e documentati motivi, potranno essere accolte eventuali domande di trasformazione in deroga ai termini stabiliti dal CCNL.
5. L'accoglimento della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene con provvedimento del Dirigente cui è attribuita la responsabilità del Servizio Personale su conforme parere del Dirigente alla quale è assegnato il dipendente interessato.
6. La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta, secondo le disposizioni contrattuali vigenti.
7. Qualora, al momento della richiesta di trasformazione, le condizioni organizzative che si conciliano con le esigenze del dipendente interessato sussistono in un'unità organizzativa dell'Ente diversa da quella di appartenenza dello stesso, il dipendente, passato dal rapporto a tempo pieno a quello a tempo parziale, può essere assegnato a tale diverso ufficio, nel rispetto della procedura di cui al precedente comma 5 e previa verifica della compatibilità dell'articolazione dell'orario con il dirigente della struttura di nuova assegnazione.

Art. 115 - Trasformazione temporanea del rapporto

1. Nel rispetto della disciplina di cui al precedente art. 113, il personale interessato può richiedere la trasformazione temporanea del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, al di fuori del contingente contrattualmente previsto, per la durata massima di sei mesi, prorogabile di ulteriori sei mesi, nei seguenti casi:
- a) dipendente con gravi e documentati motivi familiari;
 - b) dipendente con disabilità grave ai sensi della L. n. 104/1992 o con invalidità non inferiore al 50% o in particolari condizioni psico-fisiche;
 - c) dipendente con coniuge (o convivente more uxorio, la cui convivenza risulti dallo stato di famiglia anagrafico), ascendente o discendente di primo grado (genitore/figlio), collaterale di secondo grado (fratello/sorella) ed affine di primo grado (suocero/a, genero, nuora e altri figli del coniuge) affetto da grave patologia ai sensi del D.M. 21/7/2000 n. 278;
 - d) dipendente con coniuge (o convivente more uxorio, la cui convivenza risulti dallo stato di famiglia anagrafico), ascendente o discendente di primo grado (genitore/figlio), collaterale di secondo grado (fratello/sorella) ed affine di primo grado (suocero/a, genero, nuora e altri figli del coniuge) che versi in situazione di disabilità grave;
 - e) dipendente con coniuge (o convivente more uxorio, la cui convivenza risulti dallo stato di famiglia anagrafico), ascendente o discendente di primo grado (genitore/figlio), collaterale di secondo grado (fratello/sorella) ed affine di primo grado (suocero/a, genero, nuora e altri figli del coniuge) nei confronti del quale sia stato accertato, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, lo stato di tossicodipendenza o di alcolismo cronico;
 - f) dipendente con coniuge (o convivente more uxorio, la cui convivenza risulti dallo stato di famiglia anagrafico), ascendente o discendente di primo grado (genitore/figlio), collaterale di secondo grado (fratello/sorella) ed affine di primo grado (suocero/a, genero, nuora e altri figli del coniuge) a cui sia corrisposto l'assegno di accompagnamento di cui alla L. 11/2/1980 n. 18;
 - g) dipendente unico genitore di figli minori, in relazione al loro numero.
2. Il possesso dei suddetti requisiti deve essere dimostrato mediante documentazione o, nei casi



consentiti, tramite dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

3. Entro la scadenza del termine stabilito dal CCNL, l'interessato può presentare domanda di trasformazione definitiva, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 114.

4. Decorso il termine prefissato, il ritorno a tempo pieno ha carattere automatico e viene formalizzato con provvedimento del Dirigente cui è attribuita la responsabilità del Servizio Personale.

Art. 116 - Variazioni della tipologia e dell'articolazione del rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il dipendente a tempo parziale può richiedere la variazione della tipologia e/o dell'articolazione della prestazione lavorativa, che potrà essere concessa dall'Ente secondo le modalità di cui ai commi 3, 5 e 6 dell'art. 114. Le medesime modalità si applicano in caso di sopravvenuta incompatibilità della tipologia della prestazione, della sua distribuzione e/o dell'articolazione oraria, a seguito di modifiche organizzative legittimamente adottate dall'Ente.

Art. 117 - Attività extraistituzionale

1. Per il regime delle incompatibilità in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore o superiore al 50%, si fa rinvio a quanto previsto dal precedente Capo III del presente Regolamento.

Art. 118 - Ritorno o trasformazione a tempo pieno

1. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in

soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che la copertura del posto a tempo pieno sia prevista dal piano triennale del fabbisogno. La domanda di rientro a tempo pieno dovrà essere presentata almeno sessanta giorni prima della data indicata per il rientro stesso.

2. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che la copertura del posto a tempo pieno sia prevista dal piano triennale dei fabbisogni e del rispetto dei vincoli di legge in materia di assunzioni. La domanda di trasformazione a tempo pieno dovrà essere presentata almeno sessanta giorni prima della data indicata per la trasformazione stessa. Entro il predetto termine, l'amministrazione adotta un provvedimento motivato di accoglimento della domanda di trasformazione, anche con decorrenza differita rispetto a quella richiesta, ovvero di diniego.

3. In presenza di particolari e documentati motivi, l'amministrazione può, con il consenso dell'interessato, autorizzare il rientro o la trasformazione a tempo pieno prima del termine di sessanta giorni.

4. Le ferie maturate in regime di tempo parziale dovranno di norma essere fruito dal dipendente prima del rientro o della trasformazione a tempo pieno, compatibilmente con le esigenze di servizio. Per la gestione delle eventuali ferie residue maturate prima del rientro o della trasformazione, si applicano i principi desumibili dal CCNL.

Art. 119 - Norme di salvaguardia

1. Fermi restando i divieti di discriminazione diretta ed indiretta previsti dalla legislazione vigente, il dipendente a tempo parziale non deve ricevere un trattamento meno favorevole rispetto al lavoratore a tempo pieno comparabile, intendendosi per tale quello inquadrato nello stesso livello in forza dei criteri di classificazione stabiliti dal C.C.N.L. degli Enti locali, per il solo motivo di lavorare a tempo parziale.

2. I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, possono essere 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 collettivo decentrato integrativo.



CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 120 - Principi generali

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalità indicate dalle disposizioni vigenti e gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance organizzativa e quella individuale, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il rispetto delle disposizioni del presente Titolo è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

Art. 121 - Performance organizzativa

1. La performance organizzativa di ente esprime il risultato che l'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi strategici comuni e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.
2. La performance organizzativa di struttura misura la capacità della singola struttura organizzativa (Settore) di conseguire gli obiettivi assegnati e di garantire la performance dei processi di erogazione dei servizi (attività istituzionale corrente della struttura).

Art. 122 - Performance individuale

1. La performance individuale esprime il contributo che ogni dipendente dà al conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione di cui fa parte ed è costituita dall'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo stesso.

CAPO II - SOGGETTI DEL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 123 - Soggetti

1. Nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale intervengono:
 - a) il Nucleo di Valutazione, che valuta la performance di ente, dei settori nonché la performance dei Dirigenti in relazione ai risultati attesi e propone al Sindaco l'attribuzione degli eventuali incentivi economici previsti dal CCNL;
 - b) i Dirigenti, secondo quanto previsto all'art. TUPI, introdotta dall'art. 39 del D.Lgs. n. 150/2009, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di Elevata Qualificazione;
 - c) il Sindaco, che attribuisce la valutazione annuale delle prestazioni ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato del Segretario Generale e dei Dirigenti d'intesa con il Segretario;
 - d) la Giunta, che promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità, approva il Piano delle Performance e la Relazione.

Art. 124 - Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è un organismo la cui composizione ed il cui funzionamento sono



disciplinati con apposito Regolamento adottato dalla Giunta Comunale.

2. Compito del Nucleo di Valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo di Valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

3. Il Nucleo di Valutazione svolge inoltre le seguenti attività:

- a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione;
- c) supporta la funzione decisionale della Giunta Comunale nella ponderazione, valutazione e graduazione delle posizioni dei Dirigenti e dei funzionari in Elevata Qualificazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità
- e) propone, sulla base del sistema di valutazione adottato dall'Ente, al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi di risultato;
- f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs. n. 33/2013;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- h) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- i) monitora il funzionamento complessivo della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- j) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la Funzione Pubblica;
- k) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- l) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

CAPO III - IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 125 - Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'art. 3. l'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati all'organo di indirizzo politico-amministrativo, alla Giunta, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 126 - Sistema integrato di pianificazione e controllo - Piano della performance

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- a) il programma amministrativo di cui all'art. 71, comma 2, del TUEL;



- b) le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- c) il Documento Unico di Programmazione (DUP) approvato annualmente dal Consiglio Comunale, quale atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di responsabilità;
- d) il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), approvato annualmente dalla Giunta, che contiene le risorse assegnate ai centri di responsabilità;
- e) il Piano della performance, documento programmatico triennale, approvato dalla Giunta, confluito ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR 30/6/2022 n. 81 nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), Sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione", Sottosezione di programmazione "Performance", che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
- f) il monitoraggio e il rendiconto dei documenti di programmazione di cui ai punti precedenti.

Art. 127 - Obiettivi e indicatori

1. Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

2. In corrispondenza di ciascun obiettivo inserito nel Piano della performance è utilizzato un set di indicatori multidimensionale in grado di rappresentarne in modo efficace e completo la complessità, in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni e dalle linee guida ministeriali.

3. Il set di indicatori associato agli obiettivi deve essere caratterizzato da:

- a) precisione, o significatività, intesa come la capacità di un indicatore o di un insieme di indicatori di misurare realmente ed esattamente il grado di raggiungimento di un obiettivo;
- b) completezza, ossia la capacità del sistema di indicatori di rappresentare le variabili principali che determinano i risultati dell'amministrazione;
- c) tempestività, intesa come la capacità di fornire le informazioni necessarie in tempi utili ai decisori; vi possono essere indicatori estremamente interessanti ma i cui valori sono resi disponibili solo con un certo ritardo rispetto al periodo al quale si riferiscono e questo li rende spesso inutilizzabili perché il processo di misurazione e valutazione deve completarsi con una tempistica predefinita;
- d) misurabilità: capacità dell'indicatore di essere quantificabile secondo una procedura oggettiva, basata su fonti affidabili.



Art. 128 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. L'Ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adotta ed aggiorna annualmente, con deliberazione di Giunta Comunale, previo confronto con le organizzazioni sindacali e con il parere vincolante del Nucleo di Valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al comma 1, è adottato in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica e in esso sono previste, altresì, le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. La determinazione delle modalità procedurali, dei parametri e degli indicatori di risultato deve essere compiuta attraverso apposito confronto con i Dirigenti dell'Ente, dei quali deve ricercarsi, ove possibile, la maggiore collaborazione e condivisione.

Art. 129 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 130 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni;
 - e) agli indicatori di performance relativi al raggiungimento degli obiettivi derivanti dalla programmazione strategica della piena accessibilità delle amministrazioni, da parte delle persone con disabilità
2. La misurazione e la valutazione svolte dai Dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.



3. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 131 - Rendicontazione dei risultati - Relazione sulla performance

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti degli stakeholders, il Comune può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza di cui al successivo art. 132.

CAPO IV - OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI

Art. 132 - Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale dell'Ente è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Non è possibile disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».
3. Ciascun Dirigente è responsabile degli adempimenti allo stesso assegnati nel PIAO - Sezione 2 "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" - Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza". L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle esclusioni e limiti di legge, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
4. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 4 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

CAPO V - MERITO E PREMI

Art. 133 - Criteri e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

1. L'Ente promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sul sistema di misurazione e valutazione della performance.



Art. 134 - Criteri per la differenziazione delle valutazioni

1. La quota delle risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale ed i criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati sono fissati dal contratto collettivo nazionale, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell'45, comma 3-bis, del TUIPI.

Art. 135 - Strumenti

1. Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità sono disciplinati dal Titolo II, Capo II, artt. 20 e sgg. del D.Lgs. 27/10/2009 n. 150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché dalle disposizioni del CCNL.

TITOLO V - GLI ORGANI DEL COMUNE

CAPO I - ORGANI DEL COMUNE

Art. 136 - Organi del Comune

1. Gli organi di governo individuati dalla legge e dallo statuto sono:
 - a) il Consiglio Comunale;
 - b) la Giunta Comunale;
 - c) il Sindaco.
2. Gli organi di direzione amministrativa, preposti allo svolgimento e alla gestione dei pubblici servizi, sono:
 - a) il Segretario comunale;
 - b) i Dirigenti.
3. Le competenze degli organi del Comune sono determinate dalla legge, dallo statuto e da specifici regolamenti.

Art. 137 - Gli organi di governo

1. In materia di gestione del personale e di organizzazione delle attività dell'Ente, agli organi di governo sono attribuite le competenze di cui ai commi seguenti.
2. Il Consiglio Comunale:
 - a) stabilisce i criteri generali circa l'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali,
 - b) delibera la convenzione con altri comuni per l'esercizio di funzioni amministrative o per l'espletamento associato di servizi;
3. La Giunta Comunale:
 - a) costituisce la Delegazione Trattante di Parte Pubblica per lo svolgimento delle trattative sindacali a livello decentrato ed autorizza il Presidente della predetta Delegazione alla sottoscrizione del contratto collettivo decentrato;
 - b) delibera la graduazione delle posizioni di lavoro relative all'area dirigenziale e delle Elevate Qualificazioni;
 - c) esprime il parere per l'attribuzione al Comitato di Direzione delle funzioni di sovrintendenza all'organizzazione e alla gestione del Comune, di cui al successivo art. 152, con lo scopo di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo;
 - d) delibera in merito alla nomina del Vicesegretario generale;
 - e) delibera in merito alla copertura dei posti dirigenziali e di alta specializzazione dotazionali o extra-dotazionali mediante contratti a termine, secondo quanto previsto dai successivi artt. 155, 156 e 157.
4. Il Sindaco, quale responsabile dell'amministrazione complessiva dell'Ente:
 - a) cura i rapporti con organi statali, regionali e provinciali sia centrali che periferici;



- b) sovrintende al funzionamento dei servizi, degli uffici comunali e all'esecuzione degli atti;
- c) garantisce lo svolgimento delle distinte funzioni di direzione politica e di direzione amministrativa in modo funzionalmente coordinato nell'attuazione dei programmi;
- d) attribuisce, definisce e revoca gli incarichi dirigenziali;
- e) sottoscrive e risolve il contratto di lavoro per la copertura dei posti relativi a qualifiche direttive, di alta specializzazione mediante contratti a termine;
- f) individua gli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici e sottoscrive e risolve i contratti a tempo determinato per i collaboratori appositamente assunti;
- g) nomina il datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
- h) nomina i Messi comunali;
- i) coordina con proprio provvedimento, sentiti i Dirigenti, gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali;
- j) attribuisce la valutazione annuale delle prestazioni ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato del Segretario Generale e dei Dirigenti, sulla scorta della proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- k) valuta il periodo di prova del personale dirigenziale, sulla scorta della proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Art. 138 - Patrocinio legale

1. L'Ente, nella tutela dei propri diritti ed interessi, assicura, mediante un legale di comune gradimento, l'assistenza in sede processuale ai dipendenti ed agli amministratori che si trovino implicati, in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'Ufficio, in procedimenti di responsabilità penale, civile o contabile, in ogni stato e grado del giudizio, purché non vi sia conflitto d'interesse con l'Ente stesso e nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.
2. Le condizioni, i presupposti, le modalità e le procedure per l'ammissione e il riconoscimento del patrocinio legale, per l'assunzione a carico dell'Ente degli oneri di difesa connessi all'assistenza processuale e per il conseguente rimborso delle spese legali a favore dei dipendenti nei procedimenti di responsabilità civile o penale o contabile aperti nei confronti degli stessi sono disciplinate dalle linee guida di cui al Titolo VII del presente Regolamento.

TITOLO VI - ASSETTO DIRIGENZIALE

CAPO I - LA FUNZIONE DI DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 139 - Principio di collaborazione

1. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi del Comune è fondato sul principio di doverosa collaborazione tra gli stessi, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici.
2. L'attività degli organi è informata, per quanto possibile, a criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto propositivo, al fine di consentire la migliore e più utile ponderazione degli interessi coinvolti nell'esercizio dell'azione stessa.

Art. 140 - Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alla legge, allo statuto e ai regolamenti. Il segretario in particolare:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;



- c) è responsabile della direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari del personale dirigente ed emette i relativi provvedimenti;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.
2. Il Segretario sovrintende inoltre allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività.
 3. Il Sindaco può richiedere al Segretario comunale l'espressione del parere di legittimità sulle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale.

Art. 141 - Il Vicesegretario generale

1. E' istituita, ai sensi dell'art. 97, comma 5, del TUEL, la posizione funzionale di Vicesegretario.
2. La funzione di Vicesegretario è affidata dal Sindaco, previa delibera di Giunta Comunale, di norma al Dirigente al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Segreteria Generale e si esplicita nella piena partecipazione alle funzioni della segreteria comunale, nella sostituzione del Segretario generale in ogni caso di vacanza del posto, di assenza o di impedimento, secondo le norme vigenti in materia.
3. In caso di vacanza, assenza o impedimento temporanei del Segretario Generale la funzione di Vice Segretario è assegnata, previo provvedimento Sindacale, di norma al Dirigente al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Segreteria Generale o in subordine ad altro Dirigente amministrativo.
4. Rimane la facoltà del Sindaco di avvalersi di altro Segretario Generale, scelto tramite l'Albo dei Segretari comunali e provinciali.

Art. 142 - I Dirigenti

1. I Dirigenti, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli Organi di governo dell'Ente - alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte - e della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione.
2. Ciascun Dirigente è responsabile, nei termini e per l'ambito di competenza previsti dal presente regolamento, del raggiungimento degli obiettivi del proprio Settore. A tale scopo il Dirigente sovrintende e coordina l'attività dei Responsabili di servizio del proprio Settore, assumendo altresì la responsabilità della gestione complessiva del personale del proprio Settore, fatte salve le competenze dei Responsabili dei gruppi di progetto.
3. Compete al Dirigente l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante il conferimento di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie strumentali assegnate e, in particolare, assolvono ai compiti indicati dalle lettere da a) a h) dell'art. 107, comma 3, del TUEL e successive modificazioni e integrazioni.
4. Compete altresì al Dirigente, nell'ambito della dotazione organica della rispettiva struttura di massima dimensione, l'assegnazione del personale ai Servizi e agli Uffici in sede di predisposizione del PEG, di concerto con Responsabili di servizio, nonché le direttive sulla gestione del personale assegnato anche al fine di assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva.
5. Ai Dirigenti spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni altro atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Con apposito atto di Giunta sarà effettuata la sistematica ricognizione di tali atti gestionali.
6. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Dirigenti individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.
7. I Dirigenti determinano l'orario di servizio e l'orario di lavoro del personale degli uffici di competenza nonché, sotto il coordinamento del Sindaco, l'orario di apertura al pubblico.
8. I Responsabili di progetto esercitano le funzioni di cui al presente articolo salvo, per quanto concerne le funzioni di programmazione, quanto riservato ai Dirigenti dei Settori di cui fanno parte.



Art. 143 - Conflitti di competenza tra Dirigenti

1. Si produce conflitto di competenza tra Dirigenti nelle ipotesi di pretesa competenza, da parte degli stessi, in ordine alla medesima materia o questione da trattarsi (conflitto positivo), ovvero nei casi di diniego, da parte di uno o più dirigenti, a svolgere la propria competenza in relazione alla stessa materia o questione (conflitto negativo).
2. Nelle ipotesi di conflitto positivo di competenza, la questione è rimessa, da uno o più Dirigenti interessati, al Segretario Comunale. In caso di conflitto negativo di competenza, il Segretario interviene, su richiesta del Sindaco, assegnando a un Dirigente dell'ente la responsabilità del procedimento o dell'adozione dell'atto.
3. Il Segretario decide con apposito atto da adottarsi entro quindici giorni dalla rimessione della questione di competenza o dalla richiesta del Sindaco.
4. Il provvedimento decisorio della competenza è comunicato al Sindaco ed a tutti i Dirigenti

Art. 144 - Posizioni di Elevata Qualificazione

1. Le posizioni di Elevata Qualificazione (EQ) sono articolazioni organizzative sub dirigenziali che assicurano la realizzazione di attività e prodotti finali, nell'ambito del programma delle strutture alle quali sono subordinate, gestendo le risorse loro assegnate.
2. Per l'esercizio delle funzioni e compiti, conferiti con atto di organizzazione del Dirigente, può essere delegata alle EQ l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nonché degli atti di gestione, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e la determinazione a contrattare, e di quelli di gestione delle risorse organizzative assegnate, così come specificato nel suddetto atto di organizzazione, conferendo le necessarie deleghe per gli atti e provvedimenti di competenza.

Art. 145 - Funzionari

1. Ai Funzionari preposti alla responsabilità di unità operativa spettano i relativi compiti di natura organizzativa e gestionale, finalizzata al raggiungimento di obiettivi determinati, nel rispetto delle attribuzioni date dal Dirigente in cui l'unità operativa è ricompresa.
2. I Funzionari concorrono alla formulazione dei programmi degli Uffici, dei Servizi e dei Settori e sono responsabili dei procedimenti di competenza dell'Unità Operativa.
3. I Funzionari possono essere preposti in posizioni di staff funzionale.
4. I Dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, ai Funzionari degli uffici ad essi affidati alcune delle competenze comprese nelle seguenti funzioni dirigenziali:
 - a) attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
 - c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici, anche in materia di prevenzione e contrasto della corruzione

Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.

Art. 146 - Conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.



2. L'amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei Dirigenti interessati e le valuta.
3. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.
4. L'incarico di Dirigente di Settore è attribuito dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Segretario Generale ed il Dirigente interessato.
5. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico sono individuati l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dagli organi di governo nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengano nel corso del rapporto, nonché la durata dell'incarico, che deve essere correlata agli obiettivi prefissati e che, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato. Gli incarichi sono rinnovabili. Al provvedimento di conferimento dell'incarico accede un contratto individuale con cui è definito il corrispondente trattamento economico.
6. Non possono essere conferiti incarichi di direzione del Servizio Amministrazione del Personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche direttive in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
7. Gli incarichi di direzione possono essere confermati, revocati, modificati, rinnovati dal nuovo Sindaco entro novanta giorni dall'elezione. Decorso tale termine gli incarichi per i quali non si sia provveduto, si intendono confermati.

Art. 147 - Altri incarichi dirigenziali

1. Ai Dirigenti, ai quali non sia stata attribuita direzione di struttura, possono essere conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato, su proposta del Segretario Generale, incarichi di durata predeterminata per lo svolgimento di funzioni ispettive, di consulenza, di studio, di ricerca e di progettazione.
2. Durante lo svolgimento di detti incarichi, tali Dirigenti fanno riferimento, per gli aspetti organizzativi, al Segretario Generale.

Art. 148 - Revoca degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati anticipatamente, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, con provvedimento del Sindaco congruamente motivato, sentita la Giunta e il Segretario Generale:
 - a) in caso di grave inosservanza dei doveri d'ufficio e delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
 - b) in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel PIAO, certificato dal Nucleo di Valutazione attraverso le risultanze del sistema di valutazione;
 - c) per responsabilità particolarmente grave o reiterata;
 - d) per motivate ragioni di carattere organizzativo e produttivo;
 - e) negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.
2. I provvedimenti di cui al comma 1, lettere a), b) e c) sono adottati previo conforme parere del Comitato dei garanti di cui all'art. 22 del TUPI. Il parere viene reso entro quarantacinque giorni della richiesta; decorso inutilmente tale termine, si prescinde da tale parere.



3. Qualora la revoca avvenga per i motivi di cui alla lettera a) del comma 1, il Dirigente entro e non oltre 15 giorni dalla contestazione dell'addebito, può richiedere che sia attivato il contraddittorio, presentando le sue controdeduzioni scritte o chiedendo che sia fissato entro detto termine uno specifico incontro alla presenza del Segretario Generale, nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o delle rappresentanze sindacali. Trascorso inutilmente detto termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni scritte o quelle verbali espresse nell'incontro non siano risultate valide, il Sindaco, sentito il Segretario Generale, adotterà i provvedimenti consequenziali.
4. Nei casi di cui alla lettera b) del comma 1, la valutazione di dette situazioni dovrà avvenire con i sistemi e le garanzie determinate dalla legge e dal contratto collettivo. Il Dirigente, ricevuta la comunicazione di una valutazione negativa, può attivare, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, un contraddittorio con l'Organismo Indipendente di Valutazione nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o dalle rappresentanze sindacali.
5. Nel caso in cui si verificano gravi situazioni per cui risulti immediatamente incompatibile la permanenza del Dirigente nella posizione assegnata, il Sindaco, sentiti la Giunta ed il Segretario Generale, può assegnare temporaneamente, in attesa dell'attivazione della procedura prevista per la specifica situazione, il Dirigente ad altro incarico, senza alcun pregiudizio per il trattamento economico, compresa la retribuzione di posizione, per un massimo di 90 giorni.

Art. 149 - Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro

1. L'Ente o il Dirigente possono proporre all'altra parte la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro secondo la disciplina di cui al contratto collettivo.

Art. 150 - Graduazione delle posizioni dirigenziali

1. I ruoli funzionali di responsabilità dirigenziali, ai fini della determinazione del relativo trattamento economico di posizione, sono collocati nelle fasce retributive, in applicazione della disciplina di legge e contrattuale.
2. Nell'ambito di ciascuna area retributiva possono essere adottate apposite fasce di punteggio conseguito, cui far corrispondere un predeterminato ed unitario valore di posizione.
3. La collocazione della singola posizione dirigenziale nella fascia retributiva avviene, comunque, in linea di massima, in funzione della maggiore o minore autonomia ad essa riconosciuta nella realizzazione di programmi politico-strategici e della più o meno elevata complessità della struttura organizzativo-funzionale gestita.
4. All'assolvimento dell'attività di allocazione di ciascuna posizione dirigenziale nell'ambito della relativa fascia retributiva, provvede la Giunta Comunale, in funzione dello spessore strategico da riconoscere ai singoli ruoli dirigenziali ed in ragione degli obiettivi politici di legislatura affidati alla loro responsabilità attuativa, con il supporto del Nucleo di Valutazione, ai sensi del precedente art. 124, comma 3, lett. c).

Art. 151 - Sostituzione dei Dirigenti

1. In caso di vacanza del posto o assenza del Dirigente, il Sindaco, sentito il Segretario Generale, può attribuire transitoriamente le funzioni ad altro Dirigente.
2. Nel caso in cui per comprovate ragioni organizzative non si possa dare applicazione al comma 1, il Sindaco può attribuire transitoriamente le relative funzioni al Segretario Generale, finché perdurano le suddette ragioni organizzative.
3. Fermo restando quanto previsto dai commi 1 e 2, il Dirigente, esclusivamente in caso di assenza per ferie o per altre ragioni prevedibili, ove non abbia già provveduto ai sensi del precedente art. 144, comma 2, può delegare transitoriamente le funzioni di direzione ad un responsabile di posizione di Elevata Qualificazione. Qualora il Dirigente non possa avvalersi di tale facoltà, trova applicazione il comma 4 del precedente art. 145.

CAPO II - ORGANISMI COLLEGIALI



Art. 152 - Comitato di Direzione

1. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Generale, con funzioni di Presidente, e dai Dirigenti. Si riunisce periodicamente (in base alla programmazione dei lavori da parte del Segretario) con la eventuale presenza del Sindaco o degli Assessori interessati.
2. Tale organismo di coordinamento ed integrazione ha la finalità di garantire la coerenza del sistema organizzativo, specialmente sui fronti della pianificazione e della programmazione.
3. Il Comitato di Direzione persegue i seguenti obiettivi:
 - a) realizzare la piena comunicazione tra struttura politica e struttura amministrativo-gestionale;
 - b) trasmettere gli obiettivi dell'Amministrazione alla struttura;
 - c) contribuire alla elaborazione delle linee di indirizzo nella gestione dei servizi associati e proporre ipotesi gestionali delle aziende controllate o partecipate dal Comune;
 - d) trasmettere le proposte migliorative dalla struttura all'Amministrazione;
 - e) integrare e rendere compatibili gli apporti professionali di ogni funzione direzionale;
 - f) definire piani e progetti integrati e trasversali, che coinvolgono più di un'area e verificarne l'attuazione, gli scostamenti e le azioni correttive;
 - g) discutere l'assegnazione di risorse, budget, previsioni;
 - h) formulare proposte di strategia di comunicazione che riguardino la struttura in senso trasversale;
 - i) garantire una totale comunicazione e collaborazione a tutti i livelli della struttura;
 - j) formulare i criteri generali e ripartire i conseguenti budget per il programma annuale di formazione ed aggiornamento del personale dipendente;
 - k) attribuzione a ciascuna unità organizzativa della relativa quota del fondo per le prestazioni straordinarie.

Art. 153 - Ulteriori competenze del Comitato di Direzione

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può attribuire con apposito provvedimento al Comitato di Direzione le seguenti funzioni di sovrintendenza all'organizzazione e alla gestione del Comune, con lo scopo di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo:
 - a) coordinare il processo di pianificazione del Comune, secondo principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nell'elaborazione, revisione, consolidamento e approvazione di obiettivi, programmi e piani di attuazione a medio e breve termine;
 - b) curare il procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione da sottoporre alla Giunta Comunale, secondo le disposizioni del regolamento di contabilità, curando altresì la predisposizione Piano della Performance di cui all'apposita sezione del PIAO;
 - c) coordinare e supervisionare i rapporti del Comune con le società partecipate, al fine di garantire efficacia ed efficienza dei servizi ad esse affidati e garantire al Comune un quadro di riferimento unitario e criteri appropriati di valutazione delle attività;
 - d) garantire la congruenza e l'attuazione complessiva del PEG e dei piani di attività del Comune, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti, l'analisi in continuo dell'andamento della gestione, il controllo dei risultati delle verifiche periodiche e consuntive e l'individuazione di eventuali correttivi;
 - e) curare l'integrazione e il coordinamento tra i diversi Settori, compresa la risoluzione di eventuali conflitti di competenza fra i dirigenti;
 - f) definire gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità globale del sistema;
 - g) formulare o approvare proposte organizzative, monitorare in continuo la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dal Comune, verificare l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi;
 - h) proporre alla Giunta la composizione della dotazione organica;
 - i) prendere in esame l'assetto organizzativo dell'Ente ed il quadro di assegnazione dell'organico valutandone l'adeguatezza.
2. Nell'esercizio delle funzioni di cui al comma 1, le decisioni sono assunte a maggioranza assoluta



dei componenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Art. 154 - Conferenza dei Responsabili

1. La Conferenza dei Responsabili è composta dal Segretario Generale, con funzioni di Presidente, dai Dirigenti e dalle posizioni di Elevata Qualificazione.
2. Questo organismo, formato da tutti i soggetti che presidiano posizioni di responsabilità gestionale nella struttura organizzativa, è la sede di confronto e proposta su specifici aspetti operativi e gestionali.
3. Può essere convocata dal Segretario Generale in occasione della costruzione del PEG e del conto consuntivo oppure su richiesta per la discussione dei regolamenti comunali e ogniqualevolta si renda opportuno il parere collegiale di questo organismo.

CAPO III - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO DI QUALIFICA DIRIGENZIALE, DI ALTA SPECIALIZZAZIONE, COLLABORATORI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

Art. 155 - Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali con rapporto a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL e s.m.i. nonché dell'art. 65, comma 5, dello Statuto comunale, i posti di responsabile di unità organizzativa ascritti a qualifica dirigenziale, previsti nella dotazione organica dell'Ente, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, con l'osservanza delle modalità e dei criteri stabiliti dal successivo art. 158. Tali contratti sono stipulati in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. A norma dell'art. 19, comma 6-bis, del TUIPI, il quoziente derivante dall'applicazione della predetta percentuale è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque.
2. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
3. L'incarico può essere conferito, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che:
 - a) 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;
 - b) abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate presso amministrazioni pubbliche, ivi compreso l'Ente stesso, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza;
 - c) provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.
4. La durata di tali incarichi è fissata nell'atto di incarico e, comunque, non può eccedere il termine di cinque anni. L'incarico può essere rinnovato alla scadenza, previa selezione pubblica.
5. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Art. 156 - Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra-dotazionali

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del TUEL e successive modificazioni, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro per dirigenti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere.
2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area dirigenziale e direttiva e comunque per almeno una unità.
3. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in



aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

4. Oltre che nei casi previsti dal successivo art. 158, commi 12 e 13, il contratto di lavoro di cui al presente articolo è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni strutturalmente deficitarie previste dagli artt. 242 e 243 del TUEL e successive modificazioni.

Art. 157 - Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni considerate di alta specializzazione professionale, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto disposto dall'art. 110, commi 1 e 2, del TUEL e successive modifiche ed integrazioni.

2. I posti di alta specializzazione possono riferirsi, oltre che a posizioni di qualifica dirigenziale, anche a posizioni appartenenti all'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni.

3. Per la copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni in dotazione organica di alta specializzazione, si applicano le disposizioni stabilite dall'art. 155, adeguate in relazione al profilo di riferimento; la costituzione di rapporti di lavoro di alta specializzazione extradotazionali è invece disciplinata dalle disposizioni dell'art. 156.

Art. 158 - Modalità e criteri per la copertura a tempo determinato dei posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione

1. Nei casi di cui ai precedenti articoli 155, 156 e 157, l'assunzione con contratto a tempo determinato segue le procedure di evidenza pubblica ed è soggetta agli obblighi ed alle incompatibilità disciplinati dalla legge e dal presente articolo.

2. Qualora il Sindaco intenda avvalersi della formula del contratto a tempo determinato per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, adotta un apposito atto, previa deliberazione della Giunta, ed approva un bando di selezione, individuando una delle tipologie alternative previste dall'art. 57 del presente Regolamento. Il bando deve indicare:

- a) la durata dell'incarico;
- b) la presumibile decorrenza;
- c) i requisiti richiesti;
- d) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
- e) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- f) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e: nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;
- g) le modalità di ammissione, anche con riserva, dei candidati alla procedura di selezione indetta;
- h) la/e tipologie di prova/e prevista/e e le materie oggetto della/e stessa/e;
- i) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della /e prova/e scritta/e e della prova orale;
- j) l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
- k) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
- l) il riferimento al D.Lgs. 11/4/2006 n. 198, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 31 marzo 2001, n. 165.

3. Il bando deve essere pubblicato con le modalità di cui all'art. 73. Dalla data di ultima pubblicazione al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno quindici giorni.

4. Contestualmente all'atto di cui al comma 2, il Sindaco nomina la Commissione esaminatrice, costituita da tre componenti esperti, dei quali almeno uno esterno, individuando il Presidente. I lavori della Commissione e la procedura selettiva sono disciplinati dagli artt. 82 e sgg. del presente Regolamento, in quanto applicabili.



5. La votazione complessiva è determinata con le modalità di cui all'art. 93, comma 4..
6. Al termine della procedura selettiva, la Commissione sottopone al Sindaco una rosa di nominativi, oppure un unico nominativo, in base ai criteri indicati nel bando, dei candidati o del candidato risultati/o in possesso dei requisiti e delle competenze maggiormente rispondenti alla figura professionale da selezionare.
7. Il Sindaco invita i candidati o il candidato, di cui al comma 6, ad un colloquio, nel quale ha facoltà di farsi assistere, ove lo ritenga opportuno, anche da altri soggetti con una specifica competenza in materia di selezione del personale o nella materia rientrante nell'incarico da conferire, in esito al quale individuerà, con provvedimento motivato, il soggetto cui conferire l'incarico.
8. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, procede all'assunzione del soggetto individuato con proprio provvedimento, adottato di concerto con il Dirigente del Settore Finanziario in ordine esclusivamente all'assunzione dell'impegno di spesa, scandito nei diversi anni di riferimento.
9. Il provvedimento di assunzione di cui al comma 8 stabilisce il trattamento economico tenuto conto di quanto previsto dai C.C.N.L. per il personale di ruolo con qualifica dirigenziale. Nei casi di cui agli articoli 156 e 157 del presente Regolamento, il predetto provvedimento può inoltre prevedere un'indennità "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti di lavoro per la corrispondente qualifica, commisurata:
 - a) alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato;
 - b) alla temporaneità e quindi alla durata del rapporto;
 - c) alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali;
 - d) al bilancio dell'Ente.
10. Il rapporto di lavoro è costituito mediante stipula di contratto individuale di lavoro di diritto pubblico.
11. Alla stipula del contratto di lavoro provvede il Sindaco. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione dirigenziale, dirittamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.
12. Fermo restando quanto previsto dai precedenti artt. 155, comma 4, e 157, comma 3, per la copertura di posizioni dotazionali, la durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in caso di anticipata cessazione del mandato stesso. Nel caso la durata del contratto fosse legata al mandato elettivo o in caso di decesso del Sindaco, il Dirigente continua ad esercitare le proprie funzioni fino a trenta giorni dalla nomina del nuovo Sindaco o dal decesso.
13. Il contratto di lavoro può essere risolto, con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione di Giunta Comunale, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, ed in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge o dalle clausole specificatamente stabilite dal contratto stesso. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.
14. Sono cause di incompatibilità per la stipulazione del contratto a tempo determinato previste dal presente articolo avere rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco o con gli Assessori.
15. Il contratto deve prevedere l'obbligo per il candidato assunto a tempo determinato di non accettare, per un periodo di almeno tre anni dalla scadenza del contratto stesso, posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di assunzione del candidato stesso.
16. Il personale assunto a tempo determinato, oltre agli obblighi e divieti previsti dal contratto sottoscritto, è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo e osserva i medesimi divieti. E' soggetto inoltre alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro.
17. I contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo non possono comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato.



Art. 159 - Collaboratori presso gli Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici

1. I contratti dei collaboratori a termine previsti dal presente articolo sono sottoscritti dal Sindaco, previa deliberazione di Giunta Comunale d'impegno di spesa.
2. Il personale assunto con contratto a termine per le finalità del presente articolo non può comunque essere superiore al 5 per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente comprensiva anche dell'eventuale personale assunto ai sensi dei precedenti artt. 155, 156 e 157.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori a termine non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in caso di anticipata cessazione del mandato stesso. Nel caso la durata del contratto fosse legata al mandato elettivo o in caso di decesso del Sindaco, il personale continua ad esercitare le proprie funzioni fino a trenta giorni dalla nomina del nuovo Sindaco o dal decesso.
4. I collaboratori assunti con contratto a termine si applica il C.C.N.L. dei dipendenti degli enti locali e sono attribuiti gli stessi trattamenti economici in riferimento alle professionalità richieste. Con provvedimento motivato della Giunta Comunale 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.
5. Gli uffici previsti dal presente articolo possono solo esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo, nonché allo sviluppo di un flusso costante di comunicazione interna ed esterna all'ente, esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
6. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quella per la partecipazione ai convegni ed iniziative analoghe del Sindaco ed Assessori, nonché delle spese di gestione degli uffici propri.
7. Il personale di cui al presente articolo è posto, sotto il profilo funzionale, alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori di riferimento, mentre ai fini della gestione del rapporto di lavoro, fa capo al Dirigente competente.
8. Non possono essere assunti collaboratori a termine con rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco e Assessori.

TITOLO VII - COLLABORAZIONI ESTERNE

CAPO I - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI

Art. 160 - Oggetto

1. Il presente Capo disciplina i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o professionale, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni d'opera intellettuali, in conformità di quanto previsto dall'art. 7, commi 6 e seguenti, del TUPI, dall'art. 110, comma 6, del TUEL, dall'art. 3, commi 54, 55, 56 e 57, della legge n. 244/2007, come modificati dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008 convertito nella legge n. 133/2008.
2. Gli incarichi oggetto del presente Capo si articolano secondo le seguenti tipologie:
 - a) incarichi di studio: consistono in un'attività di studio, indagine, esame ed analisi su uno specifico oggetto o problema, con la finalità di produrre un risultato che diverrà di proprietà dell'Ente e che sarà da questo utilizzato per i propri fini istituzionali. Caratteristica di questo tipo di incarico è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) incarichi di ricerca: consistono in un'attività di approfondimento su un determinato argomento, da concludersi con l'indicazione dei risultati conseguiti e delle soluzioni utili. Presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte dell'Amministrazione;



- c) incarichi di consulenza: consistono nell'acquisizione di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio o consulti su specifiche questioni proposte dall'Ente, idonei ad orientare l'azione dei propri organi;
- d) altre collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale, per la realizzazione di specifici programmi, progetti, obiettivi o fasi di essi.

Art. 161 - Incarichi di lavoro autonomo occasionale

1. Con incarico di lavoro autonomo occasionale deve intendersi quello con il quale l'incaricatosi obbliga a compiere un'opera o un servizio, con lavoro proprio e caratterizzato come segue:
 - a) l'assenza del coordinamento con l'attività della struttura committente;
 - b) l'assenza di continuità nella resa della prestazione;
 - c) il carattere episodico e non ripetitivo dell'attività, tale da renderlo di fatto occasionale, ovvero circoscritto in un lasso temporale limitato e breve;
 - d) la completa autonomia del professionista circa il tempo ed il modo della prestazione;
 - e) l'esecuzione istantanea od episodica della prestazione.
2. La prestazione di lavoro autonomo occasionale non può essere abituale, né può essere resa da soggetti che, in quanto iscritti ad un Albo Professionale, esercitino abitualmente quale professione l'attività oggetto dell'incarico.
3. Gli incarichi di cui al presente articolo non possono avere un valore superiore ad Euro 5.000 ed una durata complessiva superiore a trenta giorni, anche non continuativi, nell'anno solare.
4. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale non sono in alcun modo prorogabili.

Art. 162 - Incarichi di lavoro autonomo professionale

1. Per incarico di lavoro autonomo professionale si intende quello con il quale l'incaricato si obbliga a compiere un'opera o un servizio, rientrante nella professione esercitata abitualmente, con lavoro proprio, senza vincolo di subordinazione.
2. Costituiscono elementi caratterizzanti il lavoro autonomo professionale:
 - a) l'esercizio abituale dell'attività oggetto dell'incarico;
 - b) titolarità di partita IVA, con obbligo di fatturazione;
 - c) completa autonomia del professionista circa il tempo ed il modo della prestazione.

Art. 163 - Presupposti di legittimità per l'affidamento degli incarichi

1. L'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo o di natura occasionale, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a) l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla Legge;
 - b) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente medesimo;
 - c) la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione; quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
 - d) l'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.
2. L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestato dal Dirigente cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico.
3. I soggetti incaricati ai sensi del presente Regolamento devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art. 7, comma 6, del TUPI (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione autonoma per attività che debbano



essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati *curriculum*.

4. I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.

Art. 164 - Programmazione degli incarichi e limiti di spesa

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente Capo possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 55, della legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008, che deve trovare riscontro nel DUP, nel bilancio preventivo annuale e nel bilancio pluriennale.

2. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente Capo è fissato nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008.

Art. 165 - Individuazione dei contraenti mediante procedura di selezione

1. Per l'individuazione del soggetto cui affidare l'incarico, il Dirigente responsabile del Settore interessato approva con determinazione dirigenziale apposito avviso di selezione, contenente le seguenti informazioni:

- a) l'oggetto della collaborazione;
 - b) i requisiti richiesti (ad esempio: titoli di studio, specializzazioni, esperienze professionali, ecc.);
 - c) i termini e le modalità per la presentazione della domanda, anche mediante l'utilizzo delle forme di comunicazione telematica;
 - d) criteri di valutazione e modalità di svolgimento della procedura per l'assegnazione dell'incarico, da effettuare mediante comparazione dei curricula formativi e professionali e, ove ritenuto necessario, successivo colloquio;
 - e) la specifica che l'incarico verrà conferito anche in presenza di un solo candidato, se ritenuto idoneo;
 - f) la durata del contratto;
 - g) il compenso lordo complessivo previsto.
2. L'avviso deve essere pubblicato per almeno 15 giorni sul sito Internet dell'Ente. Possono essere previste ulteriori forme di pubblicità, in relazione alla tipologia dell'incarico da conferire.
3. La scelta del professionista cui affidare l'incarico è effettuata dal Dirigente committente, che provvederà a redigere verbale, contenente il resoconto delle operazioni comparative espletate ed i relativi criteri applicati.
4. Qualora la comparazione sia ritenuta di particolare complessità, il Dirigente può nominare apposita Commissione da lui presieduta e composta, di norma, da tre membri, dipendenti dell'Ente in possesso di idonei requisiti professionali. Anche in questo caso deve essere redatto verbale, in conformità a quanto disposto al comma 3.
5. Le risultanze della selezione sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Art. 166 - Conferimento di incarichi in via diretta

1. In deroga a quanto previsto dal precedente art. 165, le strutture dell'Ente possono conferire incarichi esterni in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, nei seguenti casi:

- a) procedura comparativa andata deserta;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità, conoscenze, competenze od esperienze del
- c) professionista, od a sue particolari interpretazioni od elaborazioni, per cui risulta evidente che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;



- d) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, non determinati da comportamenti del Dirigente di riferimento, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentono l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
- e) in caso di collaborazioni meramente occasionali, caratterizzate da un rapporto "intuitu personae" che si esauriscono in una sola azione o prestazione, e che comportano, per loro natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni, seminari, Commissioni, singole docenze, traduzione di pubblicazioni e simili.

Art. 167 - Durata dell'incarico

1. L'incarico deve essere conferito per il tempo strettamente necessario al raggiungimento degli obiettivi o alla realizzazione del progetto oggetto dell'incarico e comunque nel limite massimo di trentasei mesi, fatti salvi gli incarichi, anche pluriennali, finanziati da altre amministrazioni o enti esterni.
2. La durata dell'incarico deve sempre essere precisata nel provvedimento di conferimento dell'incarico e nel contratto.
3. La proroga dell'incarico conferito è ammessa esclusivamente per completare l'attività avviata e solo nel caso in cui la prestazione non sia stata eseguita nel termine prestabilito per cause non imputabili all'incaricato, fermo restando quanto previsto dall'art. 161, comma 4. Resta fermo in ogni caso il compenso già pattuito.
4. La proroga non potrà comunque avere una durata superiore a quella dell'incarico originario.
5. Non è consentito il rinnovo dello stesso incarico nei confronti del medesimo soggetto.

Art. 168 - Compenso

1. Le strutture committenti dell'Ente determinano preventivamente il compenso da corrispondere al collaboratore.
2. Il compenso è stabilito con riguardo alla professionalità del soggetto affidatario, all'impegno richiesto, alla complessità della prestazione e alla sua durata.
3. La determinazione del corrispettivo spettante all'incaricato è effettuata avendo riguardo alle tariffe professionali di riferimento, stabilite dagli Ordini professionali in relazione alla tipologia di prestazione più afferente alla natura dell'incarico.
4. Qualora risulti impossibile ricondurre il tipo di prestazione da affidare ad una tariffa professionale di riferimento, è facoltà del committente stabilire il corrispettivo, assumendo quale parametro di riferimento il controvalore di ore-lavoro che, normalmente e mediamente, sarebbero ritenute necessarie qualora il conseguimento dei risultati richiesti dall'incarico fosse affidato a personale dipendente, individuato sulla base della categoria di inquadramento o della qualifica professionale ritenuta più aderente, o che si avvicini maggiormente ai contenuti ed alle peculiarità dell'incarico stesso.
4. Per il conferimento di più incarichi che superino il limite massimo nel medesimo anno allo stesso soggetto si applicano le disposizioni previste dall'art. 21, comma 2, della legge n. 69/2009.

Art. 169 - Pagamenti

1. Il pagamento dei corrispettivi pattuiti rimane comunque subordinato all'effettiva realizzazione della prestazione oggetto dell'incarico.

Art. 170 - Principio della prestazione personale

1. L'incaricato dovrà svolgere personalmente la prestazione oggetto del contratto e non potrà avvalersi di altri collaboratori.



Art. 171 - Stipulazione del contratto

1. I Dirigenti formalizzano l'incarico conferito in un contratto, nel quale sono specificati, secondo il caso e la tipologia contrattuale utilizzata, gli obblighi per l'incaricato. Prima della stipula del contratto il Dirigente contraente verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Sono inoltre sempre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento.
2. Il contratto contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata dell'oggetto dell'incarico, della durata, del compenso, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni da eseguire.
3. Nel caso in cui il professionista individuato operi presso uno studio associato, nel contratto dovrà essere evidenziato che il rapporto fiduciario e di lavoro interverrà esclusivamente tra l'amministrazione ed il professionista prescelto.
4. La stipulazione del contratto può avvenire solamente ad acquisita esecutività del provvedimento dirigenziale autorizzativo, esecutività che, ai sensi della vigente normativa, interviene dopo l'apposizione dell'attestazione di copertura finanziaria da parte del servizio finanziario.
5. Il conferimento dell'incarico comporta il rispetto delle regole per il trattamento dei dati personali di cui al Regolamento UE n. 679/2016 nonché delle direttive interne di Ente.

Art. 172 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente committente verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
2. Egli verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso. A tale buon esito rimane subordinata la liquidazione del compenso.

Art. 173 - Criteri di recesso

1. I casi e le modalità di recesso ed i relativi termini di preavviso sono, di norma, definite dalle parti in sede di stipulazione del contratto.
2. In mancanza si fa espresso riferimento alle disposizioni civilistiche.

Art. 174 - Pubblicità dell'affidamento degli incarichi

1. Il Dirigente stipulante cura:
 - a) la pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito web del Comune, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013, indicando il soggetto cui è stato conferito l'incarico, la ragione dell'incarico, il compenso pattuito, il curriculum vitae nonché l'indicazione nominativa del Dirigente committente; in assenza della pubblicazione sul sito la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare;
 - b) la tempestiva trasmissione, per via telematica, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

Art. 175 - Controlli dell'Organo di Revisione e della Corte dei Conti

Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente Regolamento sono sottoposti al preventivo parere dell'Organo di revisione fatta eccezione per quelli conferiti dalle società in house. Quelli di importo superiore a 5.000 euro, Iva esclusa, devono essere sottoposti al controllo successivo della Sezione regionale della Corte dei conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione stessa.

Art. 176 - Estensione

Le società in house debbono osservare le norme contenute nel presente Capo.

Art. 177 - Esclusioni

1. Sono esclusi dalla disciplina del presente Capo:
 - a) i provvedimenti e gli atti di spesa relativi agli appalti di servizi di ingegneria e architettura e, in particolare, le prestazioni di progettazione, direzione dei lavori, collaudo;



- b) gli incarichi che hanno ad oggetto prestazioni che, pur non strettamente inerenti ai servizi di architettura e ingegneria, consistono in studi e analisi direttamente funzionali e strutturalmente collegati ad attività di progettazione o di pianificazione (ad esempio, gli studi geologici, i rilievi topografici, gli esami geognostici, la progettazione dei cementi armati, ecc.);
- c) i servizi di supporto e di assistenza al RUP, purché sull'incaricato gravi il rischio di impresa e l'attività di supporto non sia limitata ad accrescere il quadro conoscitivo esperienziale dell'amministrazione conferente;
- d) i servizi di patrocinio difensivo: i servizi di rappresentanza legale di un cliente da parte di un avvocato ai sensi all'art. 1 della legge 31/1982, sia in un arbitrato o in una conciliazione, sia in procedimenti giudiziari che si svolgono innanzi a organi giurisdizionali o autorità pubbliche;
- e) i servizi di consulenza legale in preparazione di uno dei procedimenti di cui al punto precedente; i servizi di assistenza legale qualora sussista un indizio concreto e probabilità elevata che la questione su cui verte la consulenza divenga oggetto di contenzioso giurisdizionale; appartengono a tale tipologia anche gli incarichi attribuiti per promuovere o partecipare a procedimenti di mediazione obbligatoria di cui al d.lgs. 28/2010, la cui finalizzazione a prevenire un contenzioso giudiziario non può essere messa in dubbio;
- f) gli altri servizi legali: i servizi, prestati da notai, di certificazione e autenticazione di documenti; i servizi legali prestati da fiduciari o tutori designati o altri servizi legali i cui fornitori sono designati da un organo giurisdizionale o designati per legge per svolgere specifici compiti sotto la vigilanza di detti organi giurisdizionali; altri servizi legali connessi, anche occasionalmente, all'esercizio dei pubblici poteri;
- g) le designazioni dei componenti degli organismi di controllo e di valutazione (quali: organo di revisione e organismo indipendente di valutazione o nucleo di valutazione), delle Commissioni di gara d'appalto e di concorso e selezione, ovvero relative a prestazioni obbligatorie per legge (come, ad esempio, il medico competente ex d.lgs. 81/2008);
- h) gli incarichi di docenza e formazione.

TITOLO VII - LINEE GUIDA PER IL PATROCINIO E IL RIMBORSO DELLE SPESE LEGALI AI DIPENDENTI

Art. 178 - Oggetto

1. Le presenti linee guida disciplinano le condizioni, i presupposti, le modalità e le procedure per l'ammissione e il riconoscimento del patrocinio legale, per l'assunzione a carico dell'Ente degli oneri di difesa connessi all'assistenza processuale e per il conseguente rimborso delle spese legali a favore dei dipendenti nei procedimenti di responsabilità civile o penale o contabile aperti nei confronti degli stessi.

Art. 179 - Ambito di applicabilità: procedimento di responsabilità civile, penale e contabile

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, contabile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa, ivi inclusi quelli relativi alle fasi preliminari e ai consulenti tecnici, per tutti i gradi di giudizio,

facendo assistere il dipendente da un legale, con l'eventuale ausilio di un consulente.

2. Qualora il dipendente, sempre a condizione che non sussista conflitto d'interesse, intenda nominare un legale o un consulente tecnico di sua fiducia in sostituzione di quello messo a disposizione dall'Ente o a supporto dello stesso, vi deve essere il previo comune gradimento dell'Ente e i relativi oneri sono interamente a carico dell'interessato.

3. Nel caso di conclusione favorevole dei procedimenti di cui al comma 1 e, nell'ambito di un procedimento penale con sentenza definitiva di assoluzione o decreto di archiviazione per infondatezza della notizia di reato o perché il fatto non è previsto dalla legge come reato, l'Ente



procede al rimborso delle spese legali e di consulenza nel limite massimo dei costi a suo carico qualora avesse trovato applicazione il comma 1, che comunque, non potrà essere inferiore, relativamente al legale, ai parametri minimi ministeriali forensi. Tale ultima clausola si applica anche nei casi in cui al dipendente non sia stato possibile applicare inizialmente il comma 1 per presunto conflitto di interesse, anche solo potenziale.

4. Resta comunque ferma la possibilità per il dipendente di nominare un proprio legale o consulente tecnico di fiducia, anche senza il previo comune gradimento dell'Ente. In tale ultimo caso, anche ove vi sia la conclusione favorevole del procedimento, i relativi oneri restano interamente a suo carico.

5. L'assistenza di cui ai commi 1 e 2 è garantita altresì per i procedimenti costituenti condizioni di procedibilità nei giudizi di responsabilità.

6. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

Art. 180 - Soggetti

1. Non possono essere rimborsate le spese legali a soggetti esterni all'Ente, anche se componenti di commissioni ed organi consultivi, ancorché obbligatori per legge. Tanto meno possono essere rimborsate le spese a collaboratori esterni, lavoratori interinali, consulenti dell'Ente e comunque a coloro che non siano legati da un rapporto di immedesimazione organica con il Comune.

Art. 181 - Esclusioni

1. Non è consentito il rimborso delle spese legali in un procedimento giudiziario azionato dal dipendente.

Art. 182 - Condizioni per l'ammissione

1. Indipendentemente dal fatto che il dipendente dell'Ente ricopra la qualifica di "pubblico ufficiale", la tutela opera solo in presenza di capi di imputazione il cui nesso di causalità è legato all'esercizio di una attività resa in nome e per conto dell'Ente e direttamente connessa all'espletamento di un servizio o all'adempimento di compiti d'ufficio.

2. I fatti e gli atti che costituiscono oggetto del procedimento giudiziario devono essere imputabili direttamente all'Amministrazione nell'esercizio della sua attività istituzionale.

3. Affinché possa procedersi al riconoscimento del patrocinio legale, deve essere preventivamente verificata la sussistenza dei seguenti presupposti, che devono ricorrere congiuntamente:

- a) rapporto organico di servizio per il dipendente;
- b) assenza di conflitto di interessi con l'Ente;
- c) tempestività dell'istanza;
- d) scelta del legale messo a disposizione dall'Ente.

Art. 183 - Rapporto organico di servizio e carenza di conflitto di interessi

1. In ordine alla sussistenza del rapporto organico di servizio, deve essere accertata la diretta connessione del contenzioso processuale con le funzioni rivestite dal dipendente; pertanto gli atti ed i fatti che hanno dato origine al procedimento giudiziario devono essere in diretto rapporto con le mansioni svolte e devono essere connessi ai doveri di ufficio. L'attività deve inoltre essere svolta in diretta connessione con i fini dell'Ente ed essere imputabile all'Amministrazione. Non è prevista la tutela di interessi diretti ed esclusivi del pubblico dipendente.

2. In ordine alla carenza di conflitto di interessi tra gli atti compiuti dal dipendente e il Comune di Cernusco sul Naviglio deve essere accertata una diretta coincidenza degli interessi dell'Ente e di quelli in capo al dipendente anche con riferimento alla rilevanza della condotta del dipendente sotto il profilo disciplinare con specifico riguardo all'avvio del procedimento disciplinare e all'esito dello



stesso.

3. Il conflitto di interessi sorge, comunque:

- quando per il medesimo fatto oggetto di procedimento civile, contabile o penale l'attivazione dello stesso provenga da Organi comunali;
- quando, a prescindere dal rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale, il fatto contestato sia rilevante disciplinarmente.

4. La costituzione in giudizio dell'Ente quale parte civile anche nei confronti del dipendente imputato integra automaticamente l'ipotesi del conflitto di interesse.

5. La valutazione iniziale dell'esistenza del conflitto di interesse non pregiudica il successivo rimborso laddove, all'esito del giudizio, con sentenza passata in giudicato, sia risultata destituita di fondamento la situazione inizialmente presunta di tale conflitto e venga accertata l'esclusione da ogni addebito in capo al dipendente.

Art. 184 - Istanza per l'ammissione

1. Il dipendente, per poter essere ammesso al patrocinio e/o al rimborso delle spese legali, nei casi previsti e specificati all'art. 179, entro e non oltre il termine massimo di 15 giorni dalla notifica o da quando ha avuto notizia del procedimento, deve darne comunicazione riservata al Sindaco.

2. L'istanza è redatta in carta semplice e, a pena di inammissibilità, deve contenere:

- a) la richiesta di ammissione al patrocinio, l'indicazione del procedimento cui si riferisce e ogni informazione utile sul caso concreto alla base del procedimento a carico;
- b) l'impegno a comunicare, alla definizione della causa, l'esito del giudizio e a trasmettere copia del provvedimento finale.

Art. 185 - Procedimento

1. Il Comune, sussistendo le condizioni di cui al presente articolato, procede all'ammissione e al riconoscimento del patrocinio legale et, indi, al rimborso delle spese legali, intervenendo sentenza di assoluzione con la c.d. formula piena nonché passata in giudicato e/o con sentenza civile o contabile escludente la responsabilità del dipendente.

Art. 186 - Limiti

1. L'ammissione al patrocinio e il conseguente rimborso delle spese legali è sempre limitato entro i valori minimi dei pertinenti parametri ministeriali vigenti di cui al D.M. 10 marzo 2014 n. 55 e s.m.i..

2. Ai fini della liquidazione del rimborso, dovrà essere presentata parcella professionale quietanzata e corredata, in copia, di tutti gli atti giustificativi delle varie voci che la compongono, a comprova dell'attività svolta.

Art. 187 - Competenze

1. Il provvedimento di riconoscimento del patrocinio legale ovvero di diniego è di competenza della Giunta Comunale, con atto predisposto dal Servizio Avvocatura (gestione giuridica) che procederà a seguito dell'acquisizione dell'istruttoria riservata svolta dal responsabile del Settore cui afferisce il dipendente che richiede la concessione del patrocinio, o nel caso il dipendente sia un responsabile di Settore dal Segretario Generale.

Art. 188 - Conclusione favorevole

1. Il rimborso degli oneri di difesa sarà assicurato a favore del dipendente nei cui confronti sia stato adottato provvedimento di riconoscimento del patrocinio legale, solo in presenza di conclusione favorevole del procedimento secondo quanto indicato dall'art. 185, comma 1. Non si provvede, in particolare, al rimborso in ipotesi di prescrizione del reato o amnistia. Parimenti non è previsto il rimborso delle spese legali nei casi di patteggiamento ovvero nei casi di estinzione del reato per intervenuta oblazione.

Art. 189 - Rimborso delle spese legali

1. Nei casi in cui al dipendente non sia stato possibile applicare inizialmente il comma 1 dell'art. 179



per presunto conflitto di interesse, anche solo potenziale, l'Ente rimborsa gli oneri della difesa legale a procedimento concluso su richiesta dell'interessato, a condizione che questi abbia comunicato sin dall'inizio l'apertura del procedimento nei propri confronti nei termini previsti all'art. 184.

Art. 190 - Procedura per il rimborso

1. Ai fini dell'articolo precedente il Servizio Avvocatura (gestione giuridica), acquisita la domanda, provvede all'istruttoria anche ai fini della verifica della sussistenza ex post dei requisiti previsti all'art. 182, comma 3, lett. a), b) e c).
2. Il provvedimento di ammissione o diniego al riconoscimento delle spese legali sostenute dal dipendente è di competenza della Giunta Comunale.
3. Al riconoscimento delle spese legali si applicano i limiti di cui al precedente articolo 9.

Art. 191 - Definizione

1. Ai fini del presente regolamento per "conclusione favorevole del procedimento" deve intendersi:
 - in materia penale: la fattispecie in cui, nei confronti del dipendente, intervenga decisione che esclude ogni responsabilità sia essa sentenza perché il fatto non sussiste o perché non lo ha commesso o altro provvedimento (es. archiviazione nella fase delle indagini preliminari);
 - in materia civile: la fattispecie in cui il dipendente venga ritenuto esente da ogni e qualsivoglia responsabilità, sia contrattuale che extracontrattuale;
 - in materia contabile: la fattispecie in cui sia stato accertato che il danno non è stato causato da fatti, atti o comportamenti (omissivi o commissivi) posti in essere con dolo o colpa grave dal dipendente in violazione dei suoi doveri d'ufficio, conseguentemente ritenendolo esente da responsabilità per danno erariale.

Art. 192 - Polizza assicurativa

1. Di norma l'Ente si assicura stipulando apposita polizza di copertura delle spese legali. La copertura garantisce l'assunzione a carico dell'Assicurazione delle spese sostenute dal dipendente per la difesa nel processo civile, penale e/o amministrativo- contabile.
2. I dipendenti devono comunicare al Servizio Avvocatura, che ne darà comunicazione all'Ufficio Assicurazioni, tutti i fatti e/o atti successivi al provvedimento di riconoscimento del patrocinio legale trasmettendo eventuale documentazione giustificativa, ai fini dell'integrazione del fascicolo sinistro relativo alla polizza di tutela legale.
3. La richiesta di apertura di sinistro relativo alla polizza di tutela legale avverrà alle medesime condizioni disciplinate agli artt. 182 e 183 delle presenti Linee guida

Art. 193 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non disciplinato nelle presenti Linee guida si fa espresso rinvio alla vigente normativa contrattuale e legislativa in materia.

TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 194 - Norme abrogate e disapplicate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del TUPI, dagli organi comunali competenti, in applicazione del principio di distinzione di cui all'art. 3.

Art. 195 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

