

**Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 17 in data 23/02/2011, modificato con delibere di Giunta Comunale n. 96 del 01/06/2011, n. 188 del 30/11/2011, n. 12 del 30/01/2014, n. 141 del 04/09/2014, n. 176 del 16/10/2014, n. 49 del 17/03/2017, n. 127 del 15/6/2017 e n. \_\_\_\_ del 12/7/2018**

## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

- Capo 1° Organizzazione dell'Ente: principi generali.**
- art. 1 Oggetto e principi.
  - art. 2 Principio di distinzione e collaborazione tra organi politici e gestionali.
  - art. 3 Criteri di organizzazione.
  - art. 4 La struttura organizzativa.
  - art. 5 Il direttore generale.
  - art. 6 Il direttore generale: funzioni e responsabilità.
  - art. 7 Il segretario generale.
  - art. 8 Rapporti tra direttore generale e segretario generale.
  - art. 9 Il vice segretario generale.
  - art. 10 Il responsabile di settore.
  - art. 11 Il responsabile di sezione.
  - art. 12 Posizioni organizzative ed alte professionalità.
  - art. 13 Conferimenti incarichi interni.
  - art. 14 Conferimento incarichi dirigenziali a tempo determinato.
  - art. 15 Posizioni dirigenziali, organizzative e alte professionalità: pesatura.
  - art. 16 Direttive impartite dalla giunta comunale.
- Capo 2° L'accesso all'impiego e la gestione del personale.**
- art. 17 Programmazione delle assunzioni.
  - art. 18 Reclutamento del personale.
  - art. 19 Requisiti per l' accesso.
  - art. 20 Accesso per mobilità da altri Enti.
  - art. 21 Ricostituzione del rapporto di lavoro.
  - art. 22 Accesso alla qualifica dirigenziale.
  - art. 23 Bando di concorso.
  - art. 24 Riapertura e proroga dei termini, modifica e revoca del bando.
  - art. 25 Modalità di presentazione della domanda.
  - art. 26 Ammissione dei candidati.
  - art. 27 Esclusione dei candidati.
  - art. 28 Nomina della commissione giudicatrice.
  - art. 29 Adempimenti della commissione giudicatrice.
  - art. 30 Compensi.
  - art. 31 Preselezione e test psico attitudinale.
  - art. 32 Articolazione delle prove.
  - art. 33 Corso concorso.
  - art. 34 Svolgimento delle prove di esame: principi generali.
  - art. 35 Svolgimento della prova scritta.
  - art. 36 Svolgimento della prova orale.
  - art. 37 Formazione e gestione della graduatoria di merito.
  - art. 38 Accesso agli atti concorsuali.
  - art. 39 Procedure concorsuali in associazione con altri Enti.
  - art. 40 Assunzione a tempo determinato.

- art. 41 Selezione del personale inviato dal centro per l'impiego.
- art. 42 Dipendenti degli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici.
- art. 43 Fornitura di lavoro temporaneo.
- art. 44 Attribuzione di mansioni superiori.
- art. 45 Comandi e distacchi.
- art. 46 Mobilità tra Enti.
- art. 47 Collocamento a riposo.
- art. 48 Diritto allo studio.
- art. 49 Programmazione delle ferie.
- Art. 49 bis Congedo matrimoniale.

**Capo 3° Trasformazione del rapporto di lavoro.**

- art. 50 Limiti alla trasformazione.
- art. 51 Modalità di trasformazione del rapporto.

**Capo 3° bis Disciplina delle incompatibilità e definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente**

- art. 52 Disciplina e campo di applicazione
- art. 52 bis Dipendenti con contratto di lavoro a tempo pieno o con percentuale di tempo parziale superiore al 50%.
- art. 52 ter Dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%.
- art. 52 quater Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi occasionali.
- art. 52 quinquies Incarichi extra-istituzionali a favore dell'Amministrazione.
- art. 52 sexies Norme finali

**Capo 4° Sanzioni.**

- art. 53 Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
- art. 54 Comitato dei garanti – costituzione.
- art. 55 Comitato dei garanti – funzionamento.

**Capo 5° Ciclo della performance, processo di pianificazione-programmazione, valutazione e controllo.**

- art. 56 Principi generali
- art. 57 Ciclo della performance organizzativa.
- art. 58 Verifica e valutazione della performance individuale.
- art. 59 Soggetti preposti alla misurazione della performance.
- art. 60 Organismo indipendente di valutazione (articolo soppresso con delibera 12/2014)
- art. 61 Nucleo di valutazione

**Capo 6° Merito e premi.**

- art. 62 Principi generali
- art. 63 Valorizzazione del merito
- art. 64 Progressione verticale.
- art. 65 Progressione orizzontale.

**Capo 7° Controlli interni (art. 147 e seguenti del d.lgs 165/2001).**

- art. 66 Controllo di regolarità amministrativa e contabile
- art. 67 Controllo di gestione.

**Capo 8° Rendicontazione e trasparenza**

- art. 68 Rendicontazioni.

art. 69           Trasparenza.

**Capo 9°           Conferimento di incarichi esterni.**

art. 70           Criteri e modalità per l'affidamento di incarichi individuali esterni.

art. 71           Procedure per il conferimento degli incarichi.

art. 72           Pubblicità e comunicazioni inerenti l'affidamento degli incarichi.

art. 73           Disposizioni finali relative all'affidamento degli incarichi.

**Capo 10°         Norme finali.**

art. 74           Norma finale.

## **Capo 1°. Organizzazione dell'Ente: principi generali**

### **Art. 1 Oggetto e principi.**

1. Il presente regolamento, nel rispetto delle linee generali approvate dal consiglio comunale, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché le materie già oggetto dei regolamenti comunali, di cui al successivo art. 74, e abrogati dalla data di entrata in vigore del presente regolamento.

2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, nonché al raggiungimento degli obiettivi del ciclo di pianificazione (linee di mandato e piano generale di sviluppo) e programmazione (relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione e piano degli obiettivi).

3. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si ispira ai seguenti principi:

- a) centralità del cittadino, soggetto individuale o collettivo, nell'erogazione dei servizi comunali;
- b) miglioramento continuo della qualità e della quantità dei servizi erogati e dei processi produttivi sottostanti, secondo le dimensioni dell'accessibilità, trasparenza, tempestività ed efficacia;
- c) distinzioni tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite alla dirigenza;
- d) valorizzazione delle risorse umane, con attenzione all'adeguamento delle competenze assegnate e richieste e loro corretta allocazione;
- e) sviluppo del sistema di valutazione delle prestazioni rese dal personale dipendente;
- f) miglioramento continuo dell'organizzazione e delle competenze/capacità professionali presenti nell'Ente per attuare piani e programmi assegnati;
- g) massima diffusione delle informazioni concernenti ogni attività dell'organizzazione, al fine di favorire forme capillari di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

### **Art. 2 Principio di distinzione e collaborazione tra organi politici e gestionali**

1. La distinzione delle responsabilità di indirizzo e controllo politico-amministrativo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica riservate ai dirigenti sono effettuate in attuazione di quanto disposto all'art. 4 del d. lgs 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

2. La relazione fra gli organi politici e gestionali dell'Ente è fondata sul principio di collaborazione, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è tesa la complessiva azione dell'Ente stesso.

3. Agli organi politici dell'Ente in particolare compete:

- a) l'attività di pianificazione e di indirizzo, la definizione degli obiettivi strategici, delle priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, della corretta ed efficace gestione delle risorse pubbliche, anche avvalendosi dell'attività del organismo di valutazione di cui al successivo art. 60.

4. Ai dirigenti è attribuita in via esclusiva la responsabilità dell'attività amministrativa e dei relativi risultati. Ad essi compete quindi l'adozione di tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno.

5. Il sindaco e la giunta adottano decisioni finalizzate ad indirizzare l'attività dei dirigenti ed a fornire criteri interpretativi ed applicativi.

6. Il direttore generale o, in sua assenza, il segretario generale, d'intesa con il sindaco, adotta atti di organizzazione e di indirizzo gestionale per disciplinare il corretto esercizio delle competenze dirigenziali.

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

1. Il modello organizzativo dell'Ente si basa sul principio della flessibilità, adattabilità e agilità organizzativa per rispondere prontamente:

- a) all'evoluzione del ruolo e delle competenze istituzionali dell'Ente;
- b) a specifiche e variegate esigenze dinamiche della cittadinanza ed a diversificate tipologie di utenza;
- c) a nuovi o mutati programmi e/o progetti dell'Ente.

2. Alla flessibilità organizzativa si accompagna la flessibilità produttiva, l'esercizio flessibile del ruolo, la capacità di operare per processi attribuiti a persone o gruppi di lavoro.

3. La gestione delle risorse umane in servizio nell'Ente tende a:

- a) riconoscere la più ampia autonomia dei responsabili di diverso livello nella realizzazione dei programmi/obiettivi assegnati, nell'uso delle risorse attribuite a fronte di una valutazione dei risultati conseguiti;
- b) coinvolgere tutto il personale nel percorso di miglioramento continuo nella realizzazione di servizi;
- c) distinguere, all'interno della funzione direttiva, più livelli di responsabilità, collegate alle attività di programmazione/direzione/controllo e alla responsabilità di gestione operativa dei servizi.

### **Art. 4 La struttura organizzativa.**

1. La struttura dell'Ente, approvata con delibera di giunta comunale, si articola in:

- a) **settori**, ai vertici dei quali sono preposti dipendenti con qualifica dirigenziale;
- b) **sezioni**, ai vertici dei quali sono preposti dipendenti classificati nella categoria D;

2. I settori sono strutture organizzative di massimo coordinamento ed integrazione, che raggruppano attività, servizi e prodotti omogenei ed interrelati per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo, che unifichi e renda sinergici indirizzi, operatività, controlli, finalizzati ad assicurare integrazione, funzionalità ed economicità dell'attività.

**3.** Le sezioni sono le unità organizzative in cui si articola il settore e sono preposte allo svolgimento di una o più funzioni attribuite al settore. Sono strutture finalizzate al presidio tecnico e professionale per ambiti e materie omogenee.

**3. bis** La delibera di cui al 1° comma può prevedere che il Corpo della Polizia locale non sia inserito in un Settore e quindi sia collocato alle dirette dipendenze del Sindaco. (comma aggiunto con delibera G.C. 188/2011)

**4.** Per lo svolgimento di attività a diretto supporto degli organi di direzione politica e delle attività della direzione generale, possono essere istituite, con delibera di giunta comunale, sezioni con funzioni di staff che, in quanto tali, possono avere una dipendenza funzionale disgiunta dalla dipendenza gerarchica. Ai vertici delle sezioni di staff sono preposti dipendenti classificati nella categoria D. Le sezioni di staff sono preposte anche alla realizzazione di progetti specifici assegnati dalla direzione generale anche a valenza intersettoriale.

**5.** Ogni dirigente, con i poteri del privato datore di lavoro, e nel rispetto di direttive impartite dalla giunta comunale, può adottare atti organizzativi circa l'articolazione interna dei settori e delle relative sezioni (microstrutture), con la possibilità di prevedere una sub articolazione, unità operative, alle quali sono preposti dipendenti classificati nella categoria non inferiore alla C.

**6.** Il provvedimento dirigenziale di cui al precedente comma specifica, oltre alle competenze attribuite, anche la dipendenza gerarchica rispetto al responsabile di sezione o direttamente al responsabile del settore.

**7.** Tra i diversi livelli della struttura organizzativa del settore e tra i settori e la direzione generale vige il principio di dipendenza gerarchica, secondo quanto specificato dalla legge e dal presente regolamento.

## **Art. 5 Il direttore generale.**

**1.** Il direttore generale sovrintende all'organizzazione e all'attività gestionale dell'Ente, formula proposte in merito all'organizzazione e dà attuazione agli indirizzi ed agli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, perseguendo i livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

**2.** Il direttore generale è nominato intuitu personae dal sindaco, sulla base di un rapporto strettamente fiduciario, previa delibera di giunta comunale che stabilisce anche il trattamento economico relativo all'incarico.

**3.** Il rapporto di lavoro si instaura con contratto a tempo determinato di durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco.

**4.** Il direttore generale è individuato tra soggetti in possesso di comprovata professionalità nel campo dell'organizzazione, della gestione dell'impresa pubblica, privata o degli Enti pubblici.

**5.** La revoca del direttore generale è disposta con atto motivato del sindaco, previa delibera di giunta comunale.

## **Art. 6 Il direttore generale: funzioni e responsabilità**

**1.** Al direttore generale competono le seguenti funzioni di carattere organizzativo e gestionale:

- a) supportare gli organi di governo nella definizione delle strategie dell'Ente, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle politiche attivate, tenendo conto dell'evoluzione del quadro istituzionale inerente le funzioni generali di competenza dell'Ente;
- b) coordinare l'elaborazione e la revisione del processo di pianificazione dell'Ente, secondo principi di efficacia, partecipazione e responsabilità;
- c) curare, coadiuvato dal responsabile del servizio finanziario, l'elaborazione della proposta di bilancio preventivo per centri di responsabilità e per progetti, secondo le direttive impartite dal sindaco e dalla giunta comunale;
- d) garantire la congruenza e l'attuazione complessiva del ciclo programmatico, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti, l'analisi dell'andamento della gestione, proponendo eventuali interventi correttivi, congiuntamente con i dirigenti interessati;
- e) curare l'integrazione e il coordinamento tra i diversi settori, compresa la risoluzione di eventuali conflitti di competenza fra i dirigenti;
- f) definire, previo confronto con i dirigenti, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi;
- g) formulare alla giunta comunale proposte organizzative (macrostruttura);
- h) riorganizzare l'assegnazione del personale, trasferendo i dipendenti da un settore all'altro, previo parere dei dirigenti interessati, in ragione delle necessità organizzative e funzionali dell'Ente, della verifica dei profili professionali e quindi delle competenze del personale in servizio, in rapporto alle nuove e/o diverse necessità dell'Ente, nonché in attuazione del piano esecutivo di gestione e/o del piano degli obiettivi di cui al successivo art. 56 comma 3°;
- i) monitorare la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dai dirigenti (microstrutture), verificare l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi, relazionando alla giunta comunale per le finalità di cui al precedente art. 4 comma 6°;
- j) coordinare le politiche e le relazioni con le organizzazioni sindacali;
- k) sovrintendere ai piani di formazione e sviluppo del personale;
- l) istituire eventuali gruppi di lavoro intersettoriale, individuandone il coordinatore;
- m) formula indirizzi in merito al riconoscimento dell'indennità di responsabilità al personale non dirigente (art. 17 comma 2° lett. f del CCNL 01/04/1999), in attuazione del contratto collettivo decentrato integrativo;
- n) esercitare ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, dai provvedimenti di carattere programmatico o strategico dell'Ente, o conferitagli dal sindaco.

**2.** Il direttore generale è sottoposto a valutazione, secondo le modalità previste dal sistema di valutazione vigente, da parte del sindaco, nelle more dell'istituzione dell'organismo di cui all'art. 60.

### **Art. 7 Il segretario generale.**

**1.** Al segretario generale compete l'assistenza giuridico - amministrativa dell'Ente e garantisce la conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, delle azioni intraprese dall'Ente, assicurando lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti dei relativi organi.

**2.** Il segretario generale, fatte salve le competenze e le funzioni attribuitegli dalla legge:

- a) collabora sul piano tecnico professionale con il sindaco, con la giunta comunale e con il consiglio comunale, nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi dell'Ente;
- b) collabora sul piano tecnico professionale con il direttore generale nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi dei progetti, iniziative e programmi dell'Ente;
- c) stimola e supporta gli organi dell'Ente nella ricerca di soluzioni tecnico/amministrative più adeguate per l'attuazione delle scelte politiche e degli obiettivi dell'Ente;
- d) stimola e supporta gli organi dell'Ente nella regolamentazione delle attività e dei servizi, con l'obiettivo di semplificare le procedure amministrative;
- e) supporta gli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, anche esprimendo apposito parere, ove richiesto, sugli atti amministrativi di particolare complessità tecnico giuridica;
- f) esprime i pareri di cui all' art. 49 del D.lgs. 267/2000, in caso di assenza o impedimento dei responsabili di settore, giusto le fattispecie di cui all'art. 10 comma 2°.

**3.** Il segretario svolge inoltre le funzioni conferitegli dal sindaco, nel rispetto delle direttive da questi impartite.

**4.** Al segretario può essere attribuita la direzione e il coordinamento di settori e/o sezioni, conferendo allo stesso le conseguenti funzioni dirigenziali e di gestione.

**5.** Il segretario generale è sottoposto a valutazione, secondo le modalità previste dal sistema di valutazione vigente, da parte del sindaco, nelle more dell'istituzione dell'organismo di cui all'art. 60.

**6.** In caso di reiterati comportamenti omissivi o pregiudizievoli sui programmi e sugli obiettivi assegnati ad un dirigente, il sindaco, previa contestazione e diffida, attribuisce in via temporanea al segretario l'incarico di sostituire il dirigente nell'attuazione del programma e/o dell'obiettivo assegnato. Nell'esercizio dell'incarico di surroga il segretario è titolare di tutti i poteri dirigenziali connessi all'espletamento della funzione surrogata.

## **Art. 8 Rapporti tra direttore generale e segretario generale.**

**1.** Il segretario generale e il direttore generale operano nel rispetto dei reciproci ruoli e delle rispettive sfere di attribuzioni, ricercando la collaborazione e la necessaria integrazione tra l'obiettivo della regolarità giuridico - amministrativa e quello dell'efficacia ed efficienza dell'attività dell'Ente.

**2.** Fino a quando non si è provveduto alla nomina del direttore generale o in caso di assenza o impedimento dello stesso, competono al segretario generale le funzioni di cui all'art. 6, per quanto esercitabili.

## **Art. 9 Il vice segretario generale.**

**1.** Il segretario comunale per lo svolgimento delle proprie funzioni si avvale della figura del vice segretario, secondo quanto previsto dallo statuto comunale.

**2.** Il vice segretario, in aggiunta alle proprie funzioni, coadiuva il segretario comunale nello svolgimento delle attività di competenza dello stesso.

## **Art. 10 Il responsabile di settore.**



**1.** Al dirigente, quale responsabile di settore, competono le funzioni ad esso attribuite dalle leggi, dai regolamenti comunali, dai provvedimenti sindacali e in particolare :

- a) partecipa attivamente alla definizione degli indirizzi e degli obiettivi programmatici dell'Ente, formulando specifiche proposte di intervento;
- b) risponde agli organi dell'Ente dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa riconducibile al settore;
- c) svolge un ruolo di orientamento, programmazione, coordinamento, controllo e vigilanza sulle attività assegnate al settore, potendo delegare lo svolgimento di compiti operativi e gestionali ad altri responsabili organizzativi, coerentemente con la professionalità del personale destinatario;
- d) assegna i dipendenti ai vari uffici del settore, in ragione delle necessità organizzative e funzionali e dei profili professionali dei dipendenti, in base alla dotazione organica ad esso assegnata dagli strumenti di programmazione delle risorse, secondo il sistema delle relazioni sindacali.
- e) esprime i pareri di cui all' art. 49 del D.lgs. 267/2000;

**2.** In caso di assenza temporanea di un dirigente, il sindaco con proprio atto provvede a sostituirlo con altro dirigente, o con il segretario generale, salvo che il dirigente assente non abbia provveduto alla propria sostituzione mediante delega ad uno o più responsabili di posizioni organizzative.

#### **Art. 11 Il responsabile di sezione.**

**1.** Al responsabile di sezione competono le funzioni ad esso attribuite dai regolamenti comunali, dai provvedimenti sindacali e in particolare :

- a) collabora con il dirigente nella definizione dei programmi operativi e risponde del raggiungimento degli obiettivi assegnati, in relazione alle competenze attribuitegli e nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate;
- b) risponde al responsabile di settore dell'efficienza della qualità dell'azione amministrativa riconducibile alla propria sezione;

#### **Art. 12 Posizioni organizzative ed alte professionalità.**

**1.** La giunta comunale, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 31/03/1999 e dell'art. 10 del CCNL 22/01/2004, istituisce le aree di posizione organizzativa e di alte professionalità in coerenza con le esigenze organizzative dell'Ente.

**2.** L'individuazione del responsabile di un area di posizione organizzativa e di alte professionalità è effettuata dal dirigente del settore presso il quale l'area è collocata, previa verifica dei seguenti requisiti:

- a) esperienza maturata in relazione alla natura dell'incarico da conferire;
- b) possesso di adeguate conoscenze teoriche e requisiti culturali rispetto alle conoscenze necessarie per ricoprire l'incarico da conferire;
- c) possesso delle attitudini e delle capacità organizzative connesse all'incarico;

**3.** La durata dell'incarico non può superare i 5 anni e comunque non può essere superiore a quella del dirigente che ha conferito l'incarico e cessa alla cessazione dell'incarico del dirigente.

4. Il dirigente che ha conferito l'incarico lo revoca:
  - a) a seguito di valutazione negativa, e tale si intende una valutazione inferiore al 70% della valutazione massima conseguibile secondo il vigente sistema di valutazione del personale;
  - b) soppressione dell'area, a seguito di modifiche organizzative;
  - c) per comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi assegnati, previa contestazione e diffida;
5. Si dà luogo a decadenza automatica dell'incarico in caso di mobilità del dipendente al di fuori dell'area oggetto dell'incarico.

#### **Art. 13 Conferimento incarichi interni.**

1. Il sindaco conferisce gli incarichi di responsabile di settore ai dirigenti «responsabili degli uffici e dei servizi» da lui nominati.
2. Il responsabile di settore conferisce gli incarichi di responsabile di sezione, di responsabile di area di posizione organizzativa – alte professionalità e di responsabile di unità operativa.
3. Il provvedimento di conferimento dell'incarico ne stabilisce il contenuto e la durata, nel rispetto delle limitazioni poste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

#### **Art. 14 Conferimento incarichi dirigenziali a tempo determinato.**

1. L'Ente può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per l'affidamento di incarichi di funzione dirigenziale, nel limite e con gli arrotondamenti di legge della dotazione organica dei dirigenti, sulla base di una comprovata qualificazione professionale e del possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. (comma modificato con delibera G.C. 176/2014)
2. Gli incarichi sono fiduciari e sono conferiti dal sindaco, con la stipulazione del contratto di lavoro, nell'ambito della programmazione triennale, previa deliberazione della giunta comunale di autorizzazione alla stipula del contratto.
3. La procedura per l'individuazione dei soggetti a cui affidare l'incarico di cui al 1° comma deve prevedere un' adeguata pubblicità dell' avviso di selezione.
4. La giunta comunale può autorizzare la stipula di contratti di cui al presente articolo anche in deroga alla procedura ad evidenza pubblica quando, specifiche esperienze lavorative effettuate presso l'ente e/o nel territorio, comprovino l' esistenza dei requisiti di professionalità necessari al perseguimento degli obiettivi programmati.
5. La posizione dirigenziale può essere ricoperta tramite incarico temporaneo ad un dipendente di categoria D, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale e in possesso delle attitudini e competenze relative alla posizione dirigenziale da ricoprire.

6. Il dipendente, scelto dal sindaco su proposta del direttore generale, o in sua assenza dal segretario generale, sottoscrive il contratto individuale di lavoro a tempo determinato in qualità di dirigente.

7. Il dipendente è collocato in aspettativa senza retribuzione con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale; in caso di risoluzione o non rinnovo del contratto a tempo determinato, il dipendente rientra nella categoria di appartenenza.

8. I curricula dei soggetti interessati sono valutati considerando i seguenti elementi:

- a) le esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite;
- b) la competenza professionale e la qualificazione culturale.

9. L'analisi delle istanze dei candidati e dei relativi curricula è effettuata dal sindaco, che può avvalersi della collaborazione del direttore generale e/o del segretario generale o di altri soggetti con adeguata esperienza.

10. Gli incarichi di cui al presente articolo comportano l'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e sono regolati con contratto di lavoro individuale con lo stesso contenuto minimo di quelli previsti per i dirigenti a tempo indeterminato. L'incarico non può essere superiore alla durata del mandato del sindaco e può essere rinnovato alla sua scadenza.

11. Al personale assunto ai sensi delle disposizioni di cui al presente articolo vengono attribuite le funzioni gestionali mediante decreto del sindaco di attribuzione delle funzioni dirigenziali. Ad esso si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

12. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

#### **Art. 15 Posizioni dirigenziali, organizzative e alte professionalità: pesatura.**

1. Con delibera di giunta comunale è definita:

- a) la graduazione delle posizioni dirigenziali, secondo la metodologia di analisi e valutazione delle posizioni stesse, adottata con atto di giunta comunale, nonché l'ammontare della retribuzione di risultato;
- b) la graduazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, secondo la metodologia di analisi e valutazione delle posizioni adottata con atto di giunta comunale, nonché l'ammontare della retribuzione di risultato;

#### **Art. 16 Direttive impartite dalla giunta comunale.**

1. Con proprio atto la giunta comunale può emanare direttive circa i criteri e le modalità generali a cui dovranno attenersi responsabili organizzativi nell'esercizio delle rispettive

competenze gestionali inerenti all'utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate.

**2.** Il sindaco o l'assessore delegato possono formalmente eccepire sugli atti emessi dai dirigenti, o dai responsabili da questi ultimi delegati, qualora li ritengano inopportuni, in relazione al buon andamento delle attività amministrative dell'ente o inadeguati a realizzare i programmi dell'amministrazione. I responsabili coinvolti direttamente o indirettamente attraverso l'azione dei propri collaboratori, debbono rispondere al più presto alle eccezioni prospettate.

**3.** In presenza di perdurante e grave inosservanza da parte dei responsabili degli indirizzi degli organi politici competenti nello svolgimento di atti, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico e/o dell'Ente, compreso il mancato rispetto di tempi preventivamente concordati nell'adozione di provvedimenti, il sindaco individua un termine entro il quale il responsabile deve adottare adeguate determinazioni, decorso inutilmente il quale adotta uno dei provvedimenti di cui al successivo comma.

**4.** Nel caso di cui al comma precedente il sindaco nomina un "commissario ad acta" scegliendolo fra gli altri responsabili in base alla specifica competenza richiesta per materia, oppure si avvale della facoltà di cui al precedente art. 7 comma 6°.

## **Capo 2 L'accesso all'impiego e la gestione del personale.**

### **Art. 17 Programmazione delle assunzioni.**

**1.** Con delibera di giunta comunale è approvato il programma triennale del personale, che contiene la previsione dei posti che si intendono ricoprire, anche suddivisi per settore, la tipologia di contratto e le modalità di reclutamento e i conseguenti costi.

**2.** La delibera è adottata su proposta dei dirigenti che, coordinati dal direttore generale, individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali dei settori a cui sono preposti.

**3.** Nessuna assunzione può avvenire se non è prevista dal piano triennale di cui al presente articolo, salvo le assunzioni obbligatorie per legge.

### **Art. 18 Reclutamento del personale.**

**1.** L'assunzione avviene:

- a) per concorso pubblico;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti nei centri provinciali per l'impiego per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità indicati nel provvedimento attuativo della selezione;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette, in base alle norme vigenti;
- d) mediante chiamata diretta nominativa nei casi previsti dalla legge;
- e) mediante procedura di mobilità tra enti.

## **Art. 19 Requisiti per l'accesso.**

1. I requisiti generali per l'ammissione alla selezione sono i seguenti:
  - a) cittadinanza italiana o di altri paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge; sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica e coloro per i quali tale equiparazione sia stata riconosciuta con decreto del Capo dello Stato;
  - b) idoneità psico-fisica all'impiego accertata, ove occorra, secondo le modalità previste dalla vigente normativa;
  - c) godimento dei diritti civili e politici;
  - d) non avere a proprio carico sentenze definitive di condanna e provvedimenti definitivi di misure di prevenzione nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento. In caso di pendenza di procedimento penale o di condanna non definitiva o di provvedimento non definitivo di applicazione di misure di prevenzione, nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, è concessa l'ammissione alle procedure selettive con riserva e l'eventuale assunzione è sospesa fino a passaggio della sentenza in giudicato;
  - e) età non inferiore agli anni 18;
  - f) possesso del titolo di studio prescritto nel provvedimento di indizione della selezione, che può prevedere, per specifici profili professionali, ulteriori requisiti formativi, tra cui l'abilitazione all'esercizio di determinate professioni e l'iscrizione ai relativi ordini professionali.
  
2. I requisiti aggiuntivi per l'ammissione alla selezione per l'accesso nella polizia locale sono i seguenti:
  - a) cittadinanza italiana;
  - b) età non superiore ad anni 35 (trentacinque);
  - c) possesso della patente di guida di categoria A o A1 se conseguita prima del 30/9/99 e di categoria B o della sola patente di guida categoria B se rilasciata anteriormente al 26/04/1988;
  - d) idoneità psico - fisica all'impiego nei termini previsti dalla normativa vigente;
  - e) possesso dei requisiti psico-fisici necessari per il porto d'armi riconducibili a quelli richiesti per il porto d'armi per difesa personale;
  - f) non avere prestato servizio civile, salvo che si sia rinunciato allo status di obiettore di coscienza prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda (art. 15 comma 7° L. 230/1998);
  
3. In tutti i casi, non possono accedere all'impiego coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti.
  
4. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell' Ente il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo alle prove d'esame.

**Art. 20 Accesso per mobilità da altri enti.** (articolo modificato con delibera G.C. 176/2014 e con delibera della G.C. xxx/2018))

1. La procedura di mobilità volontaria di cui al D.Lgs. 165/2001 è preceduta dalla pubblicazione all'albo pretorio e sul sito web dell'Ente, nonché sulla Gazzetta Ufficiale, di un avviso contenente:

- a) n° di posti da coprire;
- b) categoria di appartenenza;
- c) profilo professionale;
- d) ufficio di prima destinazione;
- e) le modalità di selezione;
- f) i termini per la partecipazione alla selezione;
- g) altre notizie utili connesse al posto da ricoprire.

2. Alla selezione per il personale non dirigente, procede il dirigente del settore interessato che, in ragione delle prestazioni da richiedere, potrà farsi assistere da altri soggetti, anche esterni all'Ente, in possesso di specifiche competenze. Il dirigente può delegare la selezione ad un responsabile di sezione per il personale di categoria A, B e C.

3. Alla selezione per personale dirigente procede una commissione nominata con atto del servizio competente in materia di personale e costituita da:

- segretario generale dell'Ente, che la presiede;
- un dirigente dell'Ente;
- il componente esterno del Nucleo di valutazione;
- un esperto nella o nelle materie riferibili al Settore di assegnazione.

4. Ai lavori della commissione di cui ai commi precedenti si applicano, per quanto compatibili, gli articoli seguenti che disciplinano il funzionamento della commissione giudicatrice.

5. Al termine della selezione sarà redatto apposito verbale che individuerà il soggetto prescelto per il trasferimento presso il Comune di Brugherio e che conterrà l'elencazione degli altri eventuali candidati risultati idonei, senza che ciò costituisca "graduatoria".

6. La mobilità per compensazione con un altro Ente, ossia lo scambio di dipendenti fra Enti, con il consenso degli stessi dipendenti, avviene in deroga alla procedura aperta di cui ai precedenti commi.

## **Art. 21 Ricostituzione del rapporto di lavoro.**

1. Il dipendente, che ha prestato servizio per almeno 1 anno, cessato dal servizio per dimissioni da non più di 5 anni, può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro.

2. L'Ente decide in base alle proprie necessità, nel rispetto del piano di cui all' art. 17 comma 1° e sempre che permangano i requisiti per l'assunzione.

3. In caso di ricostituzione del rapporto di lavoro il dipendente è inquadrato nella medesima posizione rivestita al momento delle dimissioni. Per esigenze organizzative l'Ente può ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, se in possesso di requisiti di

esperienza e/o culturali adeguati, un profilo professionale diverso da quello esistente al momento della cessazione del rapporto di lavoro.

4. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova e può esserne esentato nel caso in cui non siano decorsi più di 3 anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.

5. La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta con provvedimento del settore competente in materia di personale, su richiesta del dirigente del settore interessato alla riassunzione.

#### **Art. 22 Accesso alla qualifica dirigenziale.**

1. Possono essere ammessi a partecipare alle procedure concorsuali per l'accesso alla qualifica dirigenziale, fermo restando i requisiti di cui al precedente art. 19:

- a) i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni in possesso della laurea, vecchio ordinamento oppure magistrale o specialistica, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizione funzionale per l'accesso alla quale sia richiesto il possesso della laurea;
- b) soggetti in possesso della laurea, vecchio ordinamento oppure magistrale o specialistica, che siano in possesso da almeno due anni della qualifica di dirigente, o di cinque anni della qualifica di funzionario o di quadro, in strutture private.

2. Il bando di concorso, in relazione al profilo che si intende ricoprire, può stabilire una più specifica identificazione dell'attività professionale richiesta.

3. Possono essere inoltre identificati nel bando ulteriori specifici requisiti di accesso correlati a particolari posizioni dirigenziali, in aggiunta a quelli elencati ai punti precedenti.

#### **Art. 23 Bando di concorso.**

1. L'indizione del concorso è disposta con provvedimento del settore competente in materia di personale.

2. Il bando di concorso deve indicare:

- a) il numero dei posti messi a concorso, con la precisazione delle eventuali percentuali di riserva;
- b) la categoria ed il profilo professionale;
- c) i requisiti di accesso generali e specifici;
- d) gli eventuali documenti prescritti per l'ammissione e le modalità di presentazione della domanda;
- e) la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- f) le materie delle prove d'esame;
- g) la votazione minima richiesta per superare le prove;
- h) i criteri di valutazione dei titoli, in caso di concorso per esami e titoli;
- i) la sede e il diario delle prove, o comunque le modalità di comunicazione delle medesime;
- l) ogni altra indicazione ritenuta opportuna per l'ente.

m) la riserva nei casi di cui all'art. 18 d.Lgs 215/2001 per i concorsi relativi alla polizia locale.

3. I bandi di concorso sono pubblicati all'albo pretorio, sul sito web dell'Ente e, in estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. (comma così modificato con delibera di G.C. 12/2014)

4. La pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale avviene almeno 20 giorni prima della data di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione. (comma così modificato con delibera di G.C. 12/2014).

#### **Art. 24 Riapertura e proroga dei termini, modifica e revoca del bando.**

1. E' facoltà dell'Ente, con provvedimento del settore competente in materia di personale e per motivate esigenze di interesse pubblico generale, procedere alla:

- a) riapertura o proroga del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande; in tal caso, il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini, mentre restano valide le domande già presentate, con facoltà di integrazione della documentazione ad esse allegata;
- b) modifica del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, purché antecedente all'espletamento della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati;
- c) revoca del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, purché antecedente all'espletamento della prima prova. Il provvedimento deve essere portato a conoscenza di tutti i candidati.

#### **Art. 25 Modalità di presentazione della domanda.**

1. La domanda di ammissione al concorso deve pervenire perentoriamente entro il termine e secondo le modalità indicate nel bando, pena la non ammissione; il bando può prevedere che la domanda di ammissione pervenga esclusivamente per via telematica, con le modalità nel bando stesso specificate, pena la non ammissione. (comma modificato con delibera della G.C. XXX/2018)

2. La domanda di partecipazione al concorso è sottoposta al pagamento di una tassa, il cui importo è stabilito nel bando concorsuale, all'interno della fascia da € 5,00 (cinque/00) ad € 20,00 (venti/00). La tassa non è dovuta per:

- a) la selezione del personale inviato dal centro per l'impiego;
- b) mobilità volontaria fra Enti, ex art. 30 D.Lgs. 165/2001;

#### **Art. 26 Ammissione dei candidati.**

1. L'ammissione e l'ammissione con riserva dei candidati alla procedura concorsuale è disposta con provvedimento del settore competente in materia di personale.

2. Nella verifica delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione al concorso si tiene conto della possibilità di regolarizzazione della domanda, che potrà riguardare le dichiarazioni rese o i documenti richiesti dal bando, attestanti il possesso del titolo di studio, di merito, di preferenza, di precedenza, o altro ancora, purché la regolarizzazione sia riferita a



mere imperfezioni formali. La regolarizzazione avviene entro il termine perentorio fissato dall'Ente, comunque antecedente lo svolgimento della prima prova.

3. Nel caso in cui la prima prova sia preceduta da una prova pre selettiva, ai sensi del successivo art. 31, la fase di istruttoria della domanda e di ammissione dei candidati può essere espletata successivamente alla fase pre selettiva.

4. In caso di dubbia valutazione sulle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione è disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti e/o all'espletamento dell'ulteriore attività istruttoria.

#### **Art. 27 Esclusione dei candidati.**

1. L'esclusione dei candidati dalla procedura concorsuale è disposta con provvedimento motivato dal settore competente in materia di personale.

2. Oltre alla mancanza dei requisiti di accesso previsti dalle norme vigenti e dal presente regolamento, nonché dei requisiti specifici previsti dal bando di concorso, comportano l'esclusione dal concorso l'omissione:

- a) dell'indicazione del concorso a cui si intende partecipare;
- b) della sottoscrizione della domanda;
- c) della regolarizzazione richiesta ai sensi dei commi 2 e/o 4 del precedente articolo 26.

3. L'esclusione dal concorso deve essere comunicata al candidato con telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante altre modalità espressamente indicate nel bando, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso.

#### **Art. 28 Nomina della commissione giudicatrice.**

1. La commissione giudicatrice è costituita con provvedimento del settore competente in materia di personale ed è composta, nel rispetto della legge sulle pari opportunità tra uomo e donna:

- a) per l'accesso alla categoria D: da un dirigente interno all'Ente, di norma il responsabile del settore interessato, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie di esame, scelti dal presidente;
- b) per l'accesso alle categorie B3 – C: da un dirigente interno all'Ente, di norma il responsabile del settore interessato con funzioni di presidente, o suo delegato appartenente alla categoria D, e da due esperti nelle materie di esame, scelti dal presidente;
- c) per concorsi relativi all'assunzione di dirigenti: dal segretario comunale, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie di esame. (lettera modificata con delibera della G.C. XXX/2018)

2. Per i concorsi di cui alle lettere a) e b) del comma 1°, uno degli esperti deve essere scelto tra i dipendenti dell'Ente e l'altro tra i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, di posizione contrattuale almeno pari a quello del posto messo a concorso, o tra dipendenti pubblici in quiescenza, purché la data di collocamento a riposo non risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando o tra soggetti esterni alla pubblica amministrazione di provata esperienza.

- 3.** Per i concorsi di cui alla lettera c) del comma 1° entrambi gli esperti devono essere scelti tra i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, di posizione contrattuale pari a quello del posto messo a concorso, o tra dipendenti pubblici in quiescenza, purché la data di collocamento a riposo non risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di selezione o tra soggetti esterni alla pubblica amministrazione di provata esperienza.
- 4.** Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per materie specifiche. Nel verbale di insediamento della commissione sono definite le modalità di partecipazione dei membri aggiunti alle sedute successive, che partecipano unicamente alle prove per le quali è richiesta la loro conoscenza professionale.
- 5.** Ai lavori della commissione partecipa un segretario che è, di norma, un dipendente della settore competente in materia di personale. Nel provvedimento di costituzione della commissione può essere prevista la nomina di uno o più segretari supplenti, con funzione di sostituzione del segretario titolare in caso di suo impedimento, anche temporaneo.
- 6.** Non possono far parte della commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio con i partecipanti. Non possono far parte della commissione componenti degli organi di direzione politica dell'Ente o di altra Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
- 7.** In particolari situazioni quali, ad esempio, un elevato numero di candidati, intrinseche difficoltà delle procedure, prove particolari e specialistiche, possono essere nominati uno o più segretari aggiunti con compiti specifici, secondo i criteri previsti dai precedenti commi. In tali situazioni, la commissione giudicatrice può altresì essere integrata con membri aggiunti e suddivisa in sotto commissioni, composte da almeno tre membri, un segretario, unico restando il presidente.
- 8.** La composizione della commissione rimane inalterata per tutta la durata della procedura, fatti salvi sopravvenuti gravi impedimenti o sopraggiunti motivi di incompatibilità di cui al presente articolo. In questi casi il dirigente del settore competente in materia di personale ne dispone la sostituzione con proprio provvedimento.
- 9.** Nel caso di sostituzione di un membro della commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La commissione, nella sua nuova composizione, verifica la correttezza delle operazioni espletate e ratifica l'operato svolto.
- 10.** I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego con l'amministrazione si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, possono essere confermati nell'incarico con provvedimento del settore competente in materia di personale.
- 11.** In relazione alla tipologia di selezione da attivare la commissione può essere nominata prima della definizione del bando di selezione, affinché i suoi componenti possano contribuire alla predisposizione del medesimo.
- 12.** La Giunta comunale, qualora lo ritenga necessario in ragione del posto da dirigente da ricoprire, può stabilire che la commissione di cui al comma 1° lettera c) sia costituita unicamente da tre membri esterni all'Ente, di cui uno presidente, con le caratteristiche di cui ai commi precedenti.

## **Art. 29 Adempimenti della commissione giudicatrice.**

1. La commissione giudicatrice:
  - a) sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra i componenti della stessa e i candidati ammessi alla selezione;
  - b) prepara, sulla base delle indicazioni del bando di selezione, le prove di esame;
  - c) esamina e valuta i titoli ed i curricula, qualora richiesti;
  - d) valuta le prove di esame e attribuisce un voto collegiale, sulla base di criteri definiti prima dell'inizio delle valutazioni, e da indicare nel verbale relativo alla seduta;
  - e) provvede alla redazione della graduatoria.
2. La commissione, ad eccezione dei membri di cui al precedente art. 28 comma 4°, opera con la presenza di tutti i suoi membri, compreso il segretario.
3. Il segretario della commissione provvede alla custodia degli atti, redige il verbale delle sedute della commissione, nonché svolge i compiti assegnati dal presidente della commissione.

## **Art. 30 Compensi.**

1. Ai membri esterni all' Ente compete un compenso, indicato nell'atto di nomina, in relazione alla specifica qualificazione, oltre al rimborso delle eventuali spese sostenute. Nessun compenso è dovuto ai membri interni, compreso il presidente.

## **Art. 31 Preselezione e test psico attitudinale.**

1. In presenza di un numero di domande di partecipazione al concorso elevato, l'Ente può decidere di procedere a forme di preselezione, che possono essere affidate a consulenti e/o società specializzate in selezione del personale. Le modalità di svolgimento della preselezione sono comunicate ai candidati almeno 10 giorni prima dello data di svolgimento, con le forme indicate nel bando.
2. Il bando di concorso può prevedere che l'ammissione alle prove concorsuali sia preceduta da un test psico-attitudinale e a tal fine la commissione giudicatrice è integrata da un esperto in materia di valutazione psico-attitudinale, nei termini di cui all'art. 28 comma 4°.
3. Il test psico-attitudinale è predisposto dall'Ente, o da consulenti e/o società specializzate, e svolto secondo modalità indicate nel bando o comunicate successivamente ai candidati. In tal caso, le modalità sono comunicate ai candidati almeno 10 giorni prima dello data di svolgimento, con le forme indicate nel bando stesso.
4. I candidati che hanno superato la prova pre selettiva e/o il test psico attitudinale, sono ammessi alle prove concorsuali senza formulare alcun giudizio.
5. La non ammissione alle prove concorsuali a seguito del non superamento della prova preselettiva e/o del test psico attitudinale sono comunicate nei termini indicati nel bando di concorso.

## **Art. 32 Articolazione delle prove.**

1. Le prove di esame consistono in:

- a) una prova attitudinale, oltre ad un'eventuale prova orale, per i profili inquadrati nella categoria A e B1;
- b) una prova scritta ed una prova orale per i profili inquadrati nella categoria B3 e C;
- c) due prove scritte ed una prova orale per i profili inquadrati nella categoria D;
- d) due prove scritte ed una o più prove orali per i profili appartenenti all' area dirigenziale.

(comma così sostituito dalla delibera di G.C. XXX/2018)

**2.** La prova scritta può essere costituita:

- a) dalla redazione di un progetto, di uno o più atti amministrativi o tecnici;
- b) da più quesiti a risposta multipla con risposte già predefinite;
- c) da più quesiti a risposta sintetica.
- d) da un mix fra le prove di cui alle lettere b) e c).

**3.** L' Ente, per lo svolgimento delle prove mediante questionari, può avvalersi di soggetti esterni, ferme restando le competenze della commissione giudicatrice.

**4.** Per ogni prova la commissione dispone di 30 punti e si intende superata con un punteggio non inferiore a 21/30. Per concorsi per titoli ed esami, la commissione ha a disposizione ulteriori 10 punti per valutare i titoli, secondo criteri stabiliti dal bando di concorso.

**5.** Il punteggio complessivo della prova concorsuale è dato dalla somma dei punteggi ottenuti nelle singole prove, al quale si aggiunge l'eventuale punteggio relativo alla valutazione dei titoli; qualora siano previste due prove scritte, il punteggio ad esse attribuito corrisponde alla media dei voti conseguiti in ciascuna di esse fermo restando, per il loro superamento, il conseguimento, in entrambe, del punteggio minimo di 21/30. (ultimo periodo aggiunto con delibera di G.C. 127/2017).

**6.** Nel bando di concorso sono indicate le modalità di selezione prescelte e la successione delle singole prove.

### **Art. 33 Corso concorso.**

**1.** Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso, con un numero di posti predeterminato, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

**2.** Il bando definisce, in base al profilo professionale da ricoprire, le modalità di svolgimento dell'intera procedura concorsuale.

**3.** Per quanto compatibili si applicano gli articoli precedenti circa le modalità di indizione, costituzione della commissione e di selezione.

### **Art. 34 Svolgimento delle prove di esame: principi generali.**

**1.** La comunicazione ai candidati del calendario delle prove avviene, qualora non sia definito nel bando, secondo modalità indicate nel bando stesso. (comma così modificato con delibera di G.C. 12/2014)

2. Tempi e modalità di comunicazione della prova successiva alla prima potranno essere modificati rispetto a quanto comunicato, con il consenso scritto di tutti i candidati presenti alla prima prova.

3. Prima dell'inizio della prova successiva alla prima, al candidato è comunicato il voto conseguito nella prova precedente e, per i concorsi per titoli ed esami, il relativo punteggio attribuito.

4. Per le prove scritte, ad eccezione della prova di cui all' art. 32 comma 2° lett. b), l'identificazione dei candidati avviene al termine della valutazione di tutti gli elaborati.

### **Art. 35 Svolgimento della prova scritta.**

1. La commissione, in relazione alle materie indicate dal bando, predispone prima della prova una terna di argomenti con i relativi tempi di esecuzione, da riportarsi a verbale, tra i quali dovrà essere sorteggiato, da parte di uno dei candidati, l'oggetto di esame.

2. Gli argomenti della prova, siglati da tutti i componenti della commissione, sono inseriti in tre buste identiche e senza contrassegni esteriori.

3. I candidati non possono utilizzare materiale diverso da quello fornito dalla commissione, né comunicare fra di loro, detenere e/o consultare appunti o pubblicazioni di qualunque genere, fatta eccezione per i testi e/o ausili consentiti dal bando e autorizzati dalla commissione, pena l'immediata espulsione dalla sede di esame con conseguente esclusione dal concorso.

4. Fino al momento dell' inizio della prova, la commissione è presente al completo nella sede d'esame; successivamente, anche per la chiusura delle operazioni, è sufficiente la presenza di un componente oltre al segretario della commissione.

5. Il provvedimento di allontanamento di un candidato che contravviene alle disposizioni indicate nei commi precedenti è adottato dal commissario presente nel momento in cui viene rilevata l'infrazione e viene formalizzata nel verbale delle operazioni.

6. Gli elaborati dei candidati, pena il loro annullamento, non devono recare firme o contrassegni apposti dagli stessi e, a loro cura, sono inseriti in una busta, all'interno della quale vi è un' altra busta, contenente il nome e il cognome del candidato. Il presente comma non si applica alla prova di cui al precedente art. 32 comma 2° lett. b).

### **Art. 36 Svolgimento della prova orale**

1. La prova orale avviene alla presenza di tutta la commissione e si svolge in un'aula aperta al pubblico, salvo quando viene espressa la valutazione nei confronti del candidato.

2. La commissione, qualora ritenga che la presenza del pubblico costituisca impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni, limita il numero delle persone presenti nell'aula, adottando criteri di natura casuale.

3. La commissione stabilisce se predisporre i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame immediatamente prima di ciascuna sessione di prova orale, sottoponendoli poi ai candidati previa estrazione a sorte, o se riservare la formulazione e la

proposizione delle domande in sede di prova orale e per ciascun candidato, garantendo un pari livello di difficoltà.

4. La commissione valuta altresì la possibilità di far precedere la prova orale da una discussione sulle prove scritte e/o sul curriculum professionale di ciascun candidato.

#### **Art. 37 Formazione e gestione della graduatoria di merito.**

1. La commissione, in ragione delle prove di esame e dell'eventuale valutazione dei titoli, predispose una graduatoria di merito che, sottoscritta dal presidente è approvata con provvedimento del settore competente in materia di personale.

2. La durata della graduatoria è stabilita dalle norme vigenti al momento dell'approvazione.

#### **Art. 38 Accesso agli atti concorsuali.**

1. I candidati, al termine del concorso, possono esercitare il diritto di accesso ai documenti concorsuali, secondo le norme di legge e di regolamento vigenti in materia di accesso agli atti amministrativi.

#### **Art. 39 Procedure concorsuali in associazione con altri Enti.**

1. L'Ente può stipulare con altri Enti pubblici convenzioni al fine di effettuare concorsi in forma associata.

2. Anche successivamente all'approvazione della graduatoria di cui al precedente comma, l'Ente può stipulare convenzione con un altro Ente al fine di permettere l'utilizzo da parte di quest'ultimo della propria graduatoria, previo consenso dei candidati.

3. La facoltà di cui al precedente comma può essere utilizzata dall'Ente.

#### **Art. 40 Assunzioni a tempo determinato.**

1. Per le assunzioni a tempo determinato si applicano, per quanto compatibili, le procedure previste dai precedenti articoli e i tempi delle procedure possono essere ridotti fino alla metà.

2. Le graduatorie derivanti dalle procedure di selezione per assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate per stipulare contratti a tempo determinato, anche se non esplicitamente dichiarato nel bando di concorso.

3. Le prove di esame per le assunzioni a tempo determinato consistono in:

- a) una prova attitudinale, oltre ad un'eventuale prova orale, per i profili inquadrati nella categoria A e B1;
- b) una prova scritta ed una prova orale per i profili inquadrati nella categoria B 3 e C, oppure una sola prova orale;
- c) una prova scritta ed una prova orale per i profili inquadrati nella categoria D;
- d) per titoli, per l'assunzione di personale educativo di categoria C, qualora lo preveda il bando, secondo criteri e modalità stabiliti dal bando stesso.

(comma così modificato con delibera di G.C. 12/2014)

#### **Art. 41 Selezione del personale inviato dal centro per l'impiego.**

1. La selezione avviene ad opera del dirigente del settore presso il quale sarà inserito il personale, o suo delegato di categoria D, assistito, di norma, da un dipendente del settore competente in materia di personale, con funzioni di segretario.

#### **Art. 42 Dipendenti degli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici.**

1. Gli uffici di supporto agli organi politici, di cui all'art. 4 comma 4°, possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente, ovvero da dipendenti assunti con contratto a tempo determinato.

2. I contratti di lavoro sono sottoscritti dal dirigente competente in materia di personale, previa delibera di giunta comunale di individuazione dei soggetti, che non devono avere rapporti di parentela o di affinità sino al 4° grado con il sindaco o gli assessori.

3. La durata del contratto di lavoro dei collaboratori non può eccedere quella del mandato del sindaco e agli stessi si applica il CCNL dei dipendenti degli enti locali.

4. Con delibera di giunta comunale il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento, comprensivo dei compensi dovuti per lavoro straordinario, per produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

#### **Art. 43 Fornitura di lavoro temporaneo.**

1. L'Ente può avvalersi della fornitura di lavoro temporaneo nei casi e nei limiti previsti dalle norme e dai contratti vigenti al momento della stipula del contratto di fornitura, per posti comunque previsti ai sensi dell'art. 17.

#### **Art. 44 Attribuzione di mansioni superiori.**

1. Il settore competente in materia di personale, su proposta del settore interessato, adotta il provvedimento di attribuzione di mansioni superiori, dopo aver verificato la sussistenza dei presupposti di legge e la copertura finanziaria.

#### **Art. 45 Comandi e distacchi.**

1. Un dipendente dell'Ente può chiedere di essere comandato o distaccato presso un'altra pubblica amministrazione.

2. Al comando/distacco si provvede con provvedimento del settore competente in materia di personale, previo parere vincolante del dirigente del settore in cui è in servizio il dipendente, o previa autorizzazione del sindaco qualora il dipendente abbia qualifica dirigenziale.

3. L'Ente può richiedere in comando/distacco personale di altre pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 46 Mobilità tra Enti.**

1. I dipendenti dell' Ente possono richiedere la mobilità verso un altro Ente non prima, di norma, che siano decorsi cinque anni dalla data di assunzione.

2. La mobilità verso altri Enti è disposta con provvedimento del settore competente in materia di personale, previo parere vincolante del settore di appartenenza.

#### **Art. 47 Collocamento a riposo.**

1. I dipendenti sono collocati a riposo d'ufficio dal primo giorno del mese successivo a quello del compimento dell'età prevista dalla normativa, fatta salva la facoltà del dipendente di chiedere, almeno 3 mesi prima del compimento dell'età, di rimanere in servizio per un biennio ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 503/1992.

2. Per il personale non dirigente la decisione è assunta dal dirigente del settore competente in materia di personale, su parere vincolante del settore di appartenenza, mentre per il personale dirigente la decisione è assunta dal sindaco.

4. Il dipendente che non ha maturato il diritto alla pensione può essere trattenuto in servizio fino al raggiungimento del diritto stesso e, comunque, non oltre il 70° anno di età e sempre che non sia già titolare di altro trattamento di quiescenza.

#### **Art. 48 Diritto allo studio.**

1. Il settore competente in materia di personale informa annualmente i dipendenti dell'Ente delle modalità per l'esercizio del diritto di cui all'art. 15 del CCNL del 14/09/2000.

#### **Art. 49 Programmazione delle ferie.**

1. Ogni dipendente entro il 15 maggio deve presentare al responsabile di riferimento la programmazione delle ferie estive, per il periodo 21 giugno – 21 settembre.

2. Le ferie devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile di riferimento al quale sono essere presentate, di norma, almeno 3 giorni prima dell'inizio della decorrenza.

#### **Art. 49 bis Congedo matrimoniale.** (articolo aggiunto con delibera G.C. 176/2014)

1. Il congedo matrimoniale può essere differito, rispetto al giorno del matrimonio, se richiesto all'atto della comunicazione dell'evento e alla condizione che l'inizio del congedo decorra non oltre 120 giorni dal giorno del matrimonio.

### **Capo 3° Trasformazione del rapporto di lavoro.**

#### **Art. 50 Limiti alla trasformazione**

1. Non è consentita la trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale:

- a) per il personale con qualifica dirigenziale;
- b) per il personale incaricato di posizione organizzativa o di alta professionalità;
- c) per lo svolgimento di un'attività lavorativa di lavoro subordinato con un altro Ente o soggetto privato;



- d) per lo svolgimento di un'attività lavorativa incompatibile o in conflitto di interesse con l'attività svolta presso l'Ente.

## **Art. 51 Modalità di trasformazione del rapporto**

**1.** La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, e la richiesta di modifica della prestazione oraria già in regime di part-time, deve contenere:

- a) la tipologia dell'orario di lavoro settimanale richiesto (orizzontale – verticale – misto);
- b) la durata dell'orario di lavoro settimanale, nonché la sua articolazione, che dovrà essere concordata con il dirigente responsabile della struttura di appartenenza, tenuto conto delle esigenze di servizio;
- c) l'eventuale attività lavorativa e professionale che si intende attivare, e ciò al fine di consentire la valutazione da parte del dirigente del settore di appartenenza su eventuali conflitti di interessi ed incompatibilità con l'attività svolta per l'Ente;
- d) la durata della trasformazione.

**2.** Le domande sono presentate al dirigente del settore competente in materia di personale e al dirigente del settore di appartenenza del richiedente.

**3.** La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, o la modifica della prestazione oraria già in regime di part-time, può essere concessa dall'Ente entro sessanta giorni dalla domanda.

**4.** L'Ente, entro il predetto termine, nega la trasformazione o la modifica del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con l'attività di servizio svolta dal dipendente, ovvero nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle prestazioni rese dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'Ente stesso.

**5.** Il dipendente in part time a 18 ore è tenuto a comunicare all'Ente l'inizio dell'attività lavorativa, qualora non sia stata dichiarata nella domanda di trasformazione, o la variazione dell'attività lavorativa già dichiarata, che non deve comunque risultare incompatibile con l'attività di dipendente pubblico. La comunicazione deve pervenire entro 15 giorni dall'inizio o dalla variazione dell'attività.

**6.** L'accoglimento o il diniego della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ovvero la modifica oraria del rapporto di lavoro già in regime part-time, avviene con provvedimento del dirigente competente in materia di personale, previo parere vincolante del dirigente del settore di appartenenza del richiedente.

**7.** Per esigenze di servizio e per un razionale utilizzo delle risorse umane disponibili, il dipendente, il cui rapporto di lavoro sia stato trasformato da tempo pieno a tempo parziale, può essere assegnato ad una struttura dell'Ente diversa da quella presso la quale svolgeva la propria attività, con eventuale modifica del profilo professionale.

**8.** Il dirigente competente, in relazione al comma 1° lettera d), concede la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale per una durata massima di 3 anni, rinnovabili su richiesta presentata almeno 60 giorni prima della scadenza.

## **Capo 3° Bis Disciplina delle incompatibilità e definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente** (capo approvato con delibera di G.C. n° 141 del 04/09/2014)

### **Art. 52 Disciplina e campo di applicazione.**

1. Il capo 3° Bis del presente Regolamento individua:
  - a) gli incarichi vietati, tenuto conto dei criteri generali di cui al documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24/07/2013, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. b), della L. n. 190/2012, nonché delle disposizioni legislative in materia;
  - b) i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012.
2. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente ricoperta dal dipendente.
3. Il presente Capo si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, si applica anche al personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D. Lgs. n. 267/2000.

### **Art. 52 bis Dipendenti con contratto di lavoro a tempo pieno o con percentuale di tempo parziale superiore al 50%.**

1. I dipendenti con contratto di lavoro a tempo pieno o con percentuale di tempo parziale superiore al 50% non possono esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, giusto quanto affermato dall'art. 60 del d.P.R. 3/1957, precisando che:
  - a) per attività commerciali e industriali si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile, per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitualità, sistematicità e continuità;
  - b) per cariche in società costituite a fine di lucro si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetti al Comune di appartenenza.
  - c) l'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo;
2. Il divieto di cui al comma precedente, ai sensi dell'art. 61 del d.P.R. 3/1957 e s.m.i., non si applica nei casi di società cooperative, fermo restando la necessità dell'autorizzazione di cui al successivo art. 52 quater.

**3.** I dipendenti di cui al primo comma non possono:

- a) assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 e art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004);
- b) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.coo.co) e di collaborazione continuativa a progetto (co.co.pro.) ai sensi degli artt. 61, 70, 72-74, del D. Lgs. n. 276/2003 e s.m.i.;
- c) esercitare o assumere incarichi che siano idonei a generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

**4.** Per le finalità di cui al precedente comma si fa riferimento alla disciplina contenuta nel Codice di comportamento dei dipendenti approvato con delibera di Giunta comunale e alle norme disciplinanti lo stesso.

#### **Art. 52 ter Dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%.**

**1.** Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% di quello a tempo pieno, può esercitare prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, di interessi con le funzioni svolte dal dipendente, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

**2.** Per le finalità di cui al precedente comma si fa riferimento alla disciplina contenuta nel Codice di comportamento dei dipendenti approvato con delibera di Giunta comunale e alle norme disciplinanti lo stesso.

**3.** Il dipendente di cui al 1° comma, ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996, possono iscriversi agli albi professionali, essere titolari di partita IVA ed esercitare la libera professione, nei casi previsti dal presente articolo.

**4.** Il dipendente di cui al 1° comma che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione preventiva, almeno 10 giorni prima di esercitare prestazioni di lavoro autonomo o subordinato, al dirigente del Settore presso il quale è in servizio, fornendo tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini dalla valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

**5.** Il Dirigente del Settore di appartenenza, entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, accerta l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.

**6.** Nel caso in cui il dipendente, che esercita prestazioni di lavoro autonomo o subordinato, in assenza di situazioni di conflitto di interesse, di cui al precedente comma, fosse destinato ad altro Settore, il dirigente del nuovo Settore di destinazione deve, entro 5 giorni dalla presa in servizio, verificare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunica al dipendente la cessazione immediata dell'attività.

#### **Art. 52 quater Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi occasionali.**

1. Il dipendente con contratto a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% che intende svolgere un incarico deve presentare, almeno 20 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi i casi eccezionali debitamente motivati, domanda al Dirigente del Settore presso il quale è in servizio, indicando:

- a) la tipologia dell'incarico;
- b) il soggetto a favore del quale si intende svolgere l'incarico;
- c) se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
- d) la data di inizio e di fine incarico prevista;
- e) l'importo previsto o presunto.

2. Il Dirigente interessato, acquisita la domanda e appurato che:

- a) l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento, ovvero del codice di comportamento dei dipendenti, adottato dall'Amministrazione comunale;
- c) l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;

rilascia parere favorevole o contrario, specificando in tal caso gli elementi ostativi, al Dirigente responsabile del Settore in materia di personale, in base al quale quest'ultimo rilascia o nega l'autorizzazione richiesta.

3. In assenza dell'autorizzazione è precluso lo svolgimento di qualsiasi attività, fatte salve quelle elencate dall'art. 53 comma 6° del d.Lgs 165/2001 smi.

#### **Art. 52 quinquies Incarichi extra-istituzionali a favore dell'Amministrazione.**

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

2. In tali casi, al dipendente può essere attribuito un incarico di collaborazione occasionale mediante procedura selettiva effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.

3. L'incarico assegnato si svolge al di fuori del normale orario di lavoro ed è compensato in relazione al tipo di attività richiesta, in ragione del principio della convenienza economica.

4. L'Amministrazione non può affidare incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, indipendentemente della tipologia di contratto di lavoro.

5. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

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

- b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalità, rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso o di speciali abilitazioni;
- c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico e a tal fine si rimanda la codice di comportamento dei dipendenti, adottato dall'Amministrazione;
- d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

**6.** Il provvedimento di conferimento dell'incarico, che ne disciplina il contenuto, l'oggetto, la durata e il compenso, è adottato dal Dirigente del Settore competente in materia di personale, previo parere obbligatorio e vincolante del Dirigente del Settore interessato al conferimento, che ne cura la procedura di individuazione del dipendente.

#### **Art. 52 sexies Norme finali.**

**1.** Gli incarichi conferiti o autorizzati considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli a titolo gratuito.

**2.** Gli incarichi che, sebbene considerati 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, sia per la loro natura sia per il compenso previsto, e in tal senso sono da considerare ai fini del rilascio o meno dell'autorizzazione, ai sensi del precedente art. 52 quater.

**3.** L'Amministrazione, con atto del dirigente che ha rilasciato l'autorizzazione o conferito l'incarico procede, previo parere obbligatorio e vincolante del dirigente del Settore interessato, alla revoca l'incarico conferito o autorizzato qualora:

- a) risulti compromesso il buon andamento dell'attività dell'ufficio a cui è assegnato il dipendente;
- b) sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto, in ragione di quanto indicato anche nel codice di comportamento dei dipendenti, adottato dall'Amministrazione e nelle norme disciplinanti lo stesso;
- c) in presenza di violazioni delle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

**4.** Il dipendente cui sia conferito o autorizzato 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 locali, mezzi o strutture dell'Ente, se non previa espressa autorizzazione;

- c) non compromettere, in virtù dell'incarico, le prestazioni rese a favore dell'Amministrazione;
- d) non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni;
- e) comunicare tempestivamente al dirigente responsabile del Settore presso il quale è assegnato il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico, anche in ragione anche di quanto al precedente comma 3° lettera b).

5. Fermo restando le limitazioni di cui al presente capo, l'autorizzazione allo svolgimento/assunzione di incarichi extraistituzionali a favore del personale dirigente è rilasciata dal Sindaco, previo parere del Segretario generale.

## **Capo 4° Sanzioni**

**Art. 53 Ufficio competente per i procedimenti disciplinari** (articolo così modificato con delibera di G.C. 12/2014)

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, di cui al comma 4° dell'art. 55 bis del D.Lgs 165/2001 è composto dal personale dirigente dell'Ente, che sia avvale, per gli aspetti organizzativi, dell'ufficio personale ed è presieduto dal dirigente con maggiore anzianità di servizio maturata nell'Ente. L'ufficio competente è formalmente costituito con delibera di Giunta comunale.

2. Il Presidente coordina le attività dell'ufficio in relazione agli adempimenti di cui all'art. 55 bis comma 4° e seguenti del D.Lgs 165/2001.

3. Il quorum strutturale e il quorum funzionale dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari è dato dalla maggioranza dei componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

4. I provvedimenti sanzionatori sono tempestivamente comunicati al segretario generale e al Nucleo di valutazione di cui all'art. 61, per le finalità indicate al comma 1° lettera b) dello stesso articolo.

5. Ferme restando le competenze di cui agli artt. 68 e 69 del d.lgs 150/2009 l'avvio del procedimento sanzionatorio e il relativo esito, sono comunicati all'ufficio personale entro 30 giorni dalla loro adozione.

6. Qualora si debba procedere nei confronti di un dirigente, il Segretario Comunale sostituisce detto dirigente quale membro dell'ufficio di cui al comma 1.

**Art. 54 Comitato dei garanti – costituzione.**

1. Il comitato svolge i compiti in materia di provvedimenti sanzionatori a carico dei dirigenti indicati all'art. 21, commi 1 e 1 bis, del D. Lgs. 165/2001, nonché ogni altra funzione prevista dalla legge, dal regolamento, dal C.C.N.L. o da altre fonti normative vigenti durante il periodo dell'incarico, ed è composto da tre membri, di cui uno esterno e due interni. Il membro esterno, a cui competono le funzioni di presidente, è scelto tra:

- a) magistrati in servizio o in quiescenza;

- b) docenti universitari, in servizio o in quiescenza, in materie attinenti al diritto del lavoro e/o all'organizzazione e gestione dei servizi;
- c) avvocati con esperienza in diritto del lavoro;
- d) dirigenti pubblici o privati, con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione e del lavoro;

2. I membri interni sono:

- a) il segretario generale;
- b) un rappresentante eletto dai dirigenti conformemente a quanto previsto dall'art. 15, comma 1, del C.C.N.L. 23.12.1999.

3. Tutti i membri sono nominati con provvedimento del sindaco e durano in carica tre anni e non sono rinnovabili.

4. In caso di cessazione, rinuncia, impossibilità o incompatibilità sopravvenute dei membri, gli stessi vengono sostituiti entro venti giorni. Il nuovo componente resta in carica fino alla originaria scadenza triennale del comitato.

5. Nel caso in cui il componente eletto dai dirigenti fosse il soggetto rispetto al quale il comitato è chiamato ad esprimersi, lo stesso è sostituito dal 1° dei non eletti. In assenza di candidati non eletti, il membro è sostituito dal dirigente con maggiore anzianità di servizio maturata presso l'Ente nella qualifica dirigenziale.

6. L'Ente può stipulare con altri Enti una convenzione per l'istituzione congiunta del comitato dei garanti.

#### **Art. 55 Comitato dei garanti – funzionamento.**

1. La richiesta di parere al comitato è inoltrata dal sindaco, unitamente alle contestazioni di addebito ed alle eventuali controdeduzioni prodotte dall'interessato.

2. Il comitato esamina le questioni di merito e di legittimità, accede ai documenti e può richiedere agli uffici atti ed informazioni inerenti all'oggetto del parere richiesto.

3. Su richiesta del dirigente interessato, ed anche in forma autonoma, il comitato dispone l'audizione dello stesso, che può farsi assistere da persona di sua fiducia.

4. Il parere del comitato è formulato in forma scritta e motivata, sottoscritto da tutti i componenti, entro 45 giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente detto termine l'Ente prescinde dal richiesto parere.

5. Per la validità delle deliberazioni del comitato è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti e le stesse sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti.

### **Capo 5° Il ciclo della performance, processo di pianificazione-programmazione, valutazione e controllo**

#### **Art. 56 Principi generali.**

**1.** L'Ente, utilizzando gli strumenti di legge e contrattuali più appropriati, assicura il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini attraverso la:

- a) misurazione e la valutazione della performance dell'intera organizzazione, dei settori che la compongono e dei singoli dipendenti;
- b) valorizzazione del merito e la conseguente erogazione di premi economici relativi ai risultati conseguiti dai singoli dipendenti e dalle unità organizzative;
- c) crescita delle competenze professionali attraverso la realizzazione di piani formativi;

#### **Art. 57 Il ciclo della performance organizzativa.**

**1.** Il ciclo della performance dell'Ente è correlato al processo di pianificazione e programmazione che si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) linee programmatiche di mandato, approvate dal consiglio comunale, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del sindaco, sulla base dei quali si sviluppano i documenti relativi al processo di pianificazione;
- b) piano generale di sviluppo, approvato dal consiglio comunale, conferisce sostenibilità realizzativa al programma di mandato dell'Ente, ne garantisce l'attuazione e collega fra loro gli strumenti di programmazione generale e settoriale. Il piano ha durata pari al mandato del sindaco ed è sottoposto a verifica annuale e ad eventuali aggiornamenti, prima dell'approvazione del bilancio annuale;
- c) bilancio di previsione e relazione previsionale e programmatica, approvata annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti dell'Ente e le relative risorse;
- d) piano esecutivo di gestione (PEG), approvato annualmente dalla giunta comunale, collega gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo e di responsabilità;
- e) piano degli obiettivi (PDO), contiene gli obiettivi strategici e gestionali dell'Ente, i centri di responsabilità, nonché i dipendenti coinvolti nell'attuazione degli obiettivi. Il PDO ha durata annuale.

**2.** La performance organizzativa fa inoltre riferimento ai seguenti aspetti:

- a) all'impatto delle politiche sulla soddisfazione finale dei bisogni dei cittadini;
- b) alla verifica dell'attuazione dei programmi previsti nel ciclo di pianificazione e programmazione (grado di attuazione, rispetto dei tempi previsti, standard di qualità e quantità raggiunti, utilizzo delle risorse...), e della relativa soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- c) l'efficienza nell'impiego delle risorse con particolare riferimento al contenimento dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi e delle modalità di realizzazione dei procedimenti amministrativi;

**3.** La performance analizza inoltre:

- a) i processi organizzativi;
- b) la gestione delle risorse umane e strumentali e la promozione delle pari opportunità;
- c) la responsabilità dei livelli gerarchici e la qualità dei processi decisionali posti in essere;
- d) il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo;

**4.** La performance è monitorata costantemente in corso di esercizio dal direttore generale, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, che propone eventuali interventi correttivi



necessari per l'effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e per il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

#### **Art. 58 Verifica e valutazione della performance individuale.**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di sezioni è collegata al ciclo programmatico dell'Ente ed è collegata in particolare :

- a) alla capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati nell'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al livello di interazione con altri ruoli di responsabilità e alle capacità di coordinamento orizzontale, alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente;
- c) ai comportamenti organizzativi, allo stile direzionale, alle capacità di leadership e alla capacità di gestione delle risorse umane, strumentali ed economiche assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche con la differenziazione delle valutazioni effettuate;
- e) alle capacità di formulare proposte innovative e migliorative delle attività e funzioni svolte.

2. A ogni dipendente dell'ente, a discendere dal piano esecutivo di gestione e dal piano degli obiettivi di cui al precedente art. 57, sono assegnati specifici obiettivi individuali o di gruppo.

3. Ogni dipendente è valutato anche in ragione dei seguenti comportamenti:

- a) orientamento al cliente interno ed esterno;
- b) orientamento al risultato, alla qualità e al miglioramento continuo;
- c) capacità di lavorare in gruppo e di integrare processi complessi e procedure trasversali;
- d) ai contributi dati al performance al settore di appartenenza;
- e) competenze richieste e livello di partecipazione alla performance del settore.

#### **Art. 59 Soggetti preposti alla misurazione della performance.**

1. La misurazione della performance organizzativa ed individuale è svolta:

- a) dal Nucleo di valutazione, di cui all'art. 61, che valuta la performance organizzativa dell'Ente del personale dirigente (lettera così modificata con delibera di G.C. 12/2014);
- b) dai dirigenti che valutano le performance individuali del personale assegnato.

**Art. 60 Organismo indipendente di valutazione.** (articolo soppresso con delibera di G.C. 12/2014)

**Art. 61 Nucleo di valutazione.** (articolo così modificato dalle delibere di G.C. 12/2014 e 49/2017)

1. Le funzioni assegnate dal d.lgs 150/2009 e da altre leggi all'organismo indipendente di valutazione sono svolte dal Nucleo di valutazione che, in particolare:

- a) misura e valuta la performance dell'Ente e di ciascun settore;
- b) propone al sindaco, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance, la valutazione annuale dei dirigenti per l'attribuzione ad essi dei premi

2. Il Nucleo è composto da uno o più membri esterni, scelti dalla Giunta comunale, previa selezione pubblica.
3. Il Sindaco, con proprio provvedimento, nomina il Nucleo e, se non monocratico, ne designa il Presidente.
4. Il Nucleo si avvale della collaborazione del Segretario Generale e della Sezione Personale.

## **Capo 6° Merito e premi**

### **Art. 62 Principi generali**

1. La misurazione e valutazione del merito individuale avviene secondo un sistema di valutazione che recepisce le direttive e le indicazioni, per quanto applicabili agli Enti locali, predisposti dalla commissione di cui all'art. 13 del d.Lgs 150/2010.
2. Il sistema di cui al precedente comma è adottato in collaborazione con il Nucleo di valutazione di cui all'art. 61. (comma così modificato con delibera di G.C. 12/2014)
3. Le misurazioni e le valutazioni della performance, ai sensi dell'art. 3 comma 3° del d.Lgs 150/2010, sono adeguatamente pubblicizzate nelle forme più ampie possibili, a partire dal sito istituzionale dell'Ente.
4. L'erogazione di premi al singolo dipendente è collegata alla performance dello stesso.

### **Art. 63 Valorizzazione del merito**

1. L'Ente garantisce la piena applicazione delle disposizioni di cui all'art. 31 comma 2° del d.lgs 150/2009, secondo i termini temporali previsti dal decreto legislativo stesso e a tal fine prevede che il n° delle fasce siano pari a 3, ad ognuna delle quali è assegnata quota parte della somma destinata a compensare il merito, da determinare secondo il sistema delle relazioni sindacali.
2. I criteri di accesso alle fasce sono determinati in ragione del sistema di valutazione dei risultati di cui all'art. 58.
3. Nel rispetto dei termini temporali previsti dal decreto legislativo 150/2009 e del sistema delle relazioni sindacali, l'Ente annualmente valuta la possibilità di destinare una quota delle risorse destinate a premiare il merito e le professionalità agli strumenti previsti dal D.Lgs 150/2009 di cui agli artt.:
  - a) 20 comma 1° lett. a) bonus annuale delle eccellenze;
  - b) 20 comma 1° lett. b) premio annuale per l'innovazione, alternativo al bonus lett. a);
  - c) 27;
4. Nel rispetto dei termini temporali previsti dal decreto legislativo 150/2009 e del sistema delle relazioni sindacali, l'Ente attua gli istituti di cui all'art. 23 e 24 del decreto stesso. A tal fine, in ragione del criterio temporale e valutativo di cui all'art. 52 comma 1° bis del D.Lgs 165/2001, per valutazione positiva si intende la collocazione del dipendente nella fascia alta di

cui al 1° comma e, in assenza delle fasce, l'aver conseguito una valutazione non inferiore al 80% del punteggio massimo conseguibile secondo il sistema di valutazione.

5. L'Ente, nell'attribuire incarichi e responsabilità, tiene conto della misurazione e della valutazione delle prestazioni rese dal dipendente negli anni precedenti, ove possibile.

6. L'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del d.lgs 150/2009, fermo restando la disponibilità economica a ciò destinata dall'Ente, avviene mediante predisposizione di un bando selettivo, che ne definisce le finalità, i criteri di partecipazione, in ragione anche della valutazione positiva conseguita secondo il sistema di valutazione, i criteri di scelta.

#### **Art. 64 Progressione verticale.**

1. Ad eccezione delle selezioni di cui agli artt. 22 e 41, il bando di concorso può riservare una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso al personale già in servizio presso l'Ente e collocato nella categoria immediatamente inferiore.

2. I dipendenti che partecipano al concorso devono essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e in nessun caso lo stesso può essere sostituito dal titolo di studio immediatamente inferiore accompagnato dall'esperienza.

3. La riserva di cui al 1° comma si riferisce alla singola categoria dei posti messi a concorso e non alla totalità dei posti banditi dall'Ente.

4. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 52 comma 1 bis del d.lgs 165/2001, fermo restando i criteri di formazione della graduatoria di merito di cui ai precedenti articoli, al punteggio finale si aggiungono 5 punti, che costituisce quindi il punteggio definitivo di merito, qualora il candidato abbia conseguito una valutazione positiva per almeno tre anni consecutivi, nel quinquennio, ovvero per cinque annualità anche non consecutive negli ultimi sette anni, calcolati a partire dall'anno dell'ultima valutazione conseguita.

5. Per le finalità di cui al precedente comma, si intende per valutazione positiva la collocazione del dipendente nella fascia alta o, in assenza delle fasce, il conseguimento di una valutazione non inferiore al 80% del punteggio massimo secondo il sistema di valutazione vigente.

#### **Art. 65 Progressione orizzontale.**

1. Al fine di premiare il merito possono essere riconosciute progressioni economiche orizzontali a favore del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato, sulla base dei contratti collettivi nazionali di lavoro e dei contratti integrativi decentrati e nei limiti delle risorse economiche a ciò destinate.

2. Le progressioni economiche sono attribuite ad un limitato numero di dipendenti, in ragione della valutazione conseguita in base al sistema di valutazione adottato dall'Ente.

### **Capo 7° Controlli interni (art. 147 e seguenti del d.lgs 165/2001).**

#### **Art. 66 Controllo di regolarità amministrativa e contabile.**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si esplica:
  - a) nell'esaminare gli atti monocratici adottati dall'Ente, nella verifica del rispetto dei principi generali di regolarità e legittimità, nonché il rispetto delle direttive interne;
  - b) nel controllare l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria degli atti e nella presenza di una congrua motivazione;
  - c) nella segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto delle presunte irregolarità riscontrate;
2. L'individuazione degli atti avviene attraverso una selezione casuale.
3. L'attività di cui al comma 1° è posta in capo al segretario generale dell'Ente, coadiuvato dal vice segretario generale ed è svolta dal personale allo scopo designato dallo stesso.
4. I risultati dei controlli esercitati, con la segnalazione degli scostamenti rispetto alle norme di legge ed alle direttive interne dettate dai soggetti preposti, sono trasmessi con cadenza almeno annuale, unitamente alle controdeduzioni del soggetto che ha sottoscritto l'atto, alla giunta comunale.

#### **Art. 67 Controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione, che ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, si esplica secondo le modalità di cui all'art. 197 del d.lgs 267/2000.
2. L'attività di cui al comma 1° è posta in capo al settore servizi istituzionali e finanziari dell'Ente, ed esercitata secondo le direttive della direzione generale, ed è svolta in base alle funzioni assegnate alle singole sezioni, in ragione del contenuto delle fasi in cui si articola il controllo, individuate dall'art. 197 del d.lgs 267/2000.

### **Capo 8° Rendicontazione e trasparenza**

#### **Art. 68 Rendicontazioni.**

1. La rendicontazione della performance avviene attraverso la relazione dell'organismo di cui all'art. 60.
2. Costituisco inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente i rendiconti al bilancio e suoi allegati.

#### **Art. 69 Trasparenza.**

1. Per le finalità di cui all'art. 11 comma 1° e 3° del D.Lgs 150/2009, sul sito istituzionale dell'Ente sono pubblicati, oltre a quanto richiesto dal comma 8° dello stesso articolo:
  - a) il piano generale di sviluppo;
  - a) il piano esecutivo di gestione, nonché il piano degli obiettivi di cui all'art. 57;
  - b) relazione sullo stato della performance dell'Ente, di cui al comma 5° lettera a) dell'art. 60;
  - c) il sistema di valutazione adottato dall'Ente;
  - d) i risultati della valutazione annuale del personale dipendente;
  - e) l'assetto organizzativo dell'Ente;

- f) il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- g) ogni altra informazione atta a favore forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività dell'Ente.

## **Capo 9° conferimento di incarichi esterni**

### **Art. 70 Criteri e modalità per l'affidamento di incarichi individuali esterni**

**1.** L'Ente, nell'ambito dei presupposti di legittimità di cui all'articolo 7, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 (oggetto della prestazione, impossibilità oggettiva di utilizzo delle risorse interne, natura della prestazione, determinazione preventiva degli elementi della collaborazione), può autorizzare i dirigenti ad affidare incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, soltanto per le prestazioni e le attività:

- a) che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;
- b) che non possano essere espletate dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;
- c) che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate;
- d) di cui si renda comunque opportuno il ricorso in relazione alla necessità di acquisire una specifica professionalità esterna, specie in ragione della complessità degli obiettivi da perseguire in rapporto alle risorse umane assegnate con il PEG.

**2.** Gli incarichi di cui al comma 1° possono essere affidati esclusivamente a soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, fatte salve le eccezioni previste dall'articolo 7, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 (stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore). L'autorizzazione della giunta comunale è di norma contenuta nel P.E.G. in coerenza con la programmazione annuale o pluriennale da assumersi in sede di consiglio comunale, unitamente alla fissazione del limite di spesa ai sensi e con le modalità di cui al successivo comma 9.

**3.** Gli incarichi individuali non previsti nel P.E.G. sono conferiti a seguito della assegnazione delle relative risorse economiche da parte della giunta comunale e previa variazione del bilancio da parte del consiglio comunale qualora gli ulteriori incarichi eccedano il limite di spesa di cui al successivo comma 9.

**4.** Gli incarichi oggetto della disciplina del presente capo sono tutti gli incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, indipendentemente dall'oggetto della prestazione e con riferimento a tutte le tipologie di prestazioni; sono fatte salve le eccezioni di cui al comma 6-quater dell'articolo 7 del D.Lgs. 165/2001 (componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione) fermo restando, anche per tali tipologie, quanto previsto al successivo articolo 72.

**5.** Il dirigente di settore non può conferire incarichi esterni a professionisti o studi associati i cui componenti:

- a) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l' Ente nascenti da appalti di opere o forniture;
- b) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici, e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lett. a);
- c) si siano resi colpevoli di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'Ente;
- d) siano cessati dal rapporto di lavoro con l'amministrazione e non siano ancora trascorse due intere annualità.

**6.** Sono altresì incompatibili con l'assunzione degli incarichi suddetti:

- a) conviventi, parenti o affini sino al quarto grado, di un dirigente, del sindaco, degli assessori, dei consiglieri comunali, del segretario generale dello stesso Ente;
- b) rappresentanti dell'Ente presso enti, aziende e istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza;
- c) dipendenti dell'Ente, delle proprie aziende speciali e delle società con prevalente capitale dell'Ente, collocati in aspettativa;
- d) società, anche di fatto, nelle quali l'incaricato partecipi in qualsiasi forma (finanziaria, societaria di lavoro e/o di commistione di interesse);
- e) tutti gli altri casi previsti dalla legge.

**7** Gli incarichi individuali di cui al presente articolo sono conferiti dal dirigente del settore competente ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, con determinazione motivata, che giustifichi la valutazione comparativa dei curricula e delle offerte pervenute, in relazione ai criteri qui di seguito indicati, fermo restando i requisiti minimi di cui ai precedenti commi:

- a) aver maturato nella materia oggetto dell'incarico una pluriennale esperienza documentabile (numero di incarichi analoghi);
- b) il volume economico (fatturato) dei precedenti incarichi aventi oggetto analogo e svolti a favore di amministrazioni locali, o in subordine a favore di amministrazioni pubbliche in generale, o per il settore privato;
- c) essere già stati affidatari di incarichi da parte dell' Ente i cui esiti siano stati apprezzati e giudicati positivamente;
- d) non essere stati soggetti a valutazione negativa e/o a penali nell'esecuzione di precedenti incarichi di qualsiasi tipo presso l' Ente, anche nel caso di risoluzioni in danno;
- e) il compenso richiesto.

**8.** Ulteriori criteri di indirizzo nell'affidamento degli incarichi sono di seguito elencati:

- a) dovrà essere perseguito il rispetto delle pari opportunità, rimanendo in ogni caso fermo il divieto di operare discriminazioni di qualsiasi tipo;
- b) dovrà essere escluso il conferimento di incarichi a soggetti che, in precedenti rapporti con l'Ente, abbiano dato luogo a documentata incapacità o inadeguatezza nella gestione dell'incarico o a irregolarità o inadempimento nell'esecuzione della prestazione.

**9.** La spesa annua per gli incarichi di cui al presente capo è fissata annualmente nel bilancio di previsione e a tal fine la giunta comunale, nell'ambito dello schema di sua competenza, propone al consiglio comunale l'approvazione di un allegato che individua la quota parte degli stanziamenti degli interventi di spesa del bilancio di previsione che sarà destinata agli incarichi;

**10.** Il dirigente accerta la rispondenza dell'affidamento dell'incarico alle attività istituzionali stabilite dalla legge e/o alle previsioni del programma approvato dal consiglio comunale

### **Art. 71 Procedure per il conferimento degli incarichi.**

**1.** Il conferimento degli incarichi individuali è effettuato mediante procedure comparative, consistenti nella valutazione dei curricula acquisiti dall'Ente ed, eventualmente, in un colloquio. In casi specifici, in cui sia motivato il particolare ed elevato livello professionale della collaborazione richiesta, il settore interessato può prevedere l'espletamento della procedura comparativa mediante esclusivo esame e valutazione dei curricula disponibili agli atti.

**2.** Ai fini di cui al comma 1, il servizio interessato pubblica, di norma, apposito avviso di manifestazione di interesse, per un periodo non inferiore a 5 giorni, all'albo pretorio e sul sito internet del Comune, nonché presso gli uffici del servizio medesimo. Nel medesimo avviso viene reso noto il termine di conclusione del procedimento, qualora diverso da quello ordinariamente previsto dalla normativa in materia.

**3.** L'avviso, con invito a presentare entro un congruo termine dichiarazione d'interesse per l'incarico di collaborazione e relativo curriculum, deve contenere:

- a) l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, con specifico riferimento all'obiettivo o progetto da realizzare;
- b) la durata e il luogo di espletamento dell'attività;
- c) l'importo del compenso offerto o ritenuto congruo dall'Ente;
- d) i requisiti culturali e professionali richiesti;
- e) la data, ora e luogo di espletamento dell'eventuale colloquio;
- f) l'indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento;
- g) i criteri di selezione precisati dall'articolo precedente.

**4.** A seguito della presentazione nei termini di dichiarazioni di interesse da parte di più di un soggetto, le attività connesse alla procedura comparativa sono svolte dal dirigente del settore interessato, eventualmente coadiuvato da altri dipendenti di categoria D del settore medesimo, dallo stesso individuati. La valutazione comparativa è oggetto di verbalizzazione. Il dirigente procede alla valutazione delle candidature, considerando sia le esperienze di studio, professionali o di servizio coerenti con le prestazioni richieste al collaboratore, che il colloquio valutativo ove previsto.

**5.** Fermo restando tutte le condizioni oggettive e soggettive previste dal precedente articolo, in mancanza delle quali gli incarichi esterni non possono essere conferiti, è facoltà del dirigente competente conferire gli incarichi mediante individuazione diretta dell'incaricato e quindi senza il ricorso alla procedura di cui ai precedenti commi, qualora si rientri in uno dei seguenti casi:

- a) la procedura di cui ai precedenti commi sia andata deserta;
- b) sussista l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
- c) sussista l'assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'incarico in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

### **Art. 72 Pubblicità e comunicazioni inerenti l'affidamento degli incarichi.**

1. Dei provvedimenti di affidamento degli incarichi è pubblicato sul sito internet dell' Ente un estratto con l'indicazione del nominativo dell'incaricato, della ragione dell'incarico, dell'ammontare del compenso previsto e degli estremi della determinazione di incarico, a cura del dirigente che lo ha conferito.

2. Il contratto di affidamento è efficace a seguito degli adempimenti di cui al precedente comma 1; il sito internet dell' Ente garantisce un accesso immediato ed intuitivo a tali informazioni.

3. I provvedimenti di affidamento di incarichi di importo superiore a € 5.000,00, se riconducibili alle tipologie di cui all'articolo 1, commi 9, 10, 56 e 57 dell'articolo 1 della Legge 23 dicembre 2005, numero 266 (studi ed incarichi di consulenza nonché incarichi individuali che abbiano ad oggetto attività di relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e di rappresentanza) devono essere trasmessi alla competente sezione regionale della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione ai sensi del comma 173 del medesimo articolo 1, salvo diversa indicazione della sezione regionale stessa.

4. Gli elenchi dei soggetti cui l'Ente ha affidato incarichi nel corso dell'anno, sono comunicati semestralmente al dipartimento della funzione pubblica per gli adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni.

5. Dell'esito della procedura comparativa è data la medesima pubblicità di cui al comma 1.

#### **Art. 73 Disposizioni finali relative all'affidamento degli incarichi.**

1. L'affidamento di incarichi in violazione delle presente capo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

2. I corrispettivi relativi alla prestazione professionale richiesta dovranno fare riferimento alla vigente tariffa professionale o comunque, in difetto, ai correnti prezzi di mercato.

3. Le società "in house" del Comune di Brugherio devono osservare i principi e gli obblighi di cui al presente capo.

4. L'Ente esercita il proprio potere di controllo sull'osservanza delle regole relative agli incarichi da parte delle società partecipate sulla base del presente capo, tramite il proprio rappresentante.

### **Capo 10° Norme finali**

#### **Art. 74 Norma finale.**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:

- a) il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di G.C.163/2002 e successive integrazioni e modificazioni;
- b) il regolamento per l'acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, approvato con delibera di G.C. 131/2004 e successive integrazioni e modificazioni;
- c) il regolamento per la disciplina dei controlli interni ex art. 147 decreto legislativo 267/2000 approvato con delibera di G.C. 91/2005 e successive integrazioni e modificazioni, con la scansione temporale di cui all'art. 61;



- d) il regolamento per la disciplina dei criteri generali degli incarichi per la valorizzazione delle alte professionalità, approvato con delibera di G.C. 10/2010;
- e) il regolamento per la definizione dei criteri per il conferimento degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative e per la definizione del ruolo e dei poteri dei responsabili di posizione organizzativa, approvato con delibera di G.C. 92/2002 e successive integrazioni e modificazioni;
- f) il regolamento del rapporto di lavoro part – time, approvato con delibera di G.C. 314/2002 e successive integrazioni e modificazioni;
- g) il regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari per la gestione del contenzioso del lavoro ai sensi del CCNQ 31 gennaio 2001, approvato con delibera di G.C. 353/2001;
- h) il regolamento per il conferimento di incarichi esterni di integrazione delle norme sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui all'art. 89 del decreto legislativo 18/8/2000, n. 267, approvato con delibera di G.C. 2/2009 e successive integrazioni e modificazioni;