

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

*Adottato dalla Giunta Comunale con Deliberazioni n. 92 del 18 aprile 2011 e n. 201 del 19 settembre 2011.
Modificato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 14 del 3 febbraio 2014, n. 84 del 3 maggio 2016, n. 186 del 24 ottobre 2019, n. 160 del 22 ottobre 2020, n. 145 del 7 ottobre 2021, n. 51 del 23 marzo 2023, n. 12 del 22 gennaio 2026*

I N D I C E

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1	Oggetto	pag.	8
Art. 2	Finalità	pag.	8
Art. 3	Criteri generali	pag.	8
Art. 4	Gestione delle risorse umane	pag.	9
Art. 5	Formazione del personale	pag.	9
Art. 6	Comunicazione interna	pag.	10
Art. 7	Trasparenza	pag.	10
Art. 8	Programmazione, misurazione e valutazione dell'attività amministrativa	pag.	10
Art. 9	Autocertificazione	pag.	11

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

CAPO I

DOTAZIONE ORGANICA

Art. 10	Dotazione organica ed organigramma	pag.	11
Art. 11	Programmazione del fabbisogno di personale	pag.	11
Art. 12	Piano annuale delle assunzioni	pag.	11

CAPO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 13	Articolazione dell'organizzazione	pag.	11
Art. 14	Settori	pag.	12
Art. 15	Corpo di Polizia Locale	pag.	12
Art. 16	Servizi	pag.	12
Art. 17	Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco	pag.	12
Art. 18	Unità di progetto	pag.	13
Art. 19	Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)	pag.	13

CAPO III

ORDINAMENTO DEGLI ORGANI DI DIREZIONE

Art. 20	Segretario Generale	pag.	13
Art. 21	Vice Segretario Generale	pag.	14
Art. 22	Direttore Generale	pag.	14
Art. 23	Nomina del Direttore Generale	pag.	15
Art. 24	Durata e revoca del Direttore Generale	pag.	15
Art. 25	Attribuzione delle funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale	pag.	15
Art. 26	Dirigenza	pag.	15
Art. 27	Dirigenti di Settore	pag.	17
Art. 28	Assegnazione e revoca degli incarichi dirigenziali	pag.	17
Art. 29	Sostituzione dei Dirigenti	Pag.	18
Art. 30	Conferenza dei Dirigenti	pag.	18
Art. 31	Contratti a tempo determinato per la copertura di posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione previsti nella dotazione organica dell'Ente	pag.	18

Art. 32	Costituzione di rapporti dirigenziali o di alta specializzazione a termine extra-dotazionali	pag.	20
Art. 33	Comitato dei Garanti	pag.	20
Art. 34	Responsabile di Servizio	pag.	20
Art. 35	Incaricati di Area delle Posizioni organizzative	pag.	21
Art. 36	Tipologia degli atti di organizzazione	pag.	22
Art. 37	Decreto Sindacale di Organizzazione	pag.	22
Art. 38	Le deliberazioni	pag.	22
Art. 39	La direttiva	pag.	22
Art. 40	Le determinazioni	pag.	22
Art. 41	L'atto di organizzazione	pag.	23
Art. 42	L'ordine di servizio	pag.	23
Art. 43	Pareri e visto di regolarità contabile	pag.	23

CAPO IV PERSONALE

Art. 44	Personale	pag.	23
Art. 45	Il contratto individuale di lavoro	pag.	24
Art. 46	Rapporto di lavoro a tempo parziale	pag.	24
Art. 47	Contratto individuale di lavoro a tempo parziale	pag.	24

TITOLO III

COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

Art. 48	Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni	pag.	25
Art. 49	Funzioni - attività del Comitato Unico di Garanzia	pag.	25
Art. 50	Costituzione del Comitato Unico di Garanzia	pag.	25
Art. 51	Decisioni del Comitato Unico di Garanzia	pag.	25
Art. 52	Attività di comunicazione e di informazione	pag.	25

TITOLO IV

IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Art. 53	La valutazione della performance	pag.	26
Art. 54	Nucleo di Valutazione	pag.	26

TITOLO V

DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 55	Procedimenti disciplinari	pag.	27
Art. 56	Ufficio Competente per i procedimenti disciplinari	pag.	27
Art. 57	Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari	pag.	28

TITOLO VI

DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 58	Ambito di applicazione, fonti normative, finalità	pag.	29
Art. 59	Incompatibilità	pag.	29
Art. 60	Esclusioni	pag.	29
Art. 61	Conferimento di incarichi al personale dipendente	pag.	30
Art. 62	Autorizzazione all'esercizio di incarichi al personale dipendente – Criteri	pag.	30
Art. 63	Autorizzazione all'esercizio di incarichi al personale dipendente – Procedi- mento di autorizzazione	pag.	30
Art. 64	Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale	pag.	32
Art. 65	Sanzioni	pag.	32
Art. 66	Servizio ispettivo	pag.	32

TITOLO VII

DISCIPLINA CONCESSIONE DEI PERMESSI STRAORDINARI RETRIBUITI PER DIRITTO ALLO STUDIO

Art. 67	Oggetto	pag.	33
Art. 68	Aventi diritto	pag.	33
Art. 69	Termine per la presentazione delle domande	pag.	33
Art. 70	Modalità di presentazione delle domande	pag.	33
Art. 71	Modalità di concessione	pag.	33
Art. 72	Decorrenza permessi	pag.	34
Art. 73	Modalità di fruizione	pag.	34
Art. 74	Cessazioni e rinunce	pag.	34
Art. 75	Certificazioni finali	pag.	35

TITOLO VIII

DISCIPLINA PER L'ISTITUZIONE DEL FONDO DI ASSISTENZA E PREVIDENZA INTEGRATIVA IN FAVORE DEL PERSONALE DELLA POLIZIA LOCALE

Art. 76	Istituzione e destinatari	pag.	36
Art. 77	Finanziamento del Fondo	pag.	36
Art. 78	Scopi	pag.	36
Art. 79	Adesione al fondo e versamenti	pag.	36
Art. 80	Organismo di gestione	pag.	37
Art. 81	Norma transitoria	pag.	37

TITOLO IX

DISCIPLINA PER L'EROGAZIONE DEGLI INCENTIVI PER IL RECUPERO DELL'I.C.I.

Art. 82	Definizione ed ambiti di applicazione	pag.	37
Art. 83	Costituzione e quantificazione del fondo per il recupero dell'evasione I.C.I.	pag.	38
Art. 84	Destinazione del fondo	pag.	38

TITOLO X

DISCIPLINA RECANTE NORME E CRITERI PER LA COSTITUZIONE E LA RIPARTIZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE PER LE FUNZIONI TECNICHE DI CUI ALL'ART. 45 DEL D. LGS. N. 36 DEL 31 MARZO 2023

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 85	Procedure di affidamento – Oneri per le attività tecniche	pag.	38
Art. 86	Destinatari	pag.	39
Art. 87	Gruppo di lavoro	pag.	39
Art. 88	Limite soggettivo dell'incentivo	pag.	40
Art. 89	Esclusione dalla disciplina dell'incentivo	pag.	40
Art. 90	Centrali di committenza	pag.	40
Art. 91	Quota del 20 per cento	pag.	41

CAPO II

INCENTIVO PER LAVORI

Art. 92	Graduazione della misura incentivante	pag.	41
Art. 93	Disciplina delle varianti	pag.	42
Art. 94	Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro	pag.	42

CAPO III

INCENTIVO PER SERVIZI, CONCESSIONI E FORNITURE

Art. 95	Graduazione della misura incentivante	pag.	43
Art. 96	Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro	pag.	44

CAPO IV

NORME COMUNI

Art. 96bis	Principi in materia di valutazione	pag.	45
Art. 96ter	Attività articolate, multiple e singole	pag.	46
Art. 96quater	Attività del personale dirigenziale	pag.	46
Art. 96quin- quies	Riduzione dell'incentivo in caso di incrementi dei costi o dei tempi di esecuzione	pag.	46
Art. 96sexies	Liquidazione dell'incentivo	pag.	47
Art. 96septies	Liquidazione della quota del 20 per cento	pag.	48

TITOLO XI

DISCIPLINA DEI CONCORSI, DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E DELLE PROCEDURE SELETTIVE

CAPO I

ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO - RECLUTAMENTO

Art. 97	Accesso alle categorie professionali	pag.	49
Art. 98	Modalità di accesso	pag.	49
Art. 99	Procedure selettive	pag.	49
Art. 100	Concorso pubblico	pag.	49
Art. 101	Categorie di titoli	pag.	50

Art. 102	Corso-concorso	pag.	50
Art. 103	Requisiti generali per le procedure selettive	pag.	50

CAPO II

AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 104	Ambito di applicazione	pag.	51
Art. 105	Procedura selettiva	pag.	52

CAPO III

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Art. 106	Assunzioni obbligatorie	pag.	52
----------	-------------------------	------	----

CAPO IV

PROCEDIMENTO SELETTIVO PER CONCORSO PUBBLICO E CORSO-CONCORSO

Art. 107	Procedimento selettivo: fasi	pag.	53
Art. 108	Indizione del concorso	pag.	53
Art. 109	La commissione esaminatrice	pag.	53
Art. 110	Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	pag.	54
Art. 111	Modalità di assunzione delle decisioni	pag.	54
Art. 112	Compensi	pag.	54
Art. 113	Il bando	pag.	54
Art. 114	Interventi sul bando	pag.	55
Art. 115	Presentazione delle domande	pag.	55
Art. 116	Ammissione ed esclusione dei candidati	pag.	56
Art. 117	La preparazione e l'espletamento delle prove	pag.	56
Art. 118	La correzione e la valutazione delle prove	pag.	57
Art. 119	Graduatoria	pag.	57
Art. 120	Tipologie delle prove	pag.	57
Art. 121	L'assunzione in servizio	pag.	58
Art. 122	La Dirigenza	pag.	59
Art. 123	Requisiti per l'accesso	pag.	59

CAPO V

IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 124	Il contratto a tempo determinato	pag.	59
Art. 125	Modalità di selezione del personale a tempo determinato	pag.	59

CAPO VI

DISCIPLINA DEI CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

Art. 126	Premesse	pag.	60
Art. 127	Tipologie di contratto e attività formative	pag.	60
Art. 128	Disciplina giuridica del contratto	pag.	60
Art. 129	Trattamento economico	pag.	61
Art. 130	Modalità di selezione del personale	pag.	61
Art. 131	Assunzione in servizio	pag.	61
Art. 132	Trasformazione a tempo indeterminato	pag.	61

CAPO VII

ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Art. 133	Altre forme di reclutamento del personale	pag.	62
Art. 133bis	Prestazioni lavorative occasionali di tipo accessorio	pag.	63
Art. 133ter	Acquisizione di disponibilità a svolgere lavoro accessorio occasionale	pag.	63
Art. 133quater	Validità e gestione degli elenchi	pag.	64

TITOLO XII

DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO

Art. 134	Oggetto, finalità, ambito applicativo	pag.	65
Art. 135	Presupposti per il conferimento di incarichi professionali	pag.	65
Art. 136	Ricorso ai collaboratori esterni	pag.	65
Art. 137	Selezione dei collaboratori mediante procedure comparative	pag.	66
Art. 138	Modalità e criteri per la selezione dei collaboratori mediante procedure comparative	pag.	66
Art. 139	Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa	pag.	67
Art. 140	Liste di accreditamento di esperti	pag.	67
Art. 141	Disciplinare di incarico	pag.	67
Art. 142	Verifica dell'esecuzione del buon esito dell'incarico	pag.	67
Art. 143	Esclusioni	pag.	68
Art. 144	Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa	pag.	68
Art. 145	Pubblicizzazione degli incarichi	pag.	69

TITOLO XIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 146	Disposizioni finali - Abrogazioni	pag.	69
----------	-----------------------------------	------	----

ALLEGATI AL TITOLO X

Allegato A. foglio di calcolo fondo	pag.	69
Allegato B. foglio di calcolo incentivo	pag.	70
Allegato C1. foglio di calcolo liquidazione lavori;	pag.	71
Allegato C2. foglio di calcolo liquidazione servizi e forniture	pag.	72

APPENDICE

Individuazione e definizione dei profili professionali del Comune di Giussano dal
1° aprile 2023

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Giussano, in armonia con i principi e i criteri generali definiti in materia dal D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, dal D.Lgs. 27/10/2009 n. 150, dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, dal Titolo V dello Statuto e dalla deliberazione consiliare n. 5 del 31.1.2011.
2. Il presente regolamento disciplina le strutture organizzative dell'Ente e individua le responsabilità di direzione delle strutture organizzative, regolando le modalità di funzionamento e coordinamento delle stesse, in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale.

Articolo 2 – Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dall'Amministrazione comunale.

Articolo 3 – Criteri generali

1. Il Comune ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli uffici e del personale ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
2. Gli uffici sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, fondato su criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, professionalità e responsabilità, si ispira ai seguenti principi:
 - a) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini;
 - b) separazione tra i ruoli di direzione politica e direzione amministrativa, con l'attribuzione ai secondi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, unitamente alla responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e del raggiungimento dei risultati predeterminati dall'organo politico anche mediante la definizione di appositi indicatori e parametri.
 - c) ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte degli organi preposti alla gestione;
 - d) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
 - e) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
 - f) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
 - g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza, con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche e con quelli delle amministrazioni dei Paesi dell'Unione Europea;
 - h) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e interconnessione mediante sistemi informatici e statistici;

Articolo 4 – Gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane del Comune è ispirata ai seguenti principi:
 - a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
 - b) equità, trasparenza e flessibilità;
 - c) impiego di dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
 - d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'ente, perseguita anche attraverso la previsione di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione;
 - e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove atte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale.
2. Il Comune garantisce priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

Articolo 5 – Formazione del personale

1. L'Ente promuove e favorisce la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale inquadrato in tutte le categorie e profili professionali, nel rispetto della vigente normativa che regola la materia.
2. L'Ente promuove direttamente, o tramite istituzioni od agenzie preposte, le seguenti forme di formazione/aggiornamento:
 - Corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto; per i primi tre mesi il personale neoassunto verrà affiancato da un collega più anziano di servizio, con funzioni di *tutor*, individuato tra quelli del medesimo Servizio;
 - Corsi di riqualificazione professionale, per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale; tali corsi saranno da effettuarsi, di norma, nei primi mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa;
 - Corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale, rivolti al restante personale.
3. La formazione e l'aggiornamento, nelle forme indicate nel precedente punto, dovrà privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:
 - favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
 - favorire l'analisi delle procedure e dell'organizzazione, con l'introduzione della cultura del dato statistico;
 - favorire lo sviluppo di profili di managerialità capace di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;
 - favorire gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa;
 - favorire la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti e di quello da adibire all'ufficio per le relazioni con il pubblico, con particolare riguardo agli aspetti contenuti nella legge 241/90 e nel "codice di comportamento dei pubblici dipendenti";
 - favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere indirizzato, soprattutto, a quel personale che può farne uso per favorire i rapporti con l'utenza;
 - favorire la conoscenza delle norme base di sicurezza, pronto soccorso, salute e igiene nei luoghi di lavoro;
 - favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei lavori a rischio, con particolare attenzione a quanto contenuto nel D. Lgs 81/2008 ed alla formazione dei rappresentanti dei lavoratori per

la sicurezza, del datore di lavoro, del responsabile della sicurezza e dei componenti il servizio di protezione/prevenzione;

- favorire una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, con particolare riguardo al personale neoassunto da un lato, e dall'altro a favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera.
4. Il personale iscritto dall'Ente a corsi di formazione ed aggiornamento è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, il rimborso spese secondo la normativa vigente.
 5. Lo stanziamento in bilancio per progetti di formazione del personale è annualmente determinato in misura non inferiore alla quota minima prevista dalla contrattazione collettiva del comparto.

Articolo 6 – Comunicazione interna

1. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento dell'attività comunale nel suo complesso. A tal fine possono essere organizzate, fra l'altro, periodiche riunioni di lavoro.
2. Le procedure amministrative vengono nel tempo razionalizzate e semplificate, anche mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

Articolo 7 – Trasparenza

1. L'attività amministrativa è ispirata al principio della massima trasparenza.
2. Per le finalità di cui al comma 1, deve essere garantita a ciascun soggetto interessato l'informazione in ordine alla struttura competente, al responsabile del relativo procedimento, ai tempi necessari per la sua definizione, con le modalità previste dal regolamento comunale in materia di diritto di accesso e di informazione.
3. L'ufficio competente è tenuto, comunque, a fornire direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta non coperta dall'obbligo del segreto d'ufficio.
4. Al fine di attuare il principio di trasparenza amministrativa, l'Ente pubblica sul sito istituzionale dell'Ente, in apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Articolo 8 – Programmazione, misurazione e valutazione dell'attività amministrativa

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'attività amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. Il Comune valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e riconosce il merito attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance.
3. La crescita professionale e la corresponsione di premi ed indennità relativi alla produttività, sono legate al merito ed al sistema di misurazione e di valutazione della performance.

Articolo 9 – Autocertificazione

1. Il personale adotta le soluzioni più opportune per incentivare ed agevolare la presentazione, da parte dell'utenza, delle dichiarazioni sostitutive, in tutti i casi in cui la vigente normativa ne consenta l'utilizzo.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

CAPO I – DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 10 – Dotazione organica ed organigramma

1. Nel rispetto del principio di complessività di cui all'art. 2, co.1, lett. c), n. 5) della L. 23.10.1992, n. 421 e all'art. 2, co. 1 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché del principio di flessibilità, posti alle basi del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego, la dotazione organica consiste nel contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria e profilo professionale, indipendentemente dall'articolazione della struttura del Comune. Il complesso delle posizioni funzionali presenti in dotazione organica costituisce il ruolo organico unitario e complessivo del Comune.
2. La consistenza e la variazione della dotazione organica, così come enunciato nel comma 1, sono determinate dalla Giunta Comunale in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.
3. La Giunta Comunale effettua annualmente, in sede di approvazione di PEG, l'assegnazione delle risorse umane ai Settori e al Corpo di Polizia Locale. Al Dirigente compete la distribuzione delle risorse umane all'interno del proprio settore, quale esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale attribuitogli dall'art.4, co. 2 del D.Lgs. 165/2001.

Articolo 11 – Programmazione del fabbisogno di personale

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale e le relative variazioni sono approvate dalla Giunta con i soli limiti derivanti dalla capacità di bilancio dell'ente e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti all'ente stesso.
2. Alla ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede ogni tre anni ovvero ogniqualvolta risulti necessario a seguito di riordino o trasferimento di funzioni.

Articolo 12 – Piano annuale delle assunzioni

1. La Giunta approva annualmente, previa attivazione dei vigenti modelli relazionali sindacali, il piano delle assunzioni, nel quale sono determinati i posti vacanti che si intende ricoprire nel corso dell'anno, precisando quali di essi sono destinati all'accesso dall'esterno, quali al personale dipendente e quali sono riservati a persone disabili in base alla normativa vigente in materia.
2. Il settore cui fa capo il Servizio personale provvede al compimento degli atti e delle procedure necessari per dare attuazione al piano annuale delle assunzioni.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 13 – Articolazione dell'organizzazione

1. La struttura operativa dell'Amministrazione Comunale si articola in:
 - a) Settori, unità organizzative di massimo livello;
 - b) Servizi, dipendenti da settori od autonomi.
 - c) Unità di progetto, nei casi di cui all'art. 18.
2. La Giunta, su proposta del Direttore generale, se nominato, o del Segretario Generale, delibera l'assetto della struttura organizzativa relativamente all'articolazione dei Settori e dei servizi.
3. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.
4. Gli uffici in posizione di staff sono istituiti con deliberazione della Giunta nella quale dovrà essere individuato il Responsabile e le relative risorse economiche-finanziarie ed umane assegnate.

Articolo 14 – Settori

1. Il settore rappresenta l'unità organizzativa di massimo livello articolato in servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea.
2. Al Settore è preposto un Dirigente responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia.
3. Il coordinamento tra i settori è garantito dal Direttore Generale, se nominato, o in mancanza dal Segretario Generale.

Articolo 15 – Corpo di Polizia Locale

1. Nell'ambito della macrostruttura organizzativa dell'Ente è individuato, quale struttura equiparata al Settore, il Corpo di Polizia Locale.
2. Il Comandante del Corpo dipende direttamente dal Sindaco.
3. All'interno del Corpo è individuato il Vicecomandante che coadiuva il Comandante nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento.

Articolo 16 – Servizi

1. I servizi costituiscono, di norma, suddivisioni interne ai settori, periodicamente ridefinibili in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili. Possono anche essere istituiti servizi autonomi non inseriti in alcun settore, facenti capo direttamente al sindaco o al Direttore Generale, se nominato, o in mancanza, al Segretario Generale. Si possono anche istituire servizi per la realizzazione di progetti intersettoriali.
2. L'individuazione e la revisione dei Servizi spetta al Dirigente di Settore competente in riferimento alle necessità organizzative, agli obiettivi e ai programmi assegnati e nei limiti delle risorse assegnate in sede di PEG.
3. Tra i servizi istituiti all'interno di un settore è prevista la mobilità delle risorse umane, secondo le esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.
4. La Responsabilità del Servizio è attribuita, tramite atto formale del Dirigente di Settore competente, ad un dipendente di categoria D, in base alle declaratorie del vigente CCNL. Il suddetto atto specifica le responsabilità dei procedimenti assegnati al Responsabile del Servizio, ai sensi della L. 241/1990. Fino all'individuazione del Responsabile del Servizio, la responsabilità dello stesso rimane in capo al Dirigente competente.

Articolo 17 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della giunta comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da

un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale.

Articolo 18 – Unità di progetto

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative anche intersettoriali, allo scopo di realizzare funzioni o obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Le Unità di progetto possono avere carattere temporaneo.
3. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il Dirigente, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
4. La costituzione delle Unità di progetto è disposta dalla Giunta comunale di propria iniziativa o su proposta della conferenza dei Dirigenti.
5. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Articolo 19 – Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)

1. Il Comune istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.) che, secondo quanto previsto dal regolamento comunale in materia di diritti di accesso e di informazione, provvede a:
 - a) ricevere le richieste di accesso agli atti ed alle informazioni e di rilascio di copie, registrandole e dando seguito alle stesse;
 - b) fornire ai cittadini le informazioni richieste.
2. L'U.R.P. svolge azioni di informazione e comunicazione, nei confronti dei cittadini singoli e associati, sulle attività svolte dal Comune, anche mediante la predisposizione di apposito materiale e documentazione nonché con ogni altro mezzo idoneo, al fine di garantire l'esercizio dei diritti di informazione, accesso e partecipazione e di agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti alla cittadinanza.
3. L'Amministrazione comunale può verificare attraverso l'U.R.P. la qualità dei servizi prestati dal Comune ed il loro gradimento da parte degli utenti mediante strumenti di comunicazione appositamente predisposti.
4. La comunicazione tra l'U.R.P. e gli altri uffici del Comune e di altre amministrazioni è effettuata principalmente mediante connessioni di tipo informatico.
5. Il Comune può dotarsi di un ufficio stampa, la cui attività è prioritariamente indirizzata ai mezzi di informazione di massa.

L'ufficio stampa è diretto da un responsabile iscritto all'albo nazionale dei giornalisti, dipendente della pubblica amministrazione o estraneo alla stessa.

CAPO III – ORDINAMENTO DEGLI ORGANI DI DIREZIONE

Articolo 20 – Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è nominato o revocato con atto del Sindaco.
2. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione, proposta e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Sindaco, del Consiglio, della Giunta, dei singoli Assessori, del Direttore Generale, se esistente, e dei Dirigenti di settore, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti e ai contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. La nomina e la revoca dell'incarico di Segretario Generale sono disciplinate da norme di legge. In relazione alle funzioni assegnate, al Segretario Generale viene attribuita una retribuzione di posizione sulla base dei criteri e parametri definiti e correlati a quelli previsti dalle norme e dai contratti vigenti. La determinazione della retribuzione di posizione spetta al Sindaco.
4. Tutte le proposte deliberative, complete del parere del Dirigente del settore, sono trasmesse, prima di essere sottoposte all'esame dell'organo competente, al Segretario Generale, il quale può chiedere al Dirigente del Settore documenti ed elementi istruttori integrativi o di apportare modifiche per rendere l'atto conforme alle leggi, allo statuto, ai regolamenti e ai CCNL. Qualora il Dirigente del

settore, nonostante i rilievi formulati, confermi la proposta, le osservazioni del Segretario Generale sono inserite nella stessa per essere unitamente sottoposte alla valutazione dell'organo deliberante.

5. Ciascun organo del Comune può sottoporre lo schema di atto di sua competenza all'esame preventivo del Segretario Generale, che formula le sue osservazioni entro dieci giorni dal ricevimento dell'atto stesso;
6. Gli organi competenti sono tenuti ad esplicitare i motivi per i quali intendono discostarsi dalle osservazioni formulate dal Segretario Generale ai sensi dei commi 4 e 5 del presente articolo.
7. Il Segretario Generale:
 - a) partecipa alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune é parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti, ovvero conferitagli in via temporanea dal Sindaco.
8. Qualora il Segretario Generale sia investito dell'incarico di Direttore Generale, ai sensi dell'art. 23, esercita anche tutte le competenze proprie di tale figura.

Articolo 21 – Vice Segretario Generale

1. In conformità a quanto previsto all'art. 70 dello Statuto dell'Ente, il Comune ha un Vice Segretario Generale, cui compete coadiuvare il Segretario nell'esercizio delle sue competenze e sostituirlo in ogni caso di vacanza, assenza, impedimento.
2. La funzione di Vice Segretario Generale è attribuita al Dirigente del Settore Affari Generali per il periodo di copertura del relativo incarico. Dei compiti e delle responsabilità aggiuntivi connessi a detta funzione si tiene conto in fase di definizione del trattamento economico accessorio, nel rispetto della vigente disciplina contrattuale.

Articolo 22 – Direttore Generale

1. Il Sindaco può nominare, per un periodo di tempo non superiore a quello del suo mandato, un Direttore Generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, al fine di provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune e di introdurre misure operative e strumenti per migliorare l'efficienza dei servizi comunali e dell'azione amministrativa.
2. Ferme restando le competenze attribuite nello Statuto Comunale, al Direttore Generale spettano le seguenti funzioni:
 - a) la proposta del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del Testo Unico 267/2000;
 - b) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a) del Testo Unico 267/2000;
 - c) la sovrintendenza sulla gestione dell'ente;
 - d) la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;
 - e) la risoluzione di eventuali conflitti di competenza tra i dirigenti;
 - f) la ripartizione delle competenze tra i dirigenti interessati in caso di interventi riguardanti più settori;
 - g) sostituirsi ai dirigenti in casi particolari di inerzia o inadempienza degli stessi riferendone, nel caso, al Sindaco;
 - h) la presidenza delle commissioni di concorso per il personale dirigenziale;
 - i) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici del Comune sia con altre amministrazioni;
 - j) l'impostazione e la supervisione del sistema di controllo di gestione;

- k) relazionare annualmente al Sindaco, unitamente al Nucleo di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi;
 - l) la presidenza dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare;
 - m) ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti.
3. Al fine di migliorare l'organizzazione degli uffici, di assicurare un più elevato livello di funzionalità del Comune, di attuare obiettivi specifici di valore altamente strategico per l'Ente, il Sindaco può attribuire al Direttore Generale ulteriori funzioni specifiche.
 4. In relazione ai compiti affidati, la Direzione Generale mantiene un rapporto diretto e costante con il Sindaco, cui risponde in via immediata del proprio operato.
 5. Per lo svolgimento delle funzioni di propria competenza, il Direttore Generale può partecipare, su richiesta del Sindaco, alle sedute di Giunta e prendervi la parola.

Articolo 23 – Nomina del Direttore Generale

1. La nomina del Direttore Generale é di competenza del Sindaco, previa deliberazione della Giunta.
2. Per la nomina a Direttore Generale é necessario il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) diploma di laurea;
 - b) esperienza almeno quinquennale di attività manageriale o di dirigenza o di direzione generale presso aziende private o pubbliche amministrazioni oppure attività almeno quinquennale di docenza presso università od istituti post-universitari abilitati a rilasciare titoli di studio riconosciuti dallo Stato;
 - c) assenza di destituzioni, sospensioni, recessi o revoche da impieghi od incarichi per scarso rendimento o per provvedimento disciplinare o per condanna penale;
 - d) assenza di sentenze di condanna ostative all'assunzione nel pubblico impiego.
3. Con il provvedimento di nomina del Direttore Generale, il Sindaco disciplina dettagliatamente, nel rispetto dei distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario ed il Direttore Generale.

Articolo 24 – Durata e revoca del Direttore Generale

1. Il Direttore é assunto con contratto a tempo determinato, di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco.
2. L'incarico di Direttore Generale può essere revocato con provvedimento del Sindaco, previa conforme deliberazione della Giunta, nei seguenti casi:
 - a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - b) comportamenti denotanti scarsità od assenza di attitudini allo svolgimento delle mansioni assegnate;
 - c) perdita della libertà personale;
 - d) condanna penale passata in giudicato ostativa all'assunzione nel pubblico impiego o comportante interdizione dai pubblici uffici od altra condanna ostativa al mantenimento del pubblico impiego.

Articolo 25 – Attribuzione delle funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale

1. Le funzioni di Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco al Segretario Generale.
2. Nel caso di cui al comma 1, alla retribuzione del Segretario si aggiunge una specifica indennità di posizione secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro ovvero, in mancanza di tale previsione, secondo quanto stabilito dal Sindaco tenuto conto della specifica qualificazione professionale e culturale e graduata in ragione delle maggiori funzioni e responsabilità connesse all'espletamento dell'incarico.

Articolo 26 – Dirigenza

1. Nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, i Dirigenti hanno piena autonomia operativa ed assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. La corretta ed economica gestione delle risorse assegnate e la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa ai programmi ed ai progetti politici sono verificate dal nucleo di valutazione, con il supporto della struttura che si occupa del controllo di gestione.
3. Spettano ai Dirigenti, secondo le modalità previste dallo statuto, dal presente regolamento, e dagli altri regolamenti comunali, tutti i compiti che la legge e lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo dell'ente, ivi compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, tra cui, a titolo esemplificativo:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale, nel rispetto della contrattazione collettiva;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le certificazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) l'erogazione di contributi, sovvenzioni ed altri benefici ex art. 12 L. 241/1990, nel rispetto dei regolamenti vigenti e di eventuali, ulteriori indirizzi fissati dalla Giunta;
 - j) l'emanazione di ordinanze, eccetto quelle espressamente riservate al sindaco;
 - k) l'organizzazione di corsi di formazione, aggiornamento, riqualificazione del personale;
 - l) l'assunzione di provvedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa e dai contratti collettivi;
 - m) ulteriori atti, a seguito di apposite disposizioni contenute nello statuto, nei regolamenti o in base a quanto in essi disposto, delegati dal Sindaco;
4. Il Dirigente del Settore Finanziario, oltre ai compiti di cui ai precedenti commi, assume la responsabilità delle seguenti funzioni:
 - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria del Comune;
 - b) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
 - d) emissione e registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - e) tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici;
 - f) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e degli allegati schemi di relazione previsionale e programmatica e di bilancio pluriennale, da presentare alla giunta comunale sulla base delle proposte formulate dai servizi e dei dati in suo possesso;
 - g) predisposizione del rendiconto di gestione;
 - h) formulazione degli schemi di variazione delle previsioni di bilancio, su proposta dei responsabili dei servizi interessati o di sua iniziativa;
 - i) segnalazione scritta al sindaco, all'assessore delegato, al Segretario Generale, al Direttore Generale, se nominato, e all'organo di revisione economico-finanziaria dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio.
5. Il Dirigente a cui fa capo il Servizio Personale, oltre ai compiti di cui ai precedenti commi, assume la responsabilità delle seguenti funzioni:
 - a) adottare le disposizioni, che non siano riservati ad altri organi, applicative delle norme che regolano i rapporti di lavoro, quali metodologie o "manuale delle procedure" e atti organizzativi di diritto comune, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali;

- b) previo parere del Dirigente dell'unità organizzativa di appartenenza del dipendente, addotta gli atti per aspettative, distacchi, assenze maternità, congedo parentale, comando e permessi sindacali;
- c) adempie agli obblighi sul controllo delle assenze per malattia richiedendo la visita fiscale anche nel caso di assenza di un solo giorno, salvo per i casi previsti dalla Legge, dal presente regolamento o da direttive e circolari interpretative o comunque definiti con disposizione interna tra Dirigenti e il Segretario Comunale;
- d) adempie agli obblighi di legge inerenti statistiche legate al personale dipendente, all'operazione trasparenza;
- e) adempie a tutti gli obblighi inerenti la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti.

Articolo 27 – Dirigenti di settore

1. A ciascun settore è preposto dal Sindaco, sentito il Segretario e, ove esistente, il Direttore Generale, un Dirigente, individuato secondo criteri di competenza professionale e capacità gestionale, in relazione agli obiettivi indicati dal programma amministrativo del Sindaco.
2. L'incarico è conferito a tempo determinato non superiore al periodo di durata del mandato del sindaco ed è, comunque, prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico.
3. L'incarico di cui al comma 1 viene conferito a dirigenti di ruolo ed eventualmente, nei limiti consentiti dalle norme vigenti, a dirigenti a contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o eccezionalmente, di diritto privato, secondo le modalità di cui al successivo art. 31.
4. Il Dirigente di Settore:
 - a) dispone, mediante ordine di servizio, la distribuzione delle risorse umane e tecniche che l'amministrazione ha assegnato al settore;
 - b) attua la mobilità delle risorse umane all'interno del settore prevista dall'art. 16 del presente regolamento;
 - c) effettua le valutazioni del personale del settore previste dalle normative e dai CCNL vigenti;
 - d) nomina i responsabili dei servizi previsti nel settore, scegliendoli fra il personale dotato delle necessarie qualifiche;
 - e) dispone l'eventuale istituzione di unità operative all'interno di ciascun servizio, sentito il parere del Direttore Generale ove esistente o del Segretario Generale e designa i rispettivi responsabili;
 - f) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente alle materie di competenza settoriale, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, sui rischi e le opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
 - g) cura l'integrazione fra i diversi servizi del settore nonché l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
 - h) cura i piani di lavoro ed i sistemi informativi all'interno del settore;
 - i) predispone i progetti di produttività del settore.

Articolo 28 – Assegnazione e revoca degli incarichi dirigenziali

1. L'assegnazione di ciascun incarico dirigenziale da parte del Sindaco avviene, di regola all'inizio di ogni mandato elettorale per la durata dello stesso, tenendo conto:
 - della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - del titolo di studio, delle esperienze e dei risultati conseguiti dai singoli dirigenti;
 - delle attitudini e delle capacità professionali dei dirigenti e delle loro aspirazioni ed aspettative professionali.
2. In caso di mancata o ritardata adozione del provvedimento di assegnazione di incarico, si intende prorogata l'assegnazione precedente.

3. Per l'applicazione degli istituti della revoca, della sospensione o esclusione dal conferimento degli incarichi è fatto unico ed espresso riferimento alle vigenti disposizioni di legge e previsioni contrattuali dell'area dirigenza.
4. In ogni caso, l'incarico dirigenziale non può essere revocato per il mancato raggiungimento degli obiettivi qualora, nel corso dell'incarico stesso, siano diminuite le risorse originariamente attribuite al dirigente per conseguire tali obiettivi.

Articolo 29 – Sostituzione dei dirigenti

1. In caso di assenza del Dirigente le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro Dirigente individuato dal Sindaco nel Decreto di nomina del Dirigente stesso.
In caso di vacanza, assenza o impedimento del Funzionario Comandante del Servizio Polizia Locale le funzioni relative alla Pubblica Sicurezza e alla Polizia Giudiziaria rimarranno in capo al Vice Comandante, mentre le funzioni amministrative verranno svolte da altro Dirigente come sopra individuato dal Sindaco.
I dirigenti organizzano le proprie assenze in modo da assicurare sempre la presenza in servizio di almeno uno di essi. Spetta al Direttore Generale la verifica della regolare e puntuale attuazione di quanto sopra disposto.
2. Nel caso in cui, per motivi eccezionali e non preventivabili, tutti i dirigenti risultassero assenti o impediti, le relative funzioni vengono svolte dal Funzionario del Servizio competente con incarico di Posizione Organizzativa, ovvero, per i servizi ove non è individuata una posizione organizzativa, dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale
3. In caso di vacanza delle posizioni dirigenziali, o di prolungata assenza di un dirigente con diritto alla conservazione del posto, il Sindaco può affidare *ad interim* la reggenza del settore ad altro dirigente dotato di adeguata esperienza, competenza e professionalità. Nel rispetto dei principi generali dettati dalla contrattazione collettiva in materia, la retribuzione di risultato del dirigente incaricato *ad interim* verrà adeguatamente valorizzata.

Articolo 30 – Conferenza dei dirigenti

1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività direzionale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, è istituita la Conferenza dei Dirigenti.
2. La Conferenza è presieduta dal Direttore Generale o dal Segretario Generale ed è composta dai Dirigenti dell'Ente.
3. La convocazione della Conferenza indicherà gli argomenti di discussione inseriti all'ordine del giorno.
4. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal Direttore Generale o dal Segretario Generale.

Articolo 31 – Contratti a tempo determinato per la copertura di posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione previsti nella dotazione organica dell'Ente

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, ed in conformità con lo Statuto dell'Ente, i posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione previsti nella dotazione organica dell'Ente, possono essere coperti mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere, nella misura massima del 30% della dotazione organica della dirigenza con arrotondamento aritmetico e comunque per almeno una unità.
2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e d'aggiornamento ed una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese.

3. L'affidamento degli incarichi previsti dal presente articolo può avvenire al termine della seguente procedura selettiva, qualora la stessa dia luogo all'individuazione di candidati ritenuti idonei all'assolvimento del ruolo ricercato:
 - a) pubblicazione di un avviso di selezione, previa manifestazione di volontà da parte della Giunta Comunale, nel quale sono di norma individuati: oggetto dell'incarico, durata, requisiti richiesti, criteri di priorità nella scelta dei candidati, ulteriori notizie utili;
 - b) presentazione dei curricula da parte dei concorrenti interessati;
 - c) analisi dei curricula da parte del Sindaco e/o terzi dallo stesso eventualmente individuati;
 - d) effettuazione da parte del Sindaco e/o terzi dallo stesso eventualmente individuati, di colloqui conoscitivi e di approfondimento con i candidati ritenuti particolarmente interessanti sulla base delle notizie curriculari fornite.
4. L'amministrazione può conferire l'incarico dirigenziale a personale dipendente dell'Ente appartenente alla categoria D, secondo le modalità, alle condizioni e con i requisiti stabiliti dall'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001. In tali casi la selezione, esclusivamente interna, avviene mediante comparazione dei curricula effettuata dal Sindaco e/o terzi dallo stesso eventualmente individuati. Negli stessi casi, il dipendente cui sia conferito tale incarico dirigenziale e per tutta la durata dello stesso, è collocato in aspettativa, senza assegni ed utile ai fini dell'anzianità di servizio.
5. Al fine di cui al precedente comma 1, il rapporto di lavoro è costituito, previo decreto sindacale di attribuzione di incarico a termine, mediante stipula di contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato, nel qual caso il predetto decreto sindacale dovrà riportare le motivazioni poste a fondamento della deroga.
6. Alla stipula del contratto individuale di lavoro provvede il Segretario Generale.
7. Il trattamento economico è stabilito nel provvedimento di assunzione, tenuto conto di quanto previsto dal CCNL applicato. La Giunta Comunale può attribuire un'indennità "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti di lavoro per la corrispondente qualifica, commisurata:
 - a) alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato;
 - b) alla temporaneità e quindi alla durata del rapporto;
 - c) alla capienza del bilancio dell'Ente.
7. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica. Il rapporto cessa automaticamente al termine del mandato elettivo del Sindaco. Il Dirigente continua ad esercitare le proprie funzioni fino ai trenta giorni successivi alla nomina del nuovo Sindaco, il quale, entro tale termine, ha facoltà di confermare espressamente il contratto senza ricorrere a nuova procedura selettiva.
8. Il contratto di lavoro può essere risolto, con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione di Giunta Comunale, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, ed in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge o dalle clausole specificatamente stabilite dal contratto stesso. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.
9. Sono cause di incompatibilità per la stipulazione del contratto a termine previste dal presente articolo avere rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco o con gli Assessori.
10. Il contratto deve prevedere l'obbligo per il candidato assunto a termine di non accettare, per un periodo di almeno due anni dalla scadenza del contratto stesso, posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di assunzione del candidato stesso.
11. Il personale assunto a termine, oltre agli obblighi e divieti previsti dal contratto sottoscritto, è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo e osserva i medesimi divieti. E' soggetto inoltre alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro.
12. Il contratto di lavoro stipulato ai sensi del presente articolo non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

Articolo 32 – Costituzione di rapporti dirigenziali o di alta specializzazione a termine extra-dotazionali

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro per posizioni dirigenziali o di alta specializzazione, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere.
2. I rapporti di lavoro a termine di cui al presente articolo sono costituiti con le modalità previste dal precedente articolo nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area dirigenziale e direttiva, indipendentemente dagli eventuali contratti a termine stipulati ai sensi del precedente articolo. Nell'ambito di detta percentuale la costituzione di rapporti di lavoro a termine prescinde dagli specifici limiti costituiti dalle dotazioni di categoria.
3. Per l'assunzione del personale previsto dal presente articolo si applicano gli obblighi e le incompatibilità come stabilito nel precedente articolo del presente regolamento.
4. Il trattamento economico è stabilito nel contratto di assunzione, tenuto conto di quanto previsto dai C.C.N.L. per il personale di ruolo. La Giunta Comunale può attribuire un'indennità "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti di lavoro per la corrispondente qualifica, commisurata:
 - a) alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato;
 - b) alla temporaneità e quindi alla durata del rapporto;
 - c) alla capienza del bilancio dell'Ente.
5. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica. Il rapporto cessa automaticamente al termine del mandato elettivo del Sindaco. Il Dirigente o il dipendente assunto in posizione di "alta specializzazione" continua ad esercitare le proprie funzioni fino ai trenta giorni successivi alla nomina del nuovo Sindaco, il quale, entro tale termine, ha facoltà di confermare espressamente il contratto.
6. Oltre che nei casi previsti dal precedente articolo, comma 8, il contratto di lavoro di cui al presente articolo è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni strutturalmente deficitarie previste dall'art. 242 del T.U.E.L.

Articolo 33 – Comitato dei Garanti

1. Il Comitato dei Garanti di cui all'art. 21, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001 e del CCNL-DIR 1999-2001 è nominato dal Sindaco con la seguente composizione:
 - un esperto in organizzazione amministrativa e nel lavoro pubblico, designato dall'Amministrazione;
 - un componente esterno all'Amministrazione Comunale, eletto dai Dirigenti dell'Ente in loro rappresentanza;
 - un esperto in discipline giuridiche e diritto del lavoro, designato congiuntamente dai due componenti di cui sopra, con funzione di Presidente. In caso di mancato accordo il Presidente viene scelto con estrazione a sorte fra i candidati proposti, in numero uguale, da ciascuno dei due componenti. In via meramente subordinata la nomina del terzo componente viene richiesta al Presidente del Tribunale competente per territorio ad iniziativa della parte più diligente.
2. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza.
3. Il Comitato dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile.

Articolo 34 – Responsabile di servizio

1. Il responsabile di servizio é nominato dal Dirigente di settore, e nel caso di Servizi non facenti capo ad un settore, dal Direttore Generale, se esistente, o dal Segretario generale fra i funzionari della categoria D.
2. Il responsabile di servizio:

- a) cura la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'amministrazione e concordati a livello settoriale;
- b) propone al Dirigente di settore la composizione delle unità operative;
- c) gestisce il personale assegnato al servizio con il correlato affidamento di compiti;
- e) individua eventuali criticità e propone interventi migliorativi;
- f) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici settoriali, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione ed intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento poste in atto nell'ambito del settore;
- g) ha la responsabilità dei procedimenti assegnatigli dal dirigente o dai regolamenti;
- h) predispone atti, determinazioni, provvedimenti di competenza del dirigente e/o degli organi di indirizzo politico e ne cura l'istruttoria.

Articolo 35 – Incaricati di Area delle Posizioni organizzative

1. Ai fini di cui agli articoli 8, 9 e 10 del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto regioni-autonomie Locali del 31 marzo 1999, sono istituite le posizioni organizzative e alte professionalità indicate in apposita deliberazione di Giunta comunale. In sede di prima applicazione del presente regolamento si fa riferimento alle deliberazioni di G.C. n. 373 del 28 dicembre 1999, n. 65 dell'8 marzo 2001, n. 156 del 10.7.2003, n. 83 del 25 marzo 2004, n. 192 del 22.7.2005, n. 22 del 30.1.2007 e n. 127 del 7.6.2007, istitutive complessivamente di dieci posizioni organizzative per il personale dipendente appartenente alla categoria D; le posizioni ivi individuate potranno essere modificate con successiva delibera del medesimo organo. Con le medesime modalità potrà essere data attuazione all'art. 10 CCNL Regioni ed Autonomie Locali 22.1.2004.
2. Le posizioni organizzative/alte professionalità sono graduate nelle fasce indicate nelle deliberazioni di cui al comma 1, in applicazione dei seguenti parametri:
 - a) livello di autonomia;
 - b) pluralità e complessità delle competenze attribuite;
 - c) entità delle risorse economiche gestite;
 - d) entità delle risorse umane gestite;
 - e) specializzazione richiesta nei compiti affidati;
 - f) livello di responsabilità interna ed esterna.
3. Gli incarichi per le posizioni organizzative possono essere conferiti ai dipendenti che abbiano maturato almeno due anni di anzianità in categoria D, nell'Ente o in altri Enti pubblici, ovvero tre anni di anzianità nella categoria immediatamente inferiore maturati all'interno dell'Ente, nonché sulla base del curriculum professionale, dei requisiti culturali, delle attitudini e capacità professionali.
4. La revoca dell'incarico può avvenire nei casi, con le modalità previste dall'art. 9 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.
5. L'attribuzione della titolarità di Posizione Organizzativa può essere effettuata per un periodo massimo di 2 anni, salvo rinnovo espresso.
6. Il conferimento di incarico avviene con atto scritto e motivato, nel quale vanno indicati l'oggetto, gli obiettivi da conseguire ed i programmi da realizzare, in funzione della posizione assegnata, la durata dell'incarico.
7. L'assegnazione dell'incarico ed il mantenimento dello stesso sono incompatibili con rapporti di lavoro a part-time.
8. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere revocati dal Dirigente di Settore o dalla Direzione Generale, in caso di dipendenza diretta, prima della scadenza, con atto scritto e motivato in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi contestati in contraddittorio con il dipendente interessato con le modalità stabilite dai vigenti CCNL.

9. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Articolo 36 – Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
 - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
 - dal Sindaco (decreti e direttive);
 - dal Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
 - dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dalle Posizioni Organizzative se delegati dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Direttore Generale ove esista o dal Segretario Generale con apposito ordine di servizio.

Articolo 37 – Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Direttore Generale, ovvero, al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.

Articolo 38 – Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dal Dirigente, dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Articolo 39 – La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Direttore Generale, se nominato, del Segretario Generale, o dei Dirigenti, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

Articolo 40 – Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Direttore Generale ovvero del Segretario Generale e dei Dirigenti assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Dirigente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Dirigente. In assenza o nelle more della copertura dei posti dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi. Vedi Statuto

Articolo 41 – L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Direttore Generale ove esista, il Segretario Generale, i Dirigenti adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.
3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 42 – L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Direttore Generale, ove esista, il Segretario Generale, i Dirigenti adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Generale/Direttore Generale ove esista, dal Segretario Generale o dal Dirigente, secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

Articolo 43 – Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Generale/Direttore Generale, o il Segretario Generale nel caso in cui non sia stato nominato, vigila sul rispetto di tali termini.

CAPO IV – PERSONALE

Articolo 44 – Personale

1. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale previsti dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non della posizione nell'organizzazione dell'ente. Tale posizione, per il principio di flessibilità e nel rispetto di quanto stabilito nel contratto, può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle necessità dell'amministrazione e delle effettive capacità del dipendente.

2. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

Articolo 45 – Il contratto individuale di lavoro

1. Il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) durata del periodo di prova, se previsto;
 - e) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - f) mansioni esigibili, definite anche sinteticamente;
 - g) in caso di contratto a tempo determinato, termine finale.
2. Per quanto riguarda il rapporto di lavoro a tempo parziale, il relativo contratto deve contenere anche gli elementi di cui all'art. 47
3. Ogni modificazione degli elementi di cui al comma 1 del presente articolo e all'art. 47 deve risultare da atto scritto.

Articolo 46 – Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere chiesta dagli appartenenti a qualsiasi profilo professionale di ciascuna categoria, con eccezione delle qualifiche dirigenziali e dei titolari dell'area delle posizioni organizzative.
2. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale sono individuati dalle norme e dal CCNL di riferimento.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa, nell'ambito del contingente di cui al comma 2, in relazione ai posti individuati come destinati ai rapporti di lavoro a tempo parziale ovvero, in mancanza di tale individuazione o per la percentuale di posti che eventualmente residua, entro il sessantesimo giorno dalla data di ricezione della domanda.
4. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per svolgere un'altra attività lavorativa, nei limiti di cui al precedente articolo, deve farne richiesta scritta, indicando l'eventuale attività che intende svolgere.
5. Quando siano stati individuati i posti a tempo parziale da ricoprire, le domande di trasformazione del rapporto sono presentate nei mesi di giugno e di dicembre di ciascun anno e devono indicare l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere.
6. L'Amministrazione può negare la trasformazione del rapporto quando l'attività di lavoro subordinato o autonomo del richiedente comporti un conflitto di interessi con la specifica attività svolta dallo stesso all'interno dell'ente.
7. Il personale a tempo parziale non può svolgere attività professionale per il disbrigo di pratiche e la partecipazione a procedimenti di competenza del Comune di Giussano.
8. E' possibile chiedere il rientro da tempo parziale a tempo pieno decorsi due anni dalla trasformazione del rapporto, anche in soprannumero. Qualora sia disponibile il posto in organico, è possibile il rientro anche prima della scadenza del biennio.

Articolo 47 – Contratto individuale di lavoro a tempo parziale

1. La trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale comporta la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro, contenente, in aggiunta o in alternativa a quelli previsti per il contratto a tempo pieno, i seguenti elementi:
 - a) la tipologia del tempo parziale (orizzontale, verticale o misto);
 - b) la durata della prestazione lavorativa a tempo parziale in percentuale rispetto alla prestazione a tempo pieno;
 - c) le ore di lavoro che devono essere effettuate;

- d) l'articolazione dell'orario di lavoro, con riguardo anche alla collocazione temporale dello stesso in riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno;
 - e) la retribuzione, rapportata alla prestazione che verrà effettuata;
 - f) la data di inizio del rapporto di lavoro, se trattasi di assunzione oppure la data di decorrenza dell'orario a part-time, se trattasi di trasformazione.
- 2. Gli elementi di cui ai punti a), d) e f) del comma 1 sono concordati tra il dirigente del settore o servizio di appartenenza ed il dipendente, tenendo conto sia delle esigenze di servizio sia di quelle del dipendente in questione.
 - 3. Qualora non si riuscisse a trovare l'accordo di cui al comma 2 e l'articolazione di orario proposta dal dipendente dovesse comportare disfunzioni al servizio, il Comune può respingere la domanda per mancato raggiungimento del consenso tra le parti su un elemento essenziale del nuovo contratto individuale di lavoro.

TITOLO III

COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

Articolo 48 – Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

- 1. Nel presente capo si disciplinano i profili organizzativi e di attività del "Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (di seguito Comitato Unico di garanzia), previsto dall'art. 21 Legge 4/11/2010 n.183, che sostituisce, unificandone le competenze in un solo organismo, il comitato paritetico sul fenomeno del mobbing e il comitato per le pari opportunità, istituiti a seguito disposizioni contrattuali.

Articolo 49 – Funzioni - attività del Comitato Unico di Garanzia

- 1. Il Comitato Unico di garanzia svolge i compiti previsti dalla disposizione di legge.
- 2. Le modalità di funzionamento del Comitato Unico di garanzia, conformi alle linee guida che verranno emanate di concerto dal DFP e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, sono stabilite dal Dirigente ufficio gestione risorse umane, in apposito atto.
- 3. L'Amministrazione assicura al Comitato Unico di garanzia idonei locali per lo svolgimento delle sue attività istituzionali.

Articolo 50 – Costituzione del Comitato Unico di Garanzia

- 1. La Giunta Comunale nomina il Presidente e i componenti del Comitato Unico di garanzia dipendenti/dirigenti, con composizione paritetica prevista dall'art. 21 Legge 183/2010.

Articolo 51 – Decisioni del Comitato Unico di Garanzia

- 1. Il Comitato assume decisioni inerenti lo svolgimento dell'attività di competenza, sulla base di adeguata istruttoria.
- 2. Il Comitato Unico di garanzia verbalizza le proprie riunioni così da rilevare i presenti e gli argomenti oggetto di esame. I verbali sono raccolti cronologicamente da un componente il Comitato Unico di garanzia, designato dal Presidente.

Articolo 52 – Attività di comunicazione e di informazione

1. Il Comitato Unico di garanzia pubblicizza la propria attività attraverso la pubblicazione, con qualsiasi forma ritenuta idonea, di ogni decisione o informazione che riterrà opportuna.

TITOLO IV

IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Articolo 53 – La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare le performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il Piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G. entro il mese di gennaio di ogni anno, qualora il bilancio di previsione venga approvato entro il 31 dicembre.
6. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. I sistemi di valutazione conterranno le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Articolo 54 – Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione, costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 dal Direttore Generale ovvero dal Segretario Generale e da due esperti esterni, con competenze in tecniche di valutazione e controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance. Il presidente viene designato dai componenti del Nucleo stesso.
2. Alla sua nomina provvede il Sindaco.
3. Il Nucleo di Valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. Compito del Nucleo di Valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. Il Nucleo può proporre le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché provvede alla pesatura delle posizioni dirigenziali ai fini della graduazione dell'indennità di posizione e alla valutazione della retribuzione di risultato.
6. Il Nucleo supporta il Comitato di Direzione nella graduazione dell'indennità di posizione delle Posizioni Organizzative.
7. Il Nucleo svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;
 - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - g) verifica i risultati e le buone pratiche in particolare quelle di promozione delle pari opportunità.
8. Il Nucleo di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti.
 9. Il Nucleo di valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
 10. La durata del Nucleo è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
 11. Il Responsabile del Servizio Personale assume le funzioni di Segretario del Nucleo.
 12. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Non rientrano nei predetti casi gli incarichi di cui sopra per i quali si possa escludere in assoluto qualunque forma o tipo di relazione diretta o indiretta con l'Amministrazione conferente l'incarico. Tale condizione è accertata dal Sindaco che conferisce l'incarico anche sulla base delle dichiarazioni rese dagli interessati.

TITOLO V

DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 55 – Procedimenti disciplinari

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella legge, nei contratti collettivi nazionali quadro e di lavoro, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. Le relative norme si applicano a tutto il personale dipendente dell'Area Dirigenza e non, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che a tempo determinato.
3. Il personale dipendente è tenuto al rispetto delle norme disciplinari contenute nelle norme legislative, contrattuali e nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni di cui al D.M. 28.11.2000.
4. Le norme disciplinari e il Codice di Comportamento di cui al precedente comma sono depositate presso il Servizio Personale, affisse all'Albo Pretorio Comunale e pubblicate sul sito internet istituzionale dell'Ente.

Articolo 56 – Ufficio Competente per i procedimenti disciplinari

1. Ai sensi dell'art. 55, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari (UPD) è costituito presso il Servizio Personale ed è composto come segue:
 - Direttore Generale, o qualora non nominato, Segretario Generale;
 - Dirigente del Servizio Personale;
 - altro Dirigente scelto dal Sindaco;

4. La presenza del Dirigente all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al settore di riferimento.
5. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dal CCNL.

Articolo 57 – Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni:

- il Direttore Generale, viene sostituito dal Segretario Generale o in caso di coincidenza delle funzioni dal Vice Segretario Generale;
- gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'Ufficio, dai Dirigenti non incompatibili con il procedimento specifico.

In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni Organizzative non in posizione di incompatibilità.

TITOLO VI

DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 58 – Ambito di applicazione, fonti normative, finalità

1. Le norme del presente titolo, redatto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, commi dal 56 al 65, della Legge 23.12.1996 n. 662, nonché dell'art. 53 del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165, fermo restando il principio di esclusività, disciplina le modalità di conferimento di incarichi al personale dipendente operato direttamente dall'Amministrazione comunale, nonché l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi al personale stesso, richiesto da soggetti diversi dall'Amministrazione comunale. Per personale dipendente si intende sia il personale dirigente che non dirigente.
2. Nel rispetto dei principi della Legge 241/1990 e s.m.i., esso ha lo scopo di rendere più trasparente l'azione amministrativa del Comune. Inoltre, nei limiti consentiti dalla legge, si prefigge di tutelare gli interessi dell'Amministrazione nell'attività posta in essere dai propri dipendenti al di fuori del normale orario di lavoro e di prevenire e dirimere eventuali contrasti che potrebbero insorgere per effetto di detta attività.

Articolo 59 – Incompatibilità

1. Ai sensi degli artt. 60 e seguenti del testo unico approvato con D.P.R. n. 3/1957, sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività quando il dipendente ha un rapporto di lavoro con l'amministrazione comunale di durata superiore al 50% dell'orario di lavoro ordinario:
 - a) l'esercizio di attività industriali, commerciali o professionali;
 - b) la titolarità di altro impiego pubblico o privato;
 - c) le attività che configurano o possono configurare situazioni di conflitto di interesse;
 - d) l'assunzione di cariche in società a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale.
2. Nei riguardi del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% di quello previsto per il personale a tempo pieno, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 1, comma 56 e seguenti, della legge 23.12.1996, n. 662, e s.m.i.

Articolo 60 – Esclusioni

1. Non sono soggetti ad autorizzazione le seguenti attività, ancorché sia previsto un compenso:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione al Dirigente al Personale e al Dirigente competente del Servizio, ovvero al Segretario-Direttore Generale per incarichi svolti da dirigenti.
2. Le attività gratuite che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero, sono senz'altro consentite purché non interferiscano con le esigenze di servizio.

3. Circa le altre attività svolte a titolo gratuito, dovrà essere inoltrata apposita comunicazione al Dirigente al Personale, oltre che al Segretario-Direttore Generale per i Dirigenti, al fine di valutarne la compatibilità e la non interferenza con il rapporto di pubblico impiego.

Articolo 61 – Conferimento di incarichi al personale dipendente

1. Ai dipendenti del Comune possono essere conferiti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio e purché siano espressamente autorizzati, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) possesso della capacità tecnico-giuridica e/o della professionalità richiesta in capo al dipendente;
 - b) esclusione di cause di incompatibilità;
 - c) economicità dell'incarico rispetto ai costi di un incarico conferito con modalità diverse;
 - d) maggiore conoscenza della realtà operativa rispetto ad incaricati esterni;
 - e) espletamento dell'incarico al di fuori dell'orario di lavoro;
 - f) temporaneità dell'incarico.
2. L'incarico è conferito dal Dirigente di Settore competente per materia, previo visto del Dirigente al Personale, con provvedimento motivato che attesti il rispetto dei criteri sopra richiamati e determini la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso dell'incarico.
3. Per motivate ragioni, espresse nell'atto di conferimento, l'incarico potrà essere svolto anche con l'utilizzo di strumenti in dotazione all'Ente.

Articolo 62 – Autorizzazione all'esercizio di incarichi al personale dipendente – Criteri

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, può essere autorizzato all'esercizio di incarichi conferiti da altri soggetti, comprese le altre Amministrazioni pubbliche, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.
2. L'attività non può assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al rapporto di lavoro dipendente.
3. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico può essere concessa solo se l'attività presenta tutti i seguenti requisiti:
 - deve svolgersi al di fuori del normale orario di servizio ovvero in orario di lavoro, mediante la fruizione di permessi da recuperare o di congedo ordinario;
 - non deve essere in conflitto con gli interessi dell'Ente;
 - deve essere svolta al di fuori della sede comunale di servizio, senza utilizzare risorse umane o strumentali dell'Amministrazione comunale;
 - se di progettazione, può essere resa solo al di fuori del territorio dell'Ente;
 - è svolta con saltuarietà ed occasionalità, nel breve periodo.
4. Il dipendente può essere autorizzato allo svolgimento di un'attività che consista in un periodo di praticantato obbligatoriamente prescritto da specifiche disposizioni normative al fine di poter sostenere l'esame di abilitazione all'esercizio di determinate professioni.

Articolo 63 – Autorizzazione all'esercizio di incarichi al personale dipendente – Procedimento di autorizzazione.

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, che desidera essere autorizzato a svolgere un'attività o incarico che rispetti il principio di esclusività, deve presentare apposita domanda scritta al Dirigente del settore di appartenenza e al Dirigente al Personale, utilizzando la modulistica appositamente predisposta dal Servizio Personale.
2. Qualora il richiedente sia un Dirigente di settore, la domanda deve essere presentata al Segretario-Direttore Generale che provvede, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente titolo, a rilasciare l'autorizzazione; in tale caso, la domanda deve essere trasmessa per conoscenza anche al Dirigente al Personale. Qualora il richiedente sia il Segretario Generale o il Direttore Generale, la

domanda deve essere presentata al Sindaco, il quale rilascia l'autorizzazione nel rispetto delle disposizioni di legge.

3. La domanda di autorizzazione a svolgere un incarico deve contenere:
 - a) oggetto dell'incarico;
 - b) l'esatta denominazione del soggetto a favore del quale l'attività viene svolta (ragione sociale, sede, codice fiscale e/o partita IVA, ecc.);
 - c) modalità e luogo di espletamento dell'attività medesima;
 - d) durata dell'incarico, inizio e termine dell'incarico. Nel caso di autorizzazione per partecipazione a commissioni o fattispecie analoghe, deve essere indicata la presunta durata dei lavori delle commissioni;
 - e) presunto monte ore dell'impegno settimanale o dell'intero incarico;
 - f) compenso lordo per anno solare;
 - g) dichiarazione che l'incarico viene svolto al di fuori dell'orario di lavoro, non interferisce con l'ordinaria attività svolta dall'Ente, ha carattere di saltuarietà e occasionalità, non è in contrasto con gli interessi dell'Ente e, se svolta presso altre Pubbliche Amministrazioni, che si tratta di attività extraistituzionale;
 - h) se si tratta di attività di progettazione, dichiarazione che la stessa è resa al di fuori del territorio dell'Ente;
 - i) dichiarazione che l'attività è svolta al di fuori della sede comunale di servizio, senza utilizzare risorse umane o strumentali dell'Amministrazione comunale;
 - j) ogni altro elemento utile al fine della verifica del rispetto dei criteri di cui al precedente articolo.
4. In caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente deve dichiarare che l'attività verrà svolta in modo da non configgere con le esigenze di servizio, l'astensione dalla cura di qualsiasi interesse in conflitto con l'Amministrazione, che la pratica non dissimula l'esercizio di una libera professione e che è finalizzata a sostenere l'esame di abilitazione.
5. L'autorizzazione deve essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico ad un dipendente di questa Amministrazione. In tal caso l'originale della richiesta, indipendentemente dal destinatario, va inoltrata al Dirigente al Personale; quest'ultimo ha cura di trasmettere copia anche al Dirigente del settore di appartenenza del dipendente interessato, il quale esprimerà il parere di cui ai successivi punti.
6. La richiesta di autorizzazione del dipendente deve pervenire con congruo anticipo e comunque almeno 30 giorni prima rispetto all'inizio dell'incarico.
7. Entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza al protocollo dell'Ente, il Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente deve esprimere parere motivato, coerentemente con i principi contenuti nel presente titolo. Il parere, obbligatorio, è trasmesso al Dirigente al Personale.
8. Il Dirigente al Personale, su conforme parere favorevole di cui al punto precedente, rilascia l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico o dell'attività, entro il termine di 30 giorni dalla ricezione dell'istanza al protocollo dell'Ente, solo in presenza della seguente documentazione:
 - a) richiesta del dipendente;
 - b) richiesta dell'Ente o del privato che conferisce l'incarico;
 - c) parere favorevole del Dirigente di Settore di appartenenza del dipendente.
9. L'autorizzazione è trasmessa al dipendente, all'Ente o privato che conferisce l'incarico, al Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente e, nel caso in cui non sia stato rilasciato dal Dirigente al Personale, anche a quest'ultimo.
10. Il Dirigente del settore di appartenenza del dipendente e il Dirigente al Personale possono richiedere integrazioni dell'istanza di autorizzazione entro i termini sopra richiamati; l'eventuale richiesta interrompe il decorso del termine di cui sopra; dalla data di presentazione degli elementi integrativi richiesti decorrono nuovamente i termini per la conclusione del procedimento.
11. Trascorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

12. L'autorizzazione, per comprovate esigenze, può essere revocata in qualsiasi momento, con atto motivato rilasciato con le stessa modalità di cui al presente articolo.
13. Per il personale che presta servizio presso altre Amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni e valgono i termini fissati dal comma 10 dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001.
14. La partecipazione di un dipendente in qualità di esperto a commissioni di concorso per assunzione di personale presso altra Pubblica Amministrazione, è autorizzata in via generale, previo visto del Dirigente al Personale, sentito il Dirigente del settore di appartenenza, che attesti l'assenza di pregiudizio al regolare svolgimento dell'attività di servizio.

Articolo 64 – Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore o uguale al 50%, non si applica la normativa sulla incompatibilità generalmente prevista per i pubblici dipendenti. In tal caso il dipendente può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano incompatibili con le attività di istituto e che non generino conflitto di interessi con l'attività svolta presso questo Comune. In ogni caso il dipendente deve essere preventivamente autorizzato con le modalità previste all'articolo precedente, ai sensi dell'art. 92, co. 1, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.

Articolo 65 – Sanzioni

1. Lo svolgimento di attività incompatibili con il rapporto di pubblico impiego, oppure lo svolgimento di attività compatibili senza autorizzazione, la mancata comunicazione di inizio e successive variazioni di diversa attività da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa inferiore o pari al 50% di quella a tempo pieno, la non veridicità delle informazioni rese dai dipendenti, comportano l'attivazione del procedimento disciplinare a carico del dipendente e possono costituire giusta causa di recesso del rapporto di lavoro da parte dell'Amministrazione, nel rispetto del CCNL di comparto.
2. Il conferimento di incarichi retribuiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il responsabile del procedimento.
3. I corrispettivi di ogni incarico o attività il cui espletamento non sia stato preventivamente autorizzato secondo le previsioni del presente titolo, devono essere versati dall'Amministrazione pubblica conferente l'incarico al Comune di Gussano nel conto di entrata del Bilancio e destinati ad incrementare il fondo produttività dipendenti o il fondo retribuzione di risultato dirigenti se il dipendente privato del compenso è dirigente. Agli atti di cui al presente comma provvede il Dirigente al Personale.

Articolo 66 – Servizio Ispettivo

1. I compiti di vigilanza di cui ai servizi ispettivi previsti all'art. 1, comma 62 Legge 662/1996 sono attribuiti al Dirigente al Personale sotto la direzione del Segretario-Direttore Generale; per le verifiche relative al personale dirigente, gli stessi compiti sono attribuiti al Segretario-Direttore Generale; entrambi si avvalgono della collaborazione del Servizio Personale e, ove necessario, del corpo di Polizia Locale.
2. Ai fini di un efficace controllo sull'effettiva osservanza delle disposizioni normative sul tempo parziale e sulle ipotesi di incompatibilità, il servizio ispettivo effettua verifiche a campione, accedendo ai relativi archivi cartacei ed informatici, nel rispetto delle normative sulla privacy e nei limiti di quanto strettamente necessario per l'espletamento dei compiti ispettivi.

TITOLO VII

DISCIPLINA CONCESSIONE DEI PERMESSI STRAORDINARI RETRIBUITI PER DIRITTO ALLO STUDIO

Articolo 67 – Oggetto

1. Al fine di garantire il diritto allo studio al personale, possono essere concessi permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato.
2. I permessi per motivi di studio sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

Articolo 68 – Aveni diritto

1. I permessi per il diritto allo studio sono concessi al personale in servizio a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale.
2. I dipendenti che svolgono attività lavorativa a tempo parziale possono usufruire dei permessi in misura proporzionata all'orario di lavoro.
3. Sono esclusi da questa disciplina coloro che sono assunti con contratto a termine.

Articolo 69 – Termine per la presentazione delle domande

1. Il termine di presentazione delle domande per usufruire dei permessi per diritto allo studio per l'anno scolastico/accademico è il 30 settembre di ogni anno. Detto termine deve considerarsi perentorio ad ogni effetto di legge con la conseguenza che le domande pervenute successivamente non saranno accolte per tardività.
2. Eventuali domande pervenute tardivamente rispetto al termine sopraindicato potranno essere accolte qualora il numero delle richieste già pervenute sia inferiore al limite previsto del 3% e solo per quei corsi le cui iscrizioni siano state aperte successivamente alla data fissata per la presentazione delle domande.

Articolo 70 – Modalità di presentazione delle domande

1. Per la concessione dei permessi i dipendenti interessati debbono presentare, prima dell'inizio dei corsi, apposita domanda alla quale dovrà essere allegata idonea certificazione in ordine alla iscrizione al corso che si intende frequentare.

Articolo 71 – Modalità di concessione

1. I permessi per il diritto allo studio vengono concessi nell'ambito del limite massimo delle richieste accoglibili. Tale limite è del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Amministrazione alla data del 30 settembre di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.
2. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% di cui al comma 1, così come previsto dall'art. 15 – comma 4 – dell'accordo integrativo 14.9.1999 al C.C.N.L. 1998/2001 Comparto Enti Locali, per la concessione dei permessi si rispetta il seguente ordine di priorità:
 - a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno di corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari che abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
 - b) dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti all'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui alla lettera a);

- c) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).
- 3. Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al comma precedente, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.
- 4. Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri sopraindicati sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.
- 5. La graduatoria non sarà necessaria se i dipendenti richiedenti non superano il limite stabilito del 3%.

Articolo 72 – Decorrenza permessi

- 1. Il periodo al quale i permessi si riferiscono è l'anno scolastico/accademico. La fruizione degli stessi decorre dalla data di autorizzazione e fino al 30 settembre dell'anno successivo.

Articolo 73 – Modalità di fruizione

- 1. I permessi studio vengono concessi ai dipendenti in possesso dei requisiti richiesti, indipendentemente dal fatto che la frequenza avvenga in giorni od orari non coincidenti con il normale orario di lavoro, come nel caso, ad esempio, dei corsi serali.
- 2. La durata del permesso deve essere tale da assicurare il corretto espletamento del servizio cui il beneficiario è preposto, per cui quando il permesso non assorba l'intera giornata, ma solo una parte di questa, non può, di norma, essere inferiore alla mezza giornata di lavoro, determinando in caso contrario una polverizzazione del permesso, probabile fonte di disservizio. Inoltre l'assenza dal servizio deve essere debitamente programmata. E' facoltà del Dirigente di derogare alla regola suesposta tutte le volte che la presenza in servizio del dipendente risulti comunque utile, anche se limitata ad una minima porzione della giornata lavorativa.
- 3. Nella durata complessiva dei permessi (150 ore) è compreso anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.
- 4. I permessi per il diritto allo studio devono essere utilizzati per le finalità specifiche per le quali sono concessi e non come periodi sostitutivi o integrativi per congedo ordinario. Non dovranno perciò, di norma, essere utilizzati quale prolungamento di ferie estive, di licenze ordinarie in occasione di festività natalizie o pasquali. A tal fine, l'Ufficio Personale vigilerà sul corretto uso del diritto allo studio, negandone la concessione in presenza di elementi concreti e provati di abuso, ferma restando la competenza del Dirigente del Settore presso il quale il dipendente opera a controllare che le assenze di quest'ultimo coincidano con i giorni e le ore in cui il permesso è attribuito.
- 5. Le ore di permesso studio disponibili, ma non utilizzate nell'anno di competenza, non sono cumulabili a quelle concedibili per l'anno successivo e vengono quindi perdute.

Articolo 74 – Cessazioni e rinunce

- 1. In caso di rapporto di servizio di durata inferiore all'anno scolastico/accademico, a causa di cessazione dal servizio stesso (per dimissioni, trasferimenti, ecc.) i permessi retribuiti di cui sopra sono ridotti proporzionalmente alla porzione d'anno durante il quale il rapporto di lavoro si è estrinsecato.
- 2. Nei casi di cessazione dal servizio per le cause sopra evidenziate o per espressa rinuncia da parte di un beneficiario, le eventuali economie potranno essere utilizzate a favore di altri richiedenti, prossimi in graduatoria, che siano stati esclusi per esubero delle richieste.

Articolo 75 – Certificazioni finali

- 1. Al termine dei corsi i dipendenti dovranno presentare il certificato degli esami sostenuti ed il certificato attestante la frequenza (se rilasciabile dalla competente autorità scolastica). I certificati di frequenza ai corsi non sono richiesti, invece, quando si tratti di studenti fuori corso.

2. Per il personale che frequenti corsi di studio (universitari, parauniversitari, ecc.) per i quali non è richiesto l'obbligo di frequenza, la concessione dei permessi retribuiti è subordinata alla presentazione di una autodichiarazione attestante che le ore concesse sono state utilizzate per la frequenza dei corsi, unitamente alla documentazione attestante gli esami sostenuti. Il numero di esami che dovranno essere sostenuti annualmente e dei quali dovrà fornirsi relativa certificazione è di n. 2 esami annui. A tal fine, non è sufficiente che gli esami siano stati sostenuti, ma occorre che siano stati superati (quindi sostenuti con profitto).
3. Nel caso le certificazioni sopraspecificate risultino irregolari o non vengano presentate affatto, i permessi eventualmente fruiti verranno considerati come congedo ordinario e, in mancanza di quest'ultimo, come aspettativa senza assegni per motivi di studio, con conseguente recupero delle competenze corrisposte.

TITOLO VIII

DISCIPLINA PER L'ISTITUZIONE DEL FONDO DI ASSISTENZA E PREVIDENZA INTEGRATIVA IN FAVORE DEL PERSONALE DELLA POLIZIA LOCALE

Articolo 76 – Istituzione e destinatari

1. Ai sensi dell'art. 208, comma 2, lettera a) e del comma 4 del D.Lgs. n. 285 del 1992 e successive modificazioni è istituito il fondo di assistenza e previdenza integrativa per il personale della Polizia Locale a tempo indeterminato, con esclusione del personale con profilo esclusivamente amministrativo.

Articolo 77 – Finanziamento del Fondo

1. Annualmente, ad inizio esercizio, la Giunta Comunale destina i proventi derivanti dalle sanzioni amministrative pecuniarie per violazione al Codice della Strada alle finalità di cui all'art. 208 Cds. In tale sede la Giunta Comunale decide se finanziare il fondo di cui all'art. 76 per l'anno di riferimento, destinandovi una quota di detti proventi.
2. La quota di cui al precedente comma, se stanziata, non può superare complessivamente l'8% del 50% dei proventi e, individualmente, la quota annuale di € 1.200,00 pro-capite, al lordo della ritenuta del 10% di contributo di solidarietà ex D.Lgs. 166/1991.
3. La quota, rideterminata in base alle somme effettivamente riscosse nell'anno, come risultante dal Rendiconto del Tesoriere Comunale, viene assegnata al fondo entro il mese di marzo dell'anno successivo.
4. La quota individuale viene riproporzionata in caso di prestazioni lavorative part-time e rapportata ai dodicesimi lavorati per il personale cessato nel corso dell'anno. Il versamento da parte dell'Ente viene sospeso durante la fruizione di periodi di aspettativa non retribuita del dipendente.
5. Nel caso in cui la quota di cui al comma 3 non venga interamente utilizzata, il corrispondente importo costituisce avanzo di amministrazione, ai sensi art. 187 T.U.E.L.

Articolo 78 – Scopi

1. Il fondo è istituito a favore del personale in servizio presso la Polizia Locale e viene destinato esclusivamente alle finalità assistenziali e previdenziali del richiamato art. 208.
2. Le forme di assistenza e previdenza integrativa vengono realizzate mediante adesione a strumenti assicurativi, bancari o di Società di Gestione del Risparmio, costituiti da Fondi Pensione Aperti o Chiusi, Fondi Pensione Individuali o Piani Pensione Individuali.
3. L'Organismo di cui al successivo art. 80 comunica al Comandante del Servizio Polizia Locale lo strumento prescelto per la realizzazione dell'assistenza e previdenza integrativa. Il Comandante provvede ad individuare quindi il soggetto con cui stipulare apposita convenzione tramite le procedure previste dalle norme in vigore.

Articolo 79 – Adesione al fondo e versamenti

1. Ciascun dipendente, presa visione della regolamentazione e della documentazione informativa della forma assistenziale e previdenziale selezionata, dovrà manifestare espressamente la propria volontà di adesione, nei tempi e modi stabiliti dal regolamento dello strumento prescelto. La mancata adesione corrisponde ad una rinuncia all'opportunità offerta.
2. Se lo strumento prescelto lo consente, ciascun dipendente potrà effettuare versamenti contributivi integrativi volontari, senza alcun onere per il Comune.
3. Dopo l'approvazione del Rendiconto del Tesoriere Comunale di cui all'art. 77, comma 3, il Comandante Polizia Locale provvede ad impegnare e liquidare le relative risorse.

4. In caso di cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente o di mobilità interna e/o mutamento di mansioni che comportino la perdita della qualità di appartenente al Servizio Polizia Locale, il versamento da parte dell'Ente viene interrotto.

Articolo 80 – Organismo di gestione

1. In conformità all'art. 17 del CCNL 22.1.2004 e all'art. 11 dello Statuto dei Lavoratori, il fondo di assistenza e previdenza integrativa è gestito da un organismo formato dai rappresentanti dei lavoratori.
2. Esso è costituito dal Comandante del Servizio Polizia Locale, da due rappresentanti eletti tra gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale e da due rappresentanti delle R.S.U. del Comune, dalle stesse designato, non appartenente al Corpo di Polizia Locale. Dura in carica tre anni, con scadenza corrispondente all'elezione delle R.S.U. dell'Ente.
3. In caso di cessazione del rapporto di lavoro o dimissione dall'organismo di un componente, si procede alla sua sostituzione, sempre nel rispetto della composizione stabilita al comma 2 del presente articolo.
4. Il Comitato, nella prima seduta, stabilisce i criteri e le modalità operative che ne consentono un efficace funzionamento.
5. Il Comitato :
 - a. individua uno strumento assistenziale e previdenziale tra quelli previsti all'art. 78;
 - b. stabilisce le caratteristiche principali che esso dovrà avere e comunica la propria decisione al Comandante Polizia Locale;
 - c. gestisce le adesioni dei dipendenti allo strumento prescelto, e le eventuali disdette;
 - d. gestisce i rapporti con il contraente individuato;
 - e. presenta annualmente al Dirigente del Settore Finanziario ed al Collegio dei Revisori dei Conti il rendiconto della gestione, i documenti contabili e la relazione finale sulle risorse gestite.

Articolo 81 – Norma transitoria

1. Per gli anni 2008 e 2009 la Giunta Comunale ha già stabilito con proprie apposite deliberazioni di destinazione delle somme ex art. 208 Cds, l'ammontare del fondo di cui al presente titolo. Tale somma verrà suddivisa interamente tra gli aventi titolo in tali anni in parti uguali e versata per ciascuno nello strumento che verrà individuato. Per l'anno 2010 si provvederà entro marzo 2011, come stabilito dal presente titolo.
2. Nel caso in cui un dipendente non aderisca alla forma previdenziale integrativa e nel caso di dipendente cessato, la relativa quota costituisce avanzo di amministrazione, ai sensi art. 187 T.U.E.L.

TITOLO IX

DISCIPLINA PER L'EROGAZIONE DEGLI INCENTIVI PER IL RECUPERO DELL'I.C.I.

Articolo 82 – Definizione ed ambiti di applicazione

1. In relazione al disposto dell'art. 59, comma 1, lettera p), del D.Lgs. 15.12.1997, n. 446 e dell'art. 12 del vigente Regolamento in materia di ICI, è istituito, nel Comune di Giussano, un fondo derivante da una percentuale delle maggiori entrate a seguito di attività di accertamento o di liquidazione, finalizzato al miglioramento delle procedure informatiche e di collegamento con le banche dati rilevanti per il recupero dell'evasione e all'incentivazione del personale del Comune di Giussano con particolare riferimento all'ufficio tributario comunale.

Articolo 83 – Costituzione e quantificazione del fondo per il recupero dell'evasione I.C.I.

1. Il fondo è alimentato con l'accantonamento annuale di una percentuale delle maggiori riscossioni a seguito di attività di accertamento o di liquidazione dell'imposta comunale sugli immobili, determinata con deliberazione della Giunta Comunale ed attualmente fissata nella misura del 10%, al netto delle spese specifiche destinate al potenziamento dell'attività di controllo mediante collegamenti con i sistemi informativi immobiliari del Ministero delle Finanze e con altre banche dati rilevanti per la lotta all'evasione.

Articolo 84 – Destinazione del fondo

1. Le somme risultanti da tale fondo, al lordo degli oneri riflessi, saranno destinate a finanziare compensi incentivanti la produttività del personale addetto all'Ufficio Tributi e del personale appartenente ad altri servizi che collabori alle attività di accertamento e liquidazione, da ripartirsi con determinazione di liquidazione del Dirigente del Settore Finanziario su proposta del Funzionario responsabile del Servizio Tributi in relazione all'effettiva partecipazione alle attività accertative, di controllo e collaborazione come sopra specificato.
2. Una quota di detto compenso, nella misura del 30%, dovrà essere riservata al Funzionario Responsabile del Servizio Tributi che svolgerà l'attività di difensore dell'Amministrazione Comunale presso le Commissioni Tributarie provinciali e regionali, gestendo anche le attività deflative del contenzioso. Tale compenso, integrativo dell'indennità di risultato, ai sensi dell'art. 8, comma 1, del CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali del 5.10.2001, sostituisce l'importo dovuto pari al 50% della tariffa degli avvocati così come previsto dall'art. 15 del D.Lgs. n. 546 del 31.12.1992 per le medesime attività.

TITOLO X

DISCIPLINA RECANTE NORME E CRITERI PER LA COSTITUZIONE E LA RIPARTIZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE PER LE FUNZIONI TECNICHE DI CUI ALL'ART. 45 DEL D. LGS. N. 36 DEL 31 MARZO 2023

CAPO I

Principi generali

Articolo 85 - Procedure di affidamento – Oneri per le attività tecniche

1. Gli oneri per le attività tecniche di cui al successivo art. 86, c. 2, della presente disciplina relativi alle singole procedure di affidamento di lavori, Servizi e forniture, a carico dei relativi stanziamenti, sono disciplinati dal Codice e dalla presente disciplina; la disciplina dell'incentivazione è applicabile alle procedure relative a servizi e forniture di particolare importanza, come definite dall'articolo 32 dell'allegato II.14 al Codice, in particolare solo nel caso in cui sia nominato il direttore dell'esecuzione quale figura distinta rispetto al RUP. Si specifica che rientrano nell'ambito di applicazione della presente disciplina anche gli oneri per le attività tecniche di cui all'art. 86, c. 2 concernenti le concessioni, gli accordi quadro (con riferimento agli specifici contratti attuativi) e le forme di partenariato pubblico privato.
2. La misura complessiva dell'incentivo è costituita da una somma non superiore al 2%, calcolata sull'importo dei lavori, servizi e forniture, posto a base della procedura di affidamento, IVA esclusa, senza considerare eventuali ribassi nell'aggiudicazione, comprensiva anche degli oneri previdenziali ed assistenziali ed escluso il contributo fiscale IRAP, a carico dell'Ammin-

istrazione. La misura è definita in base alla graduazione indicata nelle tabelle di cui ai successivi Capi II e III. La misura complessiva dell'incentivo sulle concessioni è calcolata sul valore della concessione come definita all'art. 95 comma 8.

3. L'importo di cui al precedente comma, in particolare, è destinato:
 - a) ai soggetti che svolgono le attività tecniche di cui all'art. 86, nonché ai loro collaboratori, come individuati ai sensi dell'art. 87, per una quota dell'80%;
 - b) alle finalità di cui al successivo art. 91, per una quota del 20%, escluse le risorse che derivano da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, eventualmente incrementato ai sensi delle successive disposizioni;
4. Ai fini di cui ai precedenti commi il quadro economico dell'intervento è articolato comprendendo anche le spese tecniche relative all'applicazione degli incentivi di cui all'art. 45 del Codice ed alla presente Disciplina.

Articolo 86 – Destinatari

1. La quota dell'80% di cui al precedente art. 85, c. 3, lett. a), relativa a ciascuna procedura è destinata ad incentivare l'attività del personale proprio dell'Ente e del personale di altre amministrazioni pubbliche che, sulla base di convenzioni all'uopo stipulate, svolge le attività tecniche indicate nell'allegato I.10 al Codice.
2. Sono destinatari della quota incentivante a carico degli stanziamenti previsti per le singole procedure di affidamento, i soggetti che svolgono le attività tecniche definite nell'allegato I.10 del codice.

Articolo 87 - Gruppo di lavoro

1. In relazione alla propria organizzazione l'Ente individua con apposito provvedimento del Dirigente/responsabile competente, la struttura tecnico amministrativa o "gruppo di lavoro" destinatario dell'incentivo riferito alla singola procedura di affidamento, identificando il ruolo di ciascuno dei dipendenti assegnati, anche con riguardo alle attività dei collaboratori. Di norma il "gruppo di lavoro" viene individuato con la determinazione dirigenziale approvata in fase di indizione della gara o di affidamento diretto.
2. Possono essere destinatari dell'incentivo tecnico anche i dipendenti a tempo determinato compresi nel gruppo di lavoro di cui al comma precedente.
3. In relazione alle attività/adempimenti a ciascuno assegnati, sono indicati i tempi per provvedere, anche mediante rinvio ai documenti della procedura.
4. Al fine di valorizzare la professionalità dei dipendenti, l'individuazione dei soggetti cui affidare le attività incentivabili deve uniformarsi ai criteri della rotazione e del tendenziale coinvolgimento di tutto il personale disponibile, nel rispetto delle competenze specifiche richieste per ogni tipologia di appalto.
5. Eventuali modifiche alla composizione del gruppo di lavoro possono essere apportate dal dirigente/responsabile competente, dando conto delle esigenze sopraggiunte. Nel relativo provvedimento è dato atto delle fasi già espletate, dei soggetti cui sono state imputate, nonché delle attività trasferite ad altri componenti lo stesso gruppo.
6. I dipendenti indicati nel provvedimento assumono la responsabilità diretta e personale dei procedimenti/sub procedimenti e delle attività assegnate.
7. La suddivisione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro deve essere effettuata sulla base del livello di responsabilità professionale connessa alla specifica prestazione svolta ed

al contributo apportato dal personale coinvolto secondo i coefficienti di ripartizione indicati nelle tabelle di cui ai successivi Capi II e III, nonché motivata in sede di rendiconto nelle apposite schede riferite a ciascuna opera, lavoro, servizio o fornitura, come previsto dal successivo art. 96sexies.

8. Non possono essere individuati nel gruppo di lavoro soggetti condannati ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001. Il dirigente/responsabile che costituisce il gruppo di lavoro è tenuto ad accertare l'insussistenza delle citate situazioni.

Articolo 88 - Limite soggettivo dell'incentivo

1. L'incentivo complessivamente maturato da ciascuna unità di personale nel corso dell'anno di competenza (con riferimento all'anno solare in cui matura il diritto all'incentivo) anche per attività svolte per conto di altre amministrazioni, ovvero l'incentivo liquidato per effetto del provvedimento adottato dal dirigente/responsabile competente ai sensi dell'articolo 96-sexies, non può superare il trattamento economico complessivo annuo lordo percepito dallo stesso dipendente nel medesimo anno. Nel caso in cui l'amministrazione adotti i metodi e gli strumenti digitali per la gestione informativa dell'appalto previsti dal Codice, detto limite è aumentato del 15 per cento.
2. L'incentivo eccedente il limite di cui al precedente comma incrementa le risorse di cui al successivo art. 91.

Articolo 89 - Esclusione dalla disciplina dell'incentivo

1. Sono esclusi dall'incentivazione di cui alla presente disciplina:
 - a) gli atti di pianificazione generale e/o particolareggiata anche se finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche;
 - b) i lavori di importo inferiore a euro 20.000,00 e comunque i lavori che non abbiano alla base alcun documento progettuale;
 - c) gli acquisti di beni e servizi in cui non sia prevista la nomina di uno specifico direttore dell'esecuzione diverso dal Rup, non incentivabili ai sensi dell'articolo 45, comma 2 del Codice
 - d) i contratti esclusi dall'applicazione del Codice a termini del relativo art. 56;
 - e) i lavori in amministrazione diretta.

Articolo 90 - Centrali di committenza

1. In caso di attività svolta da centrale di committenza, vengono attribuite alla stessa risorse finanziarie finalizzate a quanto stabilito dall'articolo 45 del Codice in misura non superiore al 20% di quanto previsto per le singole procedure dalla presente disciplina.
2. La quota è assegnata su richiesta della centrale. Si specifica che il fondo assegnato alla centrale di committenza si intende comprensivo del 20% disciplinato dai commi 5, 6 e 7 dell'articolo 45 Codice, come da deliberazione della Corte dei Conti, sez. reg. Lombardia n. 196/2024.
3. La quota assegnata alla centrale viene liquidata di norma a favore della centrale di committenza in occasione dell'approvazione della determinazione dirigenziale di aggiudicazione della gara.

Articolo 91 - Quota del 20 per cento

1. La quota di cui all'art. 85, c. 3, lett. b), della presente disciplina è incrementata da:

- la quota parte dell’incentivo eccedente il limite soggettivo del singolo dipendente di cui all’art. 88 c. 1, della presente disciplina;
 - la quota parte dell’incentivo corrispondente a prestazioni non svolte o prive dell’attestazione del dirigente/responsabile di cui all’art. 96-sexies, della presente disciplina;
 - fermo restando quanto stabilito dall’art. 86, comma 1, della presente disciplina, la quota parte di prestazioni non svolte dai dipendenti in quanto affidate a personale esterno all’ente.
2. Le risorse di cui al comma precedente sono destinate alle attività previste dall’art. 45 commi 5, 6 e 7 del Codice così come segue:
- a) innanzitutto viene data copertura al premio assicurativo imputato nell’esercizio di liquidazione del fondo concernente l’assicurazione obbligatoria per la responsabilità civile (colpa lieve) dei dipendenti che svolgono le funzioni tecniche, come da deliberazione n. 76/2025 della Corte dei Conti, sez. reg. della Toscana;
 - b) una volta coperta la spesa di cui alla lettera a), il 5% delle risorse viene destinato alla copertura di spese di formazione e specializzazione del personale tecnico che devono intendersi imputate nell’esercizio di imputazione del fondo;
 - c) la parte di fondo non destinata alle spese di cui alle lettere a) e b) viene utilizzata per l’acquisto di beni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione, con particolare riferimento all’efficientamento informatico dell’ente.

CAPO II

Incentivo per lavori

Articolo 92 - Graduazione della misura incentivante

1. La percentuale massima indicata dall’art. 45 del Codice della misura incentivante, è così graduata in ragione della complessità dell’opera da realizzare:

IMPORTO A BASE D’ASTA	% FONDO FINO A € 1.000.000,00	% FONDO DA €1.000.000,01 A € 5.000.000,00	% FONDO OLTRE € 5.000.000, 01
fino a € 1.000.000,00	2,00%		
da € 1.000.000,01 a € 5.000.000,00	2,00%	1,80%	
oltre i € 5.000.000,01	2,00%	1,80%	1,40%

2. Le risorse per la costituzione del fondo di cui ai commi precedenti sono previste e accantonate nell’ambito delle somme a disposizione all’interno del quadro economico del relativo progetto dell’opera o lavoro.
3. L’ammontare del fondo per le funzioni tecniche non è soggetto ad alcuna rettifica qualora in sede di appalto si verifichino dei ribassi.

Articolo 93 - Disciplina delle varianti

1. Le varianti conformi all’art. 120, comma 1, lett. c), del Codice, contribuiscono a determinare l’incentivo secondo la percentuale stabilita per il corrispondente intervento, sempre che comportino opere aggiuntive rispetto all’importo a base di gara; l’incentivo è calcolato sull’importo delle maggiori somme rispetto a quelle originarie a base di gara.

Articolo 94 - Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro (Comune)

1. I coefficienti di ripartizione dell'incentivo per attività tecniche relative a lavori, eventualmente ridotto della quota da destinare alla CUC o SUA, sono di norma attribuiti fra i diversi componenti del gruppo di lavoro, nelle percentuali indicate nella tabella sottostante, definiti in relazione alle specifiche attività da svolgere:

Attività tecnica	Percentuale	Ruolo	%Min	%Max
Responsabile unico di progetto Collaborazione all'attività del RUP, quali responsabili e addetti alla gestione tecnico-amministrativa dell'intervento e coordinamento dei flussi informativi	41 %	RUP	60	100
		Collaboratori	0	40
Programmazione della spesa per investimenti	2 %	RUP	50	100
		Collaboratori	0	50
Redazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali	2 %	Progettista	50	100
		Collaboratori	0	50
Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica	6 %	Progettista	50	100
		Collaboratori	0	50
Redazione del progetto esecutivo	12 %	Progettista	60	100
		Collaboratori	0	40
Coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione/DUVRI	2 %	CSP	100	
Verifica del progetto ai fini della sua validazione	3 %	Verificatore	80	100
		Collaboratori	0	20
Predisposizione dei documenti di gara	7 %	Responsabile	80	100
		Collaboratori	0	20
Direzione dei lavori	20 %	Direttore Lavori	60	100
Ufficio di direzione dei lavori (direttore/i operativo/i, ispettore/i di cantiere)		Ispettore di cantiere. CSE2%	0	40
Collaudo tecnico-amministrativo o CRE o verifica di conformità o collaudo statico	5 %	Collaudatore	70	100
		Collaboratori	0	30
Totale	100%			

2. Nell'ipotesi in cui non siano previste una o più delle attività tra quelle indicate in tabella, le relative percentuali incrementano il fondo disciplinato dall'art. 91 (quota del 20%) senza che la corrispondente somma possa andare a maggiorare i compensi già stabiliti per il personale costituente il gruppo di lavoro.

3. La percentuale indicata nella tabella è destinata ad incentivare il soggetto incaricato della corrispondente attività, nonché i suoi collaboratori previamente individuati nell'ambito del gruppo di lavoro.

CAPO III

Incentivo per servizi, concessioni e forniture

Articolo 95 - Graduazione della misura incentivante

1. Gli incentivi per gli appalti di forniture e servizi sono attribuiti a condizione che sia nominato il direttore dell'esecuzione quale figura distinta dal RUP, come indicato al successivo comma 2.
2. Come indicato dall'articolo 32 dell'allegato II.14 del Codice sono considerati servizi di particolare importanza, nei quali è previsto, ai sensi dell'articolo 114, comma 8, del codice, che il direttore dell'esecuzione debba essere diverso dal RUP, i servizi di importo superiore ad Euro 500.000 nonché, indipendentemente dall'importo, i servizi indicati nello stesso articolo 32 dell'allegato II.14 del Codice.
3. Le forniture di importo inferiore ad Euro 500,000 non sono incentivabili dato che, essendo considerate procedure non complesse ai sensi dell'articolo 32 dell'allegato II.14 del Codice, non vi è la necessità di nominare un direttore dell'esecuzione, condizione essenziale per il riconoscimento dell'incentivo. (Parere dell'Ufficio di supporto giuridico del Mit n° 2721/2024).
4. Le risorse per la costituzione del fondo di cui ai commi precedenti sono previste e accantonate nell'ambito delle somme a disposizione all'interno del quadro economico del relativo progetto.
5. L'ammontare del fondo per le funzioni tecniche non è soggetto ad alcuna rettifica qualora in sede di appalto si verificano dei ribassi.
6. Per le concessioni il valore della concessione è costituito "dal fatturato totale del concessionario generato per tutta la durata del contratto, al netto dell'IVA, stimato dall'ente concedente, quale corrispettivo dei lavori e dei servizi oggetto della concessione, nonché per le forniture accessorie a tali lavori e servizi". "il valore è stimato al momento dell'invio del bando di concessione o, nei casi in cui non sia previsto detto bando, al momento in cui l'ente concedente avvia la procedura di aggiudicazione della concessione. Se il valore della concessione al momento dell'aggiudicazione è superiore al valore stimato di oltre il 20 per cento, si considera il valore della concessione al momento dell'aggiudicazione" come da parere MIT 2635 del 20.6.2024.
7. La percentuale massima indicata dall'art. 45 del Codice della misura incentivante, è così graduata in ragione della complessità del servizio, concessione o fornitura in affidamento:

SERVIZI, CONCESSIONI, FORNITURE						
IMPORTO A BASE D'ASTA	% FONDO FINO A € 500.000,0 0	% FONDO DA € 500.000,01 A € 1.000.000,0 0	% FONDO DA € 1.000.000,0 1 A € 3.000.000,0 0	% FONDO DA € 3.000.000,0 1 A € 5.000.000,0 0	% FONDO DA € 5.000.000,01 A € 10.000.000,0 0	% FONDO OLTRE I € 10.000.00 0,01
fino a € 500.000,00	2,00%					
da € 500.000,01 a € 1.000.000,00	2,00%	1,00				
da € 1.000.000,01 a € 3.000.000,00	2,00%	1,00%	0,50%			
da € 3.000.000,01 a € 5.000.000,00	2,00%	1,00	0,50%	0,30%		
da € 5.000.000,01 a € 10.000.000,00	2,00%	1,00%	0,50%	0,30%	0,20%	
oltre i € 10.000.000,01	2,00%	1,00%	0,50%	0,30%	0,20%	0,10%

Articolo 96 - Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro comunale

1. I coefficienti di ripartizione dell'incentivo per attività tecniche relative a servizi, concessioni e forniture, eventualmente ridotto della quota da destinare alla CUC o SUA, sono di norma attribuiti fra i diversi componenti del gruppo di lavoro, nelle percentuali indicate nella tabella sottostante, definiti in relazione alle specifiche attività da svolgere.

Attività tecnica	%	Ruolo	%Min	%Max
Responsabile unico di progetto Collaborazione all'attività del RUP, quali re- sponsabili e addetti alla gestione tecnico- amministrativa dell'intervento e coordina- mento dei flussi informativi	40%	RUP	60	100
		Collaboratori	0	40
Programmazione della spesa per investi- menti	2 %	RUP	50	100
		Collaboratori	0	50
Redazione del progetto	22 %	Progettista	60	100
		Collaboratori	0	40

Coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione/DUVRI	2 %	CSP	100	
Predisposizione dei documenti di gara	8 %	Responsabile	80	100
		Collaboratori	0	20
Direzione esecuzione Ufficio di direzione esecuzione	22 %	Direttore Esecutivo	60	100
		Direttore operativo, Collaboratori tecnici. CSE2%	0	40
Collaudo tecnico-amministrativo o CRE o verifica di conformità	4 %	Collaudatore	70	100
		Collaboratori	0	30
Totale	100%			

- Nell'ipotesi in cui non siano previste una o più delle attività tra quelle indicate in tabella, le relative percentuali incrementano il fondo disciplinato dall'art. 91 (quota del 20%), senza peraltro che la corrispondente somma possa andare a maggiorare i compensi già stabiliti per il personale
- La percentuale indicata nella tabella è destinata ad incentivare il soggetto incaricato della corrispondente attività, nonché i suoi collaboratori previamente individuati nell'ambito del gruppo di lavoro.

CAPO IV

Norme comuni

Articolo 96bis - Principi in materia di valutazione

- L'incentivo è attribuito ad ogni soggetto destinatario secondo le quote in tabella. Ai fini della attribuzione il Dirigente/Responsabile tiene conto:
 - del rispetto dei tempi richiesti per la specifica attività di cui ciascuno è assegnatario;
 - della completezza e della conformità dell'attività svolta rispetto a quanto assegnato;
 - della competenza e professionalità dimostrate;
 - della propensione alla risoluzione dei problemi al fine di assicurare la celerità (tempi) e l'economicità (costi) delle varie fasi del processo, rispetto a quanto preventivato.
- L'incentivo è corrisposto per le attività effettivamente svolte anche in caso di mancata realizzazione dell'opera o di mancata acquisizione del servizio o della fornitura.
- La determinazione della corresponsione dell'incentivo da parte del Dirigente/Responsabile è supportata da idonei elementi valutativi espliciti nella scheda di cui al successivo art. 96sexies.
- In ogni caso i dipendenti responsabili delle attività incentivate che violino obblighi posti a loro carico dalla legge e dai relativi provvedimenti attuativi o che non svolgano quanto assegnato con la dovuta diligenza, sono esclusi dall'incentivazione.
- Il riepilogo annuale dei provvedimenti di liquidazione è trasmesso dal Dirigente/Responsabile al Sindaco, al Segretario comunale e al Nucleo di valutazione per quanto di rispettiva competenza.

Articolo 96ter - Attività articolate, multiple e singole

1. Qualora una attività sia svolta da più figure (es. RUP e collaboratori, Direttore lavori e direttori operativi, Direttore esecuzione e direttori operativi), compete alla figura principale attestare il ruolo ed il livello di partecipazione svolto dagli altri soggetti assegnati alla medesima attività ed indicare, all'interno della percentuale assegnata, le quote da attribuire a ciascuno, fermo restando quanto indicato per il personale dirigenziale dal successivo art. 96quater, commi 4 e 5.
2. In assenza di collaboratori o altre figure ulteriori richieste per l'attività specifica, l'intera quota dell'incentivo è corrisposta, ricorrendone i presupposti, al responsabile dell'attività.
3. Nel caso in cui allo stesso soggetto siano assegnate più attività separatamente considerate ai fini dell'incentivo, si sommano le relative percentuali.

Articolo 96quater - Attività del personale dirigenziale

1. Il personale con qualifica dirigenziale è compreso nell'ambito dei destinatari dell'incentivo di cui all'art. 45 del Codice, secondo le disposizioni della presente disciplina a decorrere dal 1.1.2025.
2. Nel caso in cui il dirigente della struttura tecnico amministrativa o "gruppo di lavoro" di cui al precedente art. 87, sia compreso fra i soggetti assegnatari di attività incentivabili, partecipa all'erogazione degli incentivi tenuto conto di quanto previsto nei successivi commi del presente articolo.
3. L'individuazione del dirigente di cui al precedente comma e l'assegnazione allo stesso delle attività incentivabili, è soggetta al controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147-bis, Tuel, così come gli atti conseguenti alle disposizioni di cui ai successivi commi 4 e 5.
4. L'accertamento e l'attestazione delle specifiche attività tecniche svolte dal dirigente di cui al secondo comma, ai fini della corresponsione dell'incentivo, sono effettuati dal Segretario Comunale, sentito il RUP in ordine all'effettività di quanto svolto e dei relativi tempi, tenuto conto delle schede di cui al successivo art. 96sexies.
5. La liquidazione del compenso al dirigente di cui al secondo comma, è effettuata dal Segretario Comunale, secondo le modalità stabilite dal successivo art. 96sexies, c. 3.

Articolo 96quinquies - Riduzione dell'incentivo in caso di incrementi dei costi o dei tempi di esecuzione

1. Qualora durante le procedure per l'affidamento di lavori si verifichino ritardi o aumenti di costo dovuti alla fase di predisposizione e controllo del bando, al personale incaricato di tale fase non verrà corrisposto alcun incentivo.
2. Non è in ogni caso incentivabile la procedura alla base della quale vi è una gara annullata a seguito di ricorso accolto dalla giustizia amministrativa.
3. Qualora si verifichino dei ritardi in sede di esecuzione, con esclusione di quelli derivanti dalle cause previste dall'articolo 120, comma 1, del Codice, l'incentivo riferito alla direzione lavori ed al RUP ed ai loro collaboratori è ridotto di una quota come determinata nella tabella allegata.
4. Qualora in fase di realizzazione dell'opera non vengano rispettati i costi previsti nel quadro economico del progetto esecutivo, depurato del ribasso d'asta offerto, e l'aumento del costo

non sia conseguente ad aumento dei prezzi di cui all'art. 60 del Codice o a varianti disciplinate dall'articolo 120, comma 1, del Codice (ovvero sia dovuto ad errori imputabili al direttore lavori e suoi collaboratori e al collaudatore), al Responsabile del procedimento, all'ufficio della Direzione dei lavori e al Collaudatore, se individuato, sarà corrisposto un incentivo decurtato delle percentuali come determinate nella tabella allegata.

5. Qualora durante l'affidamento di contratti di servizi e forniture si verificano ritardi o aumenti di costo dovuti alla fase di predisposizione e controllo del bando, imputabili al personale incaricato di tale fase, allo stesso non verrà corrisposto alcun incentivo.
6. Qualora si verificano dei ritardi in sede di esecuzione dei contratti di servizi e di forniture, danni a cose o a persone, problematiche relative alle modalità di consegna od esecuzione dei servizi o un aumento dei costi inizialmente previsti a seguito di responsabilità collegate all'esercizio delle attività, l'incentivo, riferito alla quota della direzione dell'esecuzione, del RUP e loro collaboratori, è ridotto di una quota come determinata nella tabella allegata.

Tipologia incremento	Misura dell'incremento	Riduzione incentivo
Tempi di esecuzione	Entro il 20% del tempo contrattuale	10%
	Dal 21% al 40% del tempo contrattuale	30%
	Oltre il 40% del tempo contrattuale	50%
Costi di realizzazione	Entro il 20% dell'importo contrattuale	20%
	Dal 21% al 40% dell'importo contrattuale	40%
	Oltre il 40% dell'importo contrattuale	60%

Articolo 96sexies - Liquidazione dell'incentivo

1. La liquidazione del compenso è effettuata dal dirigente/responsabile competente, sentito il RUP in ordine all'effettività di quanto svolto e dei relativi tempi, che accerta ed attesta le specifiche attività svolte dal dipendente, tenuto conto delle apposite schede di rendicontazione riferite a ciascuna opera, lavoro, servizio o fornitura.
2. Con riferimento agli incentivi concernenti opere pubbliche, la liquidazione dell'incentivo a favore di tutto il gruppo di lavoro potrà avvenire previo accertamento circa l'effettivo svolgimento delle specifiche attività incentivate dalla legge come indicato al comma 1:
 - a) per le attività già svolte alla stipula del contratto;
 - b) per le altre attività solo una volta formalizzato il SAL finale, ovvero in coincidenza del termine dei lavori;
3. Con riferimento agli incentivi concernenti servizi e forniture e concessioni, la liquidazione dell'incentivo a favore di tutto il gruppo di lavoro potrà avvenire previo accertamento circa l'effettivo svolgimento delle specifiche attività incentivate dalla legge come indicato al comma 1:
 - a) per le attività già svolte alla stipula del contratto;
 - b) per le attività da svolgere durante tutto il periodo contrattuale verrà liquidata di anno in anno la quota di competenza, previa approvazione dello stato di avanzamento del servizio (o

atto simile) da parte del responsabile del procedimento o dell'organo competente e il collaudo con il saldo finale.

4. Con riferimento agli incentivi concernenti le concessioni, la liquidazione dell'incentivo a favore di tutto il gruppo di lavoro avverrà alla stipula del contratto.

L'erogazione degli incentivi può essere anticipata rispetto alla conclusione delle attività, a condizione che sia certificato lo svolgimento effettivo delle attività incentivabili, come previsto dalla deliberazione della Corte dei conti – Sezione regionale di controllo per la Lombardia n. 120/2025. Nel caso di appalto di servizio o concessione aventi durata pluriennale, gli incentivi possono essere liquidati con cadenza annuale, previa approvazione dello stato di avanzamento del servizio (o atto simile) da parte del responsabile del procedimento o dell'organo competente.

5. La liquidazione dell'incentivo avviene complessivamente per quanto maturato da ciascun dipendente nell'anno di competenza, entro il termine dell'esercizio stesso di competenza. L'incentivo si intende liquidabile esclusivamente a seguito di determinazione dirigenziale.
6. Ai fini della liquidazione il dirigente/responsabile predispone una scheda per ciascun dipendente assegnatario delle singole attività, contenente almeno:
 - il tipo di attività assegnata/da svolgere;
 - la percentuale realizzata nell'anno di competenza;
 - i tempi previsti e i tempi effettivi;
 - l'indicazione dell'importo dell'incentivo da liquidare.

Articolo 96septies - Liquidazione della quota del 20 per cento

Le risorse di cui all'articolo 91, con riferimento alle attività previste dai commi 5, 6 e 7 dell'art. 45 del Codice, si intendono interamente utilizzabili dopo l'aggiudicazione del contratto d'appalto o di concessione.

TITOLO XI

DISCIPLINA DEI CONCORSI, DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E DELLE PROCEDURE SELETTIVE

CAPO I – ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO – RECLUTAMENTO

Articolo 97 – Accesso alle categorie professionali

1. L'accesso alle varie categorie professionali avviene nel limite dei posti disponibili nella dotazione organica, nonché in base a quanto previsto nei piani assunzionali.
2. In tali piani la Giunta Comunale delibera la programmazione annuale e triennale dei fabbisogni, indicando per ogni posto da coprire la relativa forma di reclutamento garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno.
3. I piani verranno annualmente illustrati alle OO.SS. dall'Assessore competente prima dell'adozione da parte della Giunta Comunale.

Articolo 98 – Modalità di accesso

1. L'assunzione di personale e la copertura dei singoli profili o figure professionali previsti nella dotazione organica del Comune, da ricoprire con accesso dall'esterno, avviene:
 - a) per il tramite di procedure selettive pubbliche (concorsi), con le modalità di cui ai successivi articoli, volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste del centro per l'impiego e in quelle di mobilità, ai sensi art. 16 Legge 28.02.1987 n. 56, per le categorie e i profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento costituite dagli appartenenti alle categorie riservatarie, così come disciplinato dalla normativa vigente;
 - d) mediante chiamata diretta nominativa ai sensi Legge 407/98 per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti;
 - e) mediante passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche (mobilità esterna), con avviso di mobilità riportante i criteri di scelta e previa verifica, con colloquio, dell'idoneità del candidato alla copertura del posto. L'avviso di mobilità, predisposto dal Dirigente dell'ufficio gestione risorse umane, deve riportare criteri e modalità di selezione.
 - f) mediante assorbimento di personale in esubero assegnato dalla Regione Lombardia, ai sensi art. 34 bis D.lgs.165/2001, previa verifica dell'idoneità del candidato alla copertura del posto, con prova pratica attitudinale e colloquio.

Articolo 99 – Procedure selettive

1. Le procedure selettive, tenuto conto di quanto successivamente previsto, si conformano in ogni caso ai principi di cui all'art. 35 – comma 3 – del D.Lgs. 165/2001 e si svolgono mediante: concorso/selezione pubblica, corso concorso, progressione verticale.

Articolo 100 – Concorso pubblico

1. Il concorso pubblico può essere:
 - a) per esami, quando consiste in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico pratico, ed in una prova orale;
 - b) per titoli con la sola valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso;

- c) per titoli ed esami quando la valutazione delle prove d'esame è preceduta dalla valutazione dei titoli previa individuazione dei relativi criteri come indicato al successivo art. 101 del presente regolamento.
2. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione stabilite nei contenuti dalla Commissione esaminatrice, la quale può avvalersi per la predisposizione e per la correzione delle medesime anche di esperti in selezione del personale.

Articolo 101 – Categorie di titoli

1. I titoli nelle procedure selettive vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri di seguito indicati:

TIPOLOGIA	PUNTEGGIO MASSIMO
TITOLI DI STUDIO	10
TITOLI DI SERVIZIO	10
TITOLI VARI	7
CURRICULUM PROFESSIONALE	3

2. Il Dirigente al Personale individuerà nel bando i titoli che assumono rilevanza in relazione al profilo professionale che si vuole reclutare e determinerà il relativo punteggio massimo attribuibile. L'Ufficio Personale provvederà ad esaminare i titoli e ad assegnare i relativi punteggi.
3. In casi particolari, il Dirigente al Personale potrà chiedere alla Commissione esaminatrice di definire autonomamente, nell'ambito della propria discrezionalità tecnica, i punteggi da attribuire a specifici titoli.

Articolo 102 – Corso-concorso

1. Il corso-concorso consiste in una particolare modalità di reclutamento utilizzata dalle Amministrazioni quando ritengano opportuno assumere personale preventivamente formato.
2. Le fasi di svolgimento del corso-concorso sono:
 - a) ammissione dei candidati al corso preceduta da preselezione. Le modalità di detta preselezione sono predeterminate dal Dirigente al Personale e sono specificate nel bando di concorso. Se il risultato della preselezione lo permette, i candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20% rispetto ai posti messi a concorso;
 - b) svolgimento del corso di formazione organizzato dall'Ente con frequenza minima obbligatoria dei candidati;
 - c) esame finale da sostenere da parte dei candidati ammessi al corso al fine di verificare l'apprendimento delle nozioni impartite;
 - d) svolgimento delle prove di esame riguardanti il programma del corso nonché le materie previste dal bando di concorso;
 - e) formazione della graduatoria finale da parte della commissione esaminatrice di cui dovrà necessariamente fare parte almeno un docente del corso.

Ulteriori particolari disposizioni/condizioni potranno essere predeterminate nel bando di concorso.

Articolo 103 – Requisiti generali per le procedure selettive

1. Possono accedere agli impieghi presso l'Amministrazione comunale di Giussano i cittadini in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno:

- Categoria A: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore);
- Categoria B – Posizione giuridica 1: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualificazione professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni o esperienze lavorative;
- Categoria B – Posizione giuridica 3: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali;
- Categoria C: diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- Categoria D - Posizione giuridica 1: Diploma di laurea (L) ed eventuale specializzazione o abilitazione richiesta e/o esperienze professionali;
- Dirigenza: diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL) o laurea specialistica/magistrale (LS/LM) oltre agli altri requisiti stabiliti dalla normativa vigente.

In relazione alla posizione di lavoro che si vuole ricoprire, il bando di concorso indicherà l'eventuale titolo di studio specifico. E' da ritenersi che il titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando di concorso possa assorbire il titolo inferiore, fatta salva la specificità di quest'ultimo rispetto al posto. Quanto all'equipollenza fra titoli di studio si rinvia alla normativa vigente; in caso di assenza di specifiche disposizioni di legge è demandato alla commissione di concorso il compito di stabilire, in relazione alle professionalità richieste, se due titoli siano da considerarsi equipollenti, tenendo conto sia degli ordinari principi di valutazione delle equipollenze tra titoli di studio che della classe di appartenenza, della facoltà che lo ha rilasciato, degli obiettivi formativi del corso di studio e delle caratteristiche del medesimo corso di studio;

- b) Conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse, ad eccezione, per queste ultime, delle categorie A e B1;
- c) Cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994 n. 174; possono accedere anche coloro che dalla legge italiana sono equiparati ai cittadini italiani;
- d) Età non inferiore agli anni diciotto. Il bando di concorso potrà prevedere limiti di età massima per la partecipazione in relazione a particolari profili professionali;
- e) Eventuale possesso di patente di guida, titoli, abilitazioni o iscrizione ad albi, ove richiesto dal bando in relazione al posto messo a concorso;
- f) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore del concorso;
- g) Ammissione all'elettorato politico attivo;
- h) Immunità da condanne e procedimenti penali, che ai sensi delle disposizioni di legge vigenti, vietino l'assunzione in un pubblico impiego;
- i) Assenza di provvedimenti di destituzione dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- j) Regolare posizione rispetto agli obblighi di leva;

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione ed anche all'atto dell'assunzione in servizio.

2. Nel bando di concorso dovranno essere tutelate le pari opportunità così come previsto dalla legge 20.4.1991 n. 125.

CAPO II – AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Articolo 104 – Ambito di applicazione

1. L'accesso ai posti per le categorie e profili per i quali è richiesto unicamente il possesso del requisito della scuola dell'obbligo è previsto mediante selezione pubblica tra gli iscritti nelle liste di collocamento

e l'avvio a selezione avviene in base alle graduatorie compilate dai competenti centri per l'impiego provinciali.

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

Articolo 105 – Procedura selettiva

1. Il Dirigente al Personale formula una richiesta numerica direttamente al Centro Circostrizionale per l'impiego, il quale provvede all'avvio dei lavoratori secondo l'ordine delle proprie graduatorie.
2. La richiesta numerica di lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle Leggi vigenti.
3. L'avvio dei lavoratori avviene in numero doppio rispetto ai posti da ricoprire.
4. Può essere prevista una riserva a favore dei dipendenti dell'amministrazione; tali dipendenti aventi diritto alla riserva partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.
5. Il Dirigente al Personale entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento deve convocare i candidati per sottoporli alla prova selettiva, seguendo scrupolosamente l'ordine di graduatoria e precisando, nella convocazione, il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
6. La prova di esame è unica.
7. Con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità - non idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, senza alcuna possibilità di formulare una valutazione di merito; le prove non comportano una valutazione comparativa.
8. La Commissione esaminatrice, nominata dal Dirigente al personale, è formata da un numero ristretto di componenti e precisamente: un dirigente dell'ente e due esperti, scelti tra il personale appartenente alla Pubblica Amministrazione.
9. Le prove selettive possono consistere in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Nel caso in cui l'avvio a selezione non sia sufficiente per la copertura dei posti o perché siano risultati assenti alla convocazione, non abbiano superato le prove, o non abbiano accettato l'assunzione nei tempi previsti, ovvero non siano in possesso dei requisiti richiesti, il Dirigente al Personale provvede alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti a selezione, previa comunicazione all'ufficio circostrizionale del lavoro dell'esito del precedente avviamento.

CAPO III – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Articolo 106 – Assunzioni obbligatorie

1. I datori di lavoro pubblici e privati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68 e s.m.i., la quale individua come finalità la promozione dell'inserimento e della integrazione lavorativa delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso servizi di sostegno e di collocamento mirato.
2. L'obbligo di assunzione di cui all'art. 3 della citata legge n. 68/1999 si determina calcolando il personale complessivamente occupato. Il computo della quota di riserva si effettua dopo aver provveduto all'esclusione del personale per il quale i predetti obblighi di assunzione non sono operanti.
3. La citata legge contempla l'assolvimento dell'obbligo attraverso le seguenti modalità:
 - a) CHIAMATA NUMERICA, in base all'art. 16 della legge n. 56/87 e secondo l'ordine di graduatoria e degli elenchi previsti dall'art. 8 legge n. 68/99, attraverso selezione previa verifica della compatibilità dell'invalidità con la mansione disponibile e la qualifica richiesta;
 - b) ASSUNZIONE NOMINATIVA esclusivamente per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;

- c) ASSUNZIONE PER CONCORSO con posti riservati per disabili e/o riservati esclusivamente a disabili; i disabili idonei possono essere assunti anche se non versino in stato di disoccupazione e oltre i limiti dei posti riservati;
 - d) STIPULA DI CONVENZIONI previste agli articoli 11 e 12, Legge n. 68/99, per ottemperare agli obblighi di copertura tramite un programma mirato e diluito nel tempo.
4. In via preferenziale saranno favoriti i percorsi di inserimento mirati, eventualmente connessi ad esperienze di tirocinio/borsa lavoro, definiti in collaborazione con il S I L – Servizio di Inserimento Lavorativo.

CAPO IV

PROCEDIMENTO SELETTIVO PER CONCORSO PUBBLICO E CORSO-CONCORSO

Articolo 107 – Procedimento selettivo: fasi

1. Il procedimento selettivo è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione del concorso;
 - b) nomina della Commissione esaminatrice;
 - c) approvazione e pubblicazione del bando;
 - d) presentazione delle domande di ammissione;
 - e) ammissione dei candidati al concorso;
 - f) espletamento delle prove;
 - g) correzione degli elaborati;
 - h) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Articolo 108 – Indizione del concorso

1. L'indizione del concorso è atto iniziale del procedimento selettivo.
2. I concorsi sono indetti con determinazione del Dirigente al Personale sulla base della programmazione delle assunzioni deliberata dalla Giunta Comunale.

Articolo 109 – La commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Dirigente al Personale.
2. La Commissione esaminatrice del concorso è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime.
3. Non possono farne parte, ai sensi dell'art. 35, co. 3, D.Lgs. 165/2001 i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione deve essere riservata alla rappresentanza femminile ai sensi dell'art. 57 D.Lgs. n. 165/2001, salvo motivata impossibilità.
5. Le Commissioni esaminatrici sono così composte:
 - a) per l'accesso alla qualifica dirigenziale: dal Segretario Generale con funzioni di Presidente e da due dirigenti esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione o superiore, del Servizio personale o, in subordine, di altro servizio;
 - b) per l'accesso a tutte le categorie: da un Dirigente interno con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da personale interno appartenente all'Area degli Istruttori o superiore.
6. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali. I membri aggiunti partecipano ai lavori della Commissione soltanto durante lo svolgimento delle prove predette ai fini di integrare l'attività valutativa della Commissione.

7. Nel caso in cui le prove scritte si svolgano, per l'elevato numero dei candidati, in più sedi o in più locali della medesima sede può essere costituito un comitato di vigilanza i cui membri vengono scelti tra i dipendenti in servizio presso l'Amministrazione.
8. Prima dell'inizio delle prove concorsuali i membri della commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c. con conseguente assunzione di responsabilità per dichiarazioni mendaci.
9. Ai membri della commissione esaminatrice viene riconosciuto un compenso per lo svolgimento delle relative attività, come segue:

POSTO A CONCORSO	PRESIDENTE	MEMBRO	MEMBRO AGGIUNTO	SEGRETARIO
Dirigente	€ 500,00	€ 400,00	€ 150,00	€ 150,00
Funzionario e E.Q.	==	€ 300,00	€ 150,00	€ 150,00
Istruttore	==	€ 300,00	€ 150,00	€ 150,00
Operatore Esperto / Operatore	==	€ 200,00	€ 150,00	€ 150,00

Nel caso in cui i componenti della commissione siano dipendenti del Comune di Giussano viene riconosciuto il compenso esclusivamente al personale non Dirigente e non incaricato di Elevata Qualificazione.

10. I compensi vengono riconosciuti ai membri delle commissioni esaminatrici di concorsi pubblici a tempo indeterminato e determinato. Ai membri delle commissioni esaminatrici di procedure di mobilità esterna non è riconosciuto alcun compenso.

Articolo 110 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente titolo viene esercitato in conformità alle statuizioni di cui alla legge 241/1990 e s.m.i. e al regolamento comunale in materia di accesso.
4. Per quanto attiene ad ogni adempimento relativo allo svolgimento delle prove concorsuali si rimanda alla normativa vigente in materia.

Articolo 111 – Modalità di assunzione delle decisioni

1. La Commissione opera secondo i principi del collegio perfetto.
2. Ogni operazione della Commissione viene verbalizzata.

Articolo 112 – Compensi

1. Per ogni procedura selettiva sono determinati i compensi da corrispondere ai componenti esterni delle Commissioni esaminatrici.
2. Detti compensi sono determinati sulla base D.P.C.M. 23 marzo 1995 e disposti con determinazione del Dirigente del Personale.

Articolo 113 – Il bando

1. Il bando di concorso, in quanto *lex specialis* del concorso medesimo, è atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

2. Esso deve contenere:
 - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - c) le tipologie di prove da sostenere;
 - d) l'avviso per la determinazione della sede e del diario delle prove;
 - e) le materie che costituiscono oggetto delle varie tipologie di prove previste;
 - f) l'indicazione della votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale ed il punteggio minimo per ottenere l'idoneità;
 - g) se il concorso è per titoli ed esami, l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
 - h) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione all'impiego;
 - i) i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza per l'assunzione;
 - j) percentuale di posti riservati al personale in terno e/o a particolari categorie di cittadini;
 - k) riserva di posti agli appartenenti alle categorie di cui alla legge n. 68/99;
 - l) riserva di posti di cui alla legge 196/95, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale;
 - m) riferimento alla legge 125/1991 a garanzia delle pari opportunità;
 - n) il trattamento economico lordo previsto per il posto messo a concorso;
 - o) la forma di produzione dei documenti richiesti;
3. Il bando di concorso in versione integrale è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, all'Albo pretorio comunale e reso disponibile al pubblico presso l'Ufficio incaricato dell'istruttoria delle procedure selettive. La pubblicazione del bando avviene anche in forma sintetica dell'avviso di concorso sulla Gazzetta Ufficiale-Serie Concorsi. L'avviso di concorso riporta almeno i seguenti elementi: estremi del bando, scadenza del termine per la presentazione delle domande, indirizzo del sito istituzionale del Comune e riferimenti dell'Ufficio incaricato dell'istruttoria delle procedure selettive. Possono essere previste ulteriori forme di pubblicità.
4. Le informazioni contenute nel bando di concorso, salvo previsione contraria, si configurano a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati, senza necessità di ulteriori formalità.

Articolo 114 – Interventi sul bando

1. Il Dirigente al Personale può, con motivato provvedimento, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, nonché revocare il concorso. Il provvedimento dirigenziale di proroga, riapertura dei termini o revoca è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando.
2. I provvedimenti di rettifica e di revoca del bando devono essere resi noti ai candidati a mezzo di pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione.
3. Con la proroga dei termini del bando si intende la posticipazione dei termini di scadenza indicati.

Articolo 115 – Presentazione delle domande

1. La domanda d'ammissione al concorso deve essere presentata con una delle modalità indicate nel relativo bando, entro e non oltre il termine perentorio ivi indicato. Il bando può prevedere, quale unica modalità di presentazione delle domande, l'iscrizione on-line.
2. I termini di accettazione e di eventuale consegna della domanda di concorso sono specificati nel relativo bando.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o informatici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

Articolo 116 – Ammissione ed esclusione dei candidati

1. L'ammissione al concorso è preceduta da una fase istruttoria, durante la quale l'Ufficio Personale verifica il possesso dei requisiti previsti dal bando.
2. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipazione al concorso; il Dirigente al Personale provvede a comunicare, con idonei mezzi, ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione con l'indicazione delle motivazioni che l'hanno determinata.
3. Nel caso in cui, a seguito dell'istruttoria, emergano omissioni o irregolarità che non comportino esclusioni il candidato deve provvedere alla regolarizzazione della domanda entro il termine indicato nel bando o appositamente assegnati, a pena di esclusione.
4. Comportano esclusione le seguenti omissioni:
 - a. la non sottoscrizione della domanda che è da intendersi come assenza di volontà del soggetto di partecipare al concorso;
 - b. la mancata presentazione di titoli, atti o documenti prescritti, a pena di esclusione, dal bando per l'ammissione;
 - c. l'assenza di produzione, integrazione e regolarizzazione della domanda e della documentazione richiesta nei termini assegnati.
5. Il Dirigente al Personale può disporre l'ammissione con riserva a sostenere le prove del concorso e chiedere la regolarizzazione della documentazione necessaria per l'ammissione al concorso in presenza di imperfezioni di carattere meramente formale.
6. Nel caso in cui vi siano dubbi sull'equipollenza dei titoli di studio e sia stato richiesto un parere ad un ente esterno, nelle more dell'acquisizione di tale parere il candidato è ammesso con riserva.
7. Tutti i candidati che presentano domanda entro i termini e con le modalità specificate nel bando di concorso, sono ammessi con riserva alle prove scritte o alla preselezione, ove prevista, a prescindere dal possesso dei requisiti previsti dal bando, che sono verificati solo nei confronti di coloro che superano le prove scritte o la preselezione.

Articolo 117 – La preparazione e l'espletamento delle prove

1. La preparazione delle prove di esame è di competenza esclusiva della Commissione esaminatrice.
2. Il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero l'indicazione delle modalità di pubblicazione di tali informazioni, sono indicati direttamente nel bando di concorso.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione mediante affissione all'Albo pretorio e pubblicazione sul sito internet istituzionale www.comune.giussano.mb.it, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. Se il diario delle prove non è stato già indicato secondo le modalità di cui al punto 2, l'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima del termine fissato.
4. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per le prove d'esame sarà considerata come rinuncia a partecipare al concorso.
5. Le prove di concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi e nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto.
6. Gli esiti delle prove scritte ed orali vengono affissi all'Albo pretorio e sul sito internet istituzionale www.comune.giussano.mb.it.

Articolo 118 – La correzione e la valutazione delle prove

1. La correzione delle prove avviene secondo quanto indicato nel bando e nel verbale delle sedute della Commissione esaminatrice.
2. I candidati devono riportare in ciascuna delle prove di concorso una votazione di almeno 63/90.
3. Nei concorsi per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche, o teorico-pratiche con la votazione conseguita nella prova orale.
4. Nei concorsi per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame.

Articolo 119 – Graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni, nonché dall'art. 3, c. 7, della Legge 127/97, così come modificato dall'art. 2, c. 9, della Legge 191/98.
2. Nei limiti dei posti messi a concorso, è dichiarato vincitore il candidato utilmente collocato nella graduatoria finale di merito, tenuto prioritariamente conto delle riserve operanti a favore delle categorie riservatarie disposte dalla legge 68/99.
3. La graduatoria finale di merito viene approvata con provvedimento dirigenziale, la stessa è immediatamente efficace e viene pubblicata all'Albo pretorio comunale.
4. La graduatoria è unica e rimane aperta per il periodo previsto dalle leggi vigenti.
5. La graduatoria può essere utilizzata per gli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente vacanti e disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.
6. La graduatoria può essere utilizzata per eventuali assunzioni di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Articolo 120 – Tipologie delle prove

1. I concorsi per esami consistono, in linea di massima, in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Nell'ambito delle prove d'esame viene verificata la conoscenza della lingua inglese e delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse, ove previsto. Può altresì essere previsto che le prove consistano in quesiti a risposta sintetica o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali. Il bando ogni volta stabilisce la tipologia delle prove in base al profilo professionale da ricoprire.
2. Il bando di concorso può prevedere una preselezione.

LA PRESELEZIONE

Il diario, la sede ed i contenuti della preselezione, ovvero l'indicazione delle modalità di pubblicazione di tali informazioni, sono indicati direttamente nel bando di concorso.

Tutti i candidati che presentano domanda entro i termini e con le modalità specificate nel bando di concorso, sono ammessi con riserva alla preselezione a prescindere dal possesso dei requisiti previsti dal bando, che sono verificati solo nei confronti di coloro che superano la preselezione.

La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per la preselezione, sarà considerata come rinuncia a partecipare al concorso

Durante la preselezione non è ammessa la consultazione di testi di alcun tipo.

L'ammissione del candidato che ha superato la preselezione alle prove scritte è subordinata all'esito positivo delle verifiche circa le dichiarazioni di possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso e dell'eventuale procedura di regolarizzazione della domanda.

La predisposizione e/o la correzione dei test di preselezione possono essere affidati ad aziende specializzate in selezione del personale.

Ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis della legge 104/1992 "La persona handicappata affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista".

LE PROVE SCRITTE

Nel caso in cui la preselezione non si sia svolta, tutti i candidati che presentano domanda entro i termini e con le modalità specificate nel bando di concorso sono ammessi con riserva alle prove scritte, a prescindere dal possesso dei requisiti previsti dal bando, che sono verificati solo nei confronti di coloro che superano le prove scritte.

La Commissione, di norma, predispone tre tracce di prova che dovranno essere sigillate, ciascuna in una busta, e sottoposte ai candidati per il sorteggio. Ogni prova è predisposta dalla Commissione esaminatrice immediatamente prima del suo espletamento e su di essa vi è l'assoluto obbligo di riservatezza.

Prima di sostenere le singole prove i candidati devono essere identificati a cura della Commissione.

Dopo l'identificazione dei candidati, il presidente della Commissione dà lettura della traccia sorteggiata la quale viene sottoscritta dal presidente stesso e dal candidato che si è offerto per il sorteggio, il presidente dà quindi lettura delle altre tracce.

Immediatamente prima dell'inizio dello svolgimento delle prove è data comunicazione ai candidati del tempo a loro disposizione per portare a termine la prova stessa.

Gli elaborati devono essere scritti, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma del presidente della Commissione e/o di un Commissario individuato dal Presidente.

E' vietato ai candidati di comunicare tra loro.

La Commissione può stabilire che durante lo svolgimento delle prove venga autorizzato l'uso di testi non commentati.

LA PROVA ORALE

La prova orale consiste in un colloquio con il candidato da tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione nel rispetto del principio di pubblicità delle prove.

Articolo 121 – L'assunzione in servizio

1. A seguito dell'approvazione della graduatoria finale, si comunica al vincitore del concorso la data di decorrenza dell'assunzione in servizio. Il vincitore deve, a pena di decadenza, assumere servizio entro il termine stabilito dall'Amministrazione.
2. La mancata assunzione in servizio nel termine fissato, senza giustificato motivo, comporta la decadenza dal servizio stesso; il contratto individuale di lavoro eventualmente già stipulato viene rescisso.
3. Prima dell'assunzione in servizio, che avviene con la stipulazione del contratto individuale di lavoro, l'Amministrazione chiede al concorrente la produzione della documentazione indicata nel bando e procede alla verifica della regolarità dei documenti stessi.

4. E' facoltà dell'Amministrazione prorogare con apposito provvedimento, per giustificati motivi, i termini per l'assunzione in servizio.
5. Il vincitore assunto in servizio è soggetto ad un periodo di prova in base alle disposizioni delle leggi vigenti.

LA DIRIGENZA

Articolo 122 – La Dirigenza

1. Il reclutamento di personale con qualifica dirigenziale avviene mediante pubblico concorso in applicazione della normativa vigente e del C.C.N.L. - area dirigenza.
2. Per il conferimento di funzioni dirigenziali e per gli incarichi dirigenziali si fa rinvio agli artt. 109 e 110 del TUEL ed all'art. 65 dello Statuto comunale.

Articolo 123 – Requisiti per l'accesso

1. Fermi restando i requisiti per l'accesso dall'esterno di cui all'art. 103, lettera a, del presente regolamento, il Dirigente al Personale può richiedere il possesso di ulteriori requisiti in relazione alla specificità delle competenze legate al posto da ricoprire.

CAPO V – IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 124 – Il contratto a tempo determinato

1. Il Comune può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei limiti e con le modalità previsti dalla legge e dai CCNL.

Articolo 125 – Modalità di selezione del personale a tempo determinato

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee si applica la procedura prevista al capo IV con le semplificazioni di cui al presente articolo.
2. Il bando di selezione deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet istituzionale www.comune.giussano.mb.it per una durata pari ad almeno quindici giorni; qualora si ritenga opportuno, in base alla natura (caratteristiche) dell'assunzione, detto bando potrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e potrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.
3. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine indicato dal bando.
4. Il tipo e il numero di prove è indicato nel bando di selezione. Le prove potranno seguire la disciplina di cui all'art. 120 e, in relazione alla specifica professionalità del posto messo a concorso, potranno anche consistere solo in:
 - colloquio tendente ad accertare la professionalità del candidato in relazione all'incarico da ricoprire;
 - quiz a risposta multipla;
 - prova pratica.
5. La Commissione, nominata dal Dirigente del Servizio Personale è presieduta dallo stesso e formata da due componenti esperti nelle materie oggetto del posto da coprire.

CAPO VI – DISCIPLINA DEI CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

Articolo 126 – Premesse

1. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale di cui all'art. 39, comma 2 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, si possono stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali vigenti in materia.
2. Il contratto di formazione e lavoro costituisce uno strumento idoneo all'incremento dell'occupazione giovanile, favorendo altresì l'acquisizione, mediante attività di formazione ed addestramento, di una più adeguata preparazione professionale dei lavoratori interessati.
3. La selezione è aperta ai giovani di età superiore a 18 e inferiore a 32 anni, in possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione nelle Pubbliche Amministrazioni.
4. Nella predisposizione del contratto di formazione e lavoro verrà garantito il rispetto del principio di non discriminazione diretta o indiretta di cui alla legge 10 aprile 1991, n. 125.

Articolo 127 – Tipologie di contratto e attività formative

1. Potranno essere attivate le seguenti tipologie di contratto di formazione e lavoro:
 - a) per l'acquisizione di professionalità elevate (cat. D):
 - Durata massima contratto: 24 mesi
 - Formazione prevista: 130 ore da effettuarsi all'interno della prestazione lavorativa. Tale formazione deve essere coerente con il tipo di mansioni che il lavoratore andrà a svolgere.
 - b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio (cat. B e C);
 - Durata massima contratto: 12 mesi
 - Formazione prevista: almeno 20 ore da effettuarsi all'interno della prestazione lavorativa. Tale formazione deve riguardare la disciplina del rapporto di lavoro, l'organizzazione del lavoro, la prevenzione ambientale ed antinfortunistica.
2. Per l'area della vigilanza le ore minime di formazione riguardano le materie attinenti la specifica professionalità.
3. Ai sensi del c. 9 dell'art. 3 del CCNL 14/09/2000, potranno essere previste, se necessarie, ore aggiuntive di formazione oltre a quelle somministrate obbligatoriamente.
4. Per il lavoratore assunto con contratto di formazione e lavoro, unitamente alla formazione teorica impartita, sarà prevista, durante lo svolgimento della contemporanea attività lavorativa, la presenza di un tutor che lo affianchi sino al raggiungimento di un buon grado di autonomia professionale.

Articolo 128 – Disciplina giuridica del contratto

1. Il rapporto di lavoro alla scadenza del termine apposto nel contratto, e fatto salvo il caso di dimissioni volontarie anticipate o di licenziamento per giusta causa, si intenderà risolto di diritto, ferma restando la possibilità di trasformazione a tempo indeterminato di cui al successivo art. 132.
2. Il rapporto di lavoro, fatta salva ogni diversa previsione di proroga prevista dalle leggi vigenti, non potrà essere prorogato o rinnovato salvo che si verifichino i seguenti eventi, oggettivamente impeditivi della formazione stessa:
 - a) malattia
 - b) gravidanza e puerperio
 - c) astensione facoltativa post-partum
 - d) servizio militare e richiamo alle armi
 - e) infortunio sul lavoroIn tali casi il contratto potrà essere prorogato per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa.
3. La disciplina giuridica del contratto di formazione e lavoro è quella prevista per il contratto a tempo determinato con le seguenti eccezioni:
 - a) al contratto di formazione e lavoro si applica la disciplina del periodo di prova pari ad un mese di prestazione effettiva per i contratti di 12 mesi e pari a due mesi per i contratti di 24 mesi.

- b) nelle ipotesi di malattia o di infortunio il lavoratore non in prova, assunto con contratto di formazione e lavoro ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo pari alla metà del contratto di formazione e lavoro di cui è titolare.

Articolo 129 – Trattamento economico

1. Ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro viene corrisposto il trattamento tabellare corrispondente al profilo di assunzione (B1 – B3 – C1 – D1 e D3).
2. Il trattamento economico è costituito in conformità a quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti al momento dell'assunzione.
3. Al personale assunto con contratto di formazione e lavoro spetta il trattamento incentivante nei limiti stabiliti dalla contrattazione decentrata per il personale assunto a tempo determinato.

Articolo 130 – Modalità di selezione del personale

1. L'assunzione di personale con rapporto di formazione e lavoro avviene previa selezione pubblica da effettuarsi in conformità alle norme sull'accesso previste dal presente regolamento e nel rispetto della normativa generale vigente in materia di reclutamento di personale nelle Pubbliche Amministrazioni.
2. Sarà riservata ai bandi di selezione la definizione puntuale delle caratteristiche di dettaglio tecnico/metodologiche e organizzative di ciascuna procedura selettiva indetta.

Articolo 131 – Assunzione in servizio

1. Al termine della procedura selettiva si procederà all'assunzione in servizio dei candidati utilmente collocati in graduatoria, nei limiti dei posti messi a selezione e fatta salva l'approvazione del progetto formativo da parte del competente servizio regionale.
2. In ogni caso, non si procederà all'assunzione dei concorrenti che all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro abbiano compiuto i 32 anni. I candidati che compiranno i 32 anni nel periodo di validità della graduatoria, saranno automaticamente cancellati dalla stessa.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali in vigore.

Articolo 132 – Trasformazione a tempo indeterminato

1. Alla scadenza del contratto di formazione e lavoro l'Amministrazione è tenuta ad attestare l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore. Tale attestazione avrà valore per tutti gli usi consentiti e previsti dalla normativa vigente in materia.
2. Fermo restando quanto indicato all'art. 128 con riguardo alla scadenza di diritto del contratto ed alle ipotesi di proroga, l'Amministrazione ha la facoltà di trasformare il contratto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato nei limiti delle disponibilità d'organico.
3. L'idoneità alla eventuale trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato verrà verificata attraverso una valutazione mirata all'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire. Tale valutazione sarà effettuata a cura del Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente in CFL.
4. La selezione comporterà, da parte del competente Dirigente, la valutazione:
 - a) delle competenze acquisite attraverso l'apprezzamento dell'attività lavorativa svolta, avvalendosi anche del tutor che ha seguito l'inserimento lavorativo laddove individuato;
 - b) delle competenze acquisite attraverso l'apprezzamento del percorso formativo;
5. I dirigenti avranno a disposizione una griglia di valutazione che terrà conto degli indicatori di capacità di cui alla seguente tabella, ai fini della formulazione di un punteggio massimo di 30 punti. Coloro i quali otterranno un punteggio inferiore a 21 punti, corrispondente a prestazioni non adeguate rispetto agli standard, non conseguiranno il diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro.

GRIGLIA VALUTAZIONE (Max 30 punti)

Indicatori/capacità	livello di intensità osservato				Pesi	Punteggio
Competenze professionali	1	2	3	4	2.5	
Impegno ed iniziativa	1	2	3	4	2.0	
Capacità organizzative	1	2	3	4	1.5	
Disponibilità e affidabilità	1	2	3	4	1.5	

Livelli di intensità osservati

[1] – prestazione totalmente non rispondente agli standard

[2] - prestazione parzialmente rispondente agli standard

[3] - prestazione pienamente rispondente agli standard

[4] - prestazione superiore agli standard

Per standard deve intendersi la prestazione normalmente attesa all'interno della posizione, in relazione sia agli obiettivi che al livello professionale del valutato.

6. Nel caso in cui, per ciascun profilo professionale, il numero dei dipendenti con Contratto di formazione e lavoro dichiarati idonei alla trasformazione sia superiore al numero dei posti a tempo indeterminato disponibili, saranno esperite prove selettive riservate agli stessi ed affidate ad una Commissione Giudicatrice, la cui composizione sia possibilmente identica a quella della originaria selezione pubblica di cui all'art. 130.
7. Rispetto al momento selettivo si procederà a comunicare agli interessati il luogo, la data di svolgimento delle prove e le materie oggetto della selezione.
8. All'esito di ciascuna delle procedure selettive di trasformazione sarà formata apposita graduatoria di merito, in relazione al punteggio riportato da ciascun partecipante alla stessa.
9. Le graduatorie delle predette selezioni si esauriscono con la copertura dei posti previsti nel relativo avviso.
10. A conclusione delle procedure di valutazione e dell'eventuale procedure selettiva comparativa, la conversione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato viene disposta dal Dirigente del Servizio personale. Si procede quindi all'assunzione del personale mediante stipulazione di un contratto individuale di lavoro.
11. All'atto della conversione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato:
 - il dipendente verrà inquadrato nella categoria e profilo professionale corrispondente a quello di assunzione con contratto di formazione e lavoro ed al rispettivo parametro retributivo iniziale;
 - il relativo periodo di formazione e lavoro verrà computato nel calcolo dell'anzianità di servizio.

CAPO VII – ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Articolo 133 – Altre forme di reclutamento del personale

1. In applicazione delle disposizioni del Codice Civile e delle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, l'Amministrazione, in alternativa alle modalità di accesso al pubblico impiego sopra indicate, ha la facoltà di avvalersi oltre che delle contemplate disposizioni del c.c. anche di forme flessibili di assunzione e di impiego del personale come di seguito individuate:
 - TELELAVORO (art. 4, c. 3, della Legge 16/6/1998 n. 191 - D.P.R. 8/3/1999 n. 70)
 - CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO (Legge 24/6/1997 n. 196)
Per la disciplina di dette forme di reclutamento si rinvia alla normativa specifica di riferimento.
 - Lavoro accessorio
2. Il ricorso a termine a contratti di fornitura di lavoro temporaneo avviene secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia

Articolo 133bis – Prestazioni lavorative occasionali di tipo accessorio

1. Il Comune di Giussano può avvalersi delle prestazioni occasionali di tipo accessorio, ex art. 70 del Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276, consistenti in attività lavorative di natura meramente occasionale non riconducibili a contratti di lavoro, in quanto svolte in modo saltuario.
2. Il pagamento del corrispettivo delle prestazioni di lavoro occasionale accessorio avviene attraverso il meccanismo di assegnazione di "buoni", che il Comune di Giussano acquisterà dall'INPS prima dell'inizio della prestazione e secondo una delle modalità rese disponibili dall'INPS. Il valore nominale del buono è comprensivo anche delle quote di contribuzione a favore della gestione separata INPS, di quella in favore dell'INAIL per l'assicurazione contro gli infortuni e di un compenso al concessionario del servizio, secondo percentuali stabilite dalla normativa di riferimento.
3. Le attività lavorative per le quali è possibile utilizzare i buoni lavoro e le categorie di soggetti che possono accedere al lavoro accessorio sono individuate dalla vigente normativa in materia.
4. Il Comune di Giussano può definire tipologie circoscritte di soggetti a cui assegnare i buoni lavoro e i limiti individuali alla loro erogazione, a seconda delle esigenze organizzative dell'Ente e/o delle scelte dell'Amministrazione Comunale a favore di particolari categorie di cittadini, nel rispetto del principio della rotazione dei soggetti percettori.
5. Il ricorso a prestazioni di lavoro accessorio è soggetto ai vincoli normativi vigenti in materia di spesa di personale.

Articolo 133ter – Acquisizione di disponibilità a svolgere lavoro accessorio occasionale

1. Il Comune di Giussano provvede alla formazione di elenchi di soggetti disposti a svolgere lavoro accessorio occasionale mediante l'emanazione di appositi avvisi pubblici.
2. I Dirigenti di Settore segnalano al Dirigente al Personale le professionalità per le quali ritengono necessario ricorrere a lavoro occasionale di tipo accessorio. Il Dirigente al Personale, verificato il rispetto dei vincoli normativi vigenti, pubblica apposito avviso pubblico per l'acquisizione di disponibilità a svolgere il lavoro accessorio.
3. L'Ufficio Personale verifica il possesso dei requisiti richiesti da parte dei candidati, al fine dell'inserimento nell'elenco dei potenziali prestatori.
4. Il Dirigente di Settore interessato, per far fronte alle effettive necessità, individua nell'elenco il prestatore ritenuto più adatto, nel rispetto del criterio di rotazione degli iscritti, sulla base della tipologia del lavoro da svolgere e dell'esperienza e della formazione dichiarate dal prestatore d'opera e tenendo anche conto dell'eventuale segnalazione di particolari condizioni di disagio socio-economico segnalate dai Servizi Sociali comunali. I soggetti individuati come potenzialmente adeguati vengono convocati per un colloquio e/o una prova pratica.
5. La scelta della persona e la determinazione delle ore di lavoro accessorio da rendere sono lasciate all'insindacabile giudizio del Dirigente interessato, che può farsi coadiuvare da collaboratori.
6. Il Dirigente interessato, una volta individuato il prestatore da avviare, lo segnala al Dirigente al Personale. Questo, verificato il rispetto dei vincoli normativi vigenti e le disponibilità economiche, procede all'avvio del prestatore di lavoro, previa verifica del mantenimento dei requisiti richiesti nell'avviso.

7. L'offerta di disponibilità non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale alla chiamata del prestatore occasionale; l'effettivo avvio dei singoli prestatori sarà inoltre sempre subordinato alla normativa di riferimento, alle necessità organizzative dell'Ente e alle relative disponibilità economiche.

Articolo 133quater – Validità e gestione degli elenchi

1. Gli elenchi dei prestatori di lavoro occasionale accessorio sono dinamici. I prestatori sono tenuti a segnalare la perdita dei requisiti richiesti; in tal caso l'Ufficio Personale cancella il nominativo dall'elenco. Il prestatore potrà chiedere di essere iscritto nuovamente in caso di riacquisto dei requisiti.
2. L'amministrazione cancella inoltre dall'elenco i nominativi di coloro che:
 - a) abbiano avuto una valutazione negativa da parte del Dirigente competente, che potrà essere espressa dopo un periodo non inferiore a 6 ore lavorative effettivamente prestate e sarà riferita sia alla qualità della prestazione che al grado di rispetto delle regole stabilite;
 - b) rifiutino il lavoro o non si presentino all'ora e nel luogo stabilito per lo svolgimento della prestazione lavorativa, senza giustificato motivo;
 - c) non rispettino le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e di trattamento dei dati personali.
3. Nei casi di cancellazione di cui al comma precedente, le persone interessate non potranno essere nuovamente iscritte in questa tipologia di elenchi per un anno.

TITOLO XII

DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO

Articolo 134 – Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. La presente disciplina, nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 86 del 22 dicembre 2008, definisce e disciplina i limiti, i criteri e le modalità per il conferimento di incarichi individuali aventi ad oggetto prestazioni corrispondenti alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione Comunale e ad obiettivi e progetti specifici e determinati. Gli incarichi di cui sopra potranno essere conferiti con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, commi 6, 6-*bis* e 6-*ter*, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., e dall'art. 110, comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi").
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera, anche intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo.
3. I contratti di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa si identificano in prestazioni d'opera, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in attività, anche intellettuali, rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e/o degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 n. 3 del codice di procedura civile.
4. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.
5. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

Articolo 135 – Presupposti per il conferimento di incarichi professionali

1. Gli incarichi professionali possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria per esigenza cui non sia possibile far fronte con personale in servizio, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità, oltre a quelli di cui all'art. 7, co. 6, D.Lgs. 165/2001, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto del conferimento:
 - a) gli incarichi devono essere riferiti a progetti specifici e determinati;
 - b) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'Ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
 - c) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 138, salvo quanto previsto dal successivo art. 139.

Articolo 136 – Ricorso ai collaboratori esterni

1. La competenza all'affidamento degli incarichi di collaborazione è dei Dirigenti dei Settori che intendono avvalersene (di seguito: Dirigenti competenti), i quali possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti posti dal Bilancio di Previsione e del Piano esecutivo di gestione e in coerenza con gli indirizzi generali di gestione formulati dagli organi di governo.

2. L'affidamento di incarichi di collaborazione, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, a soggetti estranei all'amministrazione può avvenire, per ciascun anno solare, solo nel limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione, riferito a tutti i tipi di incarico, appositamente fissato nel Bilancio di Previsione annuale.
3. Il Dirigente competente, prima di attivare le procedure per l'affidamento dell'incarico, accerta l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno dello stesso Ente, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'Ente.
Al fine di agevolare tale accertamento, l'Ente organizza una banca dati delle professionalità e delle specializzazioni possedute dai propri dipendenti, ai fini di un possibile utilizzo per finalità istituzionali, in luogo dell'affidamento di incarichi di lavoro autonomo.
4. All'atto dell'adozione dei provvedimenti con cui conferiscono incarichi a qualsiasi titolo e con qualsiasi modalità, i Dirigenti competenti li comunicano al Dirigente cui fa capo il Servizio Personale.

Articolo 137 – Selezione dei collaboratori mediante procedure comparative

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione attuate con una delle seguenti modalità:
 - a) comparazione dei curricula;
 - b) comparazione dei curricula e colloquio.
2. Il Dirigente competente predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'Ente per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:
 - a) i contenuti altamente qualificati della collaborazione richiesta;
 - b) i titoli, gli eventuali requisiti professionali ed esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione;
 - c) il termine, non inferiore a quindici giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventualmente ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico;
 - d) i criteri di valutazione dei curricula e le modalità della comparazione dei candidati (solo curricula o curricula e colloquio);
 - e) le modalità di realizzazione dell'incarico;
 - f) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo)
 - g) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale.

Articolo 138 – Modalità e criteri per la selezione dei collaboratori mediante procedure comparative

1. Il Dirigente competente procede alla selezione dei candidati valutando in termini comparativi i curricula ed effettuando gli eventuali colloqui. In entrambe tali attività verranno valutate le capacità e le professionalità dei candidati avuto riguardo alla congruenza delle stesse rispetto alle esigenze e finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico.
2. Per tali valutazioni, il Dirigente può avvalersi di una commissione tecnica interna, anche intersettoriale, composta a titolo gratuito da Dirigenti e funzionari, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.
3. Al termine della comparazione, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione; la stessa è approvata con atto motivato del Dirigente competente.
4. Il candidato risultato vincitore è invitato alla sottoscrizione del disciplinare di incarico.
5. Nelle procedure comparative realizzate con invito, secondo quanto previsto dal successivo art. 139, comma 1, lett. f), l'eventuale selezione è effettuata sulla base dei medesimi criteri indicati nel presente articolo.

Articolo 139 – Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 137, il Dirigente competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione quando ricorra una delle seguenti situazioni:
 - a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art. 138, purché non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
 - b) salvo che per il conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, e comunque entro il limite di € 30.000,00.= al netto degli oneri, in casi di particolare urgenza, adeguatamente motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione di programmi di attività, di obiettivi e di progetti specifici determinati dall'Ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
 - c) per attività comportanti prestazione di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - d) quando vi sia la necessità, opportunamente motivata, non prevedibile al momento dell'affidamento dell'incarico e per causa non imputabile all'incaricato, di ampliare, integrare o portare a compimento l'oggetto di un precedente contratto, con prosecuzione del rapporto con la medesima persona, e comunque per un importo non superiore a quello fissato per il primo incarico;
 - e) per prestazioni professionali a valenza socio/sanitaria nelle quali risulti fondamentale garantire la continuità della relazione personale/professionale tra operatore ed utenti, entro il limite di € 30.000,00.= annui al netto degli oneri;
 - f) per incarichi di importo inferiore a € 20.000,00.= al netto degli oneri; in tale ipotesi, l'incarico professionale può essere conferito in via diretta e, qualora ritenuto opportuno, all'esito di una comparazione effettuata dal Dirigente Competente, consultando, ove possibile, almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari. Detti soggetti possono essere individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo art. 140, ove istituite.

Articolo 140 – Liste di accreditamento di esperti

1. L'Ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da esso stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.
2. Nel caso di istituzione delle liste di cui al comma 1, l'Ente pubblicizza, con periodicità annuale, un apposito avviso pubblico con la indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.

Articolo 141 – Disciplinare di incarico

1. Il Dirigente competente formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
 - a) le generalità del contraente;
 - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
 - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
 - d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
 - e) l'oggetto della prestazione professionale;
 - f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle verifiche;
 - g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
 - h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento;

- j) la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
 - k) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - l) il foro competente in caso di controversie;
3. Il compenso della collaborazione è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. In caso di incarichi di studio, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.

Articolo 142 – Verifica dell'esecuzione del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.
2. Il Dirigente competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente competente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
4. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Dirigente competente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Articolo 143 – Esclusioni

1. Sono esclusi dall'applicazione del presente Regolamento:
 - gli incarichi rientranti in materie già autonomamente disciplinate (compresa la materia di cui al D.Lgs. n. 163/2006);
 - gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
 - gli incarichi relativi alla partecipazione a commissioni interne;
 - gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - gli incarichi conferiti ex art. 90 del T.U.E.L.
2. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae", che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolga in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6, art. 53, D.Lgs. n. 165/2001.

Articolo 144 – Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del Dirigente competente, tenuto conto di ogni altra eventuale limitazione prevista dalle norme.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal Dirigente competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'Ente.

4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal Dirigente competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata INPS di cui alla legge n. 335/1995 e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'INAIL sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.
6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla determinazione dirigenziale e dal disciplinare d'incarico.

Articolo 145 – Pubblicizzazione degli incarichi

1. L'Amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante formazione e pubblicizzazione di elenchi dei consulenti e dei collaboratori di cui si è avvalsa, pubblicando sul sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare impegnato.
2. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso.
3. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale.

TITOLO XIII DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 146 – Disposizioni finali – abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Dal momento dell'entrata in vigore sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto od incompatibili con quanto disposto dal presente regolamento.
3. Per quanto non previsto e disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
4. E' fatta salva, comunque, l'applicazione delle ulteriori norme di legge e di contratto collettivo in materia, non previste nel presente Regolamento e comunque applicabili.
5. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi al presente regolamento, che rechino una disciplina incompatibile con quella prevista dal presente regolamento, comporta la caducazione delle norme di regolamento incompatibili.

**INDIVIDUAZIONE E DEFINIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI
DEL COMUNE DI GIUSSANO
DAL 1° APRILE 2023**

**Appendice al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei
Servizi**

PROFILI PROFESSIONALI al 31.03.2023	
CCNL 31/3/1999	
CATEGORIA	Profilo Professionale
D.3 D.1	Funzionario Amministrativo
	Istruttore Direttivo Amministrativo
	Funzionario Finanziario
	Istruttore Direttivo Finanziario
	Funzionario Tecnico
	Istruttore Direttivo Tecnico
	Funzionario Polizia Locale - Vice Comandante
C	Istruttore Direttivo PL
	Istruttore Direttivo Sistemi Informativi e Statistica
	Bibliotecario
	Assistente Sociale
	Istruttore Amministrativo
	Istruttore Finanziario
	Istruttore Informatico
B.3 B.1	Istruttore Tecnico
	Agente Polizia Locale
	Educatrici Asilo Nido
	Collaboratore Amministrativo
	Messo Notificatore Collaboratore Amministrativo
	Operaio altamente specializzato
A	Esecutore Operativo Specializzato
	Esecutore Scolastico Specializzato
Operatore servizi scolastici	

NUOVI PROFILI PROFESSIONALI al 01.04.2023	
CCNL 16/11/2022	
AREA	Profilo Professionale
Area dei Funzionari e della Elevata qualificazione	Funzionario Amministrativo
	Funzionario Finanziario
	Funzionario Tecnico
	Funzionario Polizia Locale - Vice Comandante
	Funzionario Polizia Locale
	Funzionario esperto Informatica e Statistica
Area degli Istruttori	Bibliotecario
	Assistente Sociale
	Istruttore Amministrativo
	Istruttore Finanziario
	Istruttore Informatico
	Istruttore Tecnico
	Agente Polizia Locale
Area degli Operatori Esperti	Educatore Asilo nido (ad esaurimento)
	Collaboratore Amministrativo
	Messo Notificatore Collaboratore Amministrativo
	Operaio altamente specializzato
	Collaboratore servizi ausiliari
Area degli Operatori	
Operatore servizi ausiliari	

AREA	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo Professionale	Funzionario Amministrativo

Requisiti minimi di accesso	Laurea triennale
Conoscenza	Elevata conoscenza del diritto amministrativo e normativa enti locali
	Elevata conoscenza di leggi e regolamenti riguardanti gli specifici servizi, attività e materie
	Conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione
	Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e dei software specifici in uso nell'Ente
Capacità tecniche	Capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate e di proporre innovazioni per il miglioramento dei processi
	Capacità di redigere atti amministrativi e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile svolta
	Capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali
Capacità comportamentali	Autonomia operativa, capacità di decisione e di proposta all'interno delle direttive fornite
	Responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati
	Capacità di coordinamento del gruppo di lavoro
	Capacità di trasferire conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori
	Gestione delle relazioni interne ed esterne e dei rapporti con enti sovraordinati

AREA	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo Professionale	Funzionario Finanziario

Requisiti minimi di accesso	Laurea triennale
Conoscenza	Elevata conoscenza del diritto amministrativo, contabilità pubblica e normativa enti locali
	Elevata conoscenza di leggi e regolamenti riguardanti gli specifici servizi, attività e materie
	Conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione
	Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e dei software specifici in uso nell'Ente
Capacità tecniche	Capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate e di proporre innovazioni per il miglioramento dei processi
	Capacità di redigere atti amministrativi e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile svolta
Capacità comportamentali	Autonomia operativa, capacità di decisione e di proposta all'interno delle direttive fornite
	Responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati
	Capacità di coordinamento del gruppo di lavoro
	Capacità di trasferire conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori
	Gestione delle relazioni interne ed esterne e dei rapporti con enti sovraordinati

AREA	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo Professionale	Funzionario Tecnico

Requisiti minimi di accesso	Laurea triennale in ingegneria o architettura
	ev. Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o architetto
Conoscenza	Conoscenza del diritto amministrativo e normativa enti locali
	Conoscenza di leggi e regolamenti riguardanti gli specifici servizi, attività e materie
	Elevata conoscenza teorica riferita ai diversi ambiti di intervento (es. ambiente e territorio, mobilità, servizi a rete, patrimonio comunale, urbanistica, edilizia)
	Conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione
	Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi, dei software specifici in uso nell'Ente e dei software di progettazione
Capacità tecniche	Capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate e di proporre innovazioni per il miglioramento dei processi
	Capacità professionale riferita ai diversi ambiti di intervento (es. ambiente e territorio, mobilità, servizi a rete, patrimonio comunale, urbanistica, edilizia)
	Capacità di redigere atti amministrativi e relazioni riferiti all'attività svolta
Capacità comportamentali	Autonomia operativa, capacità di decisione e di proposta all'interno delle direttive fornite
	Responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati
	Capacità di coordinamento del gruppo di lavoro
	Capacità di trasferire conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori
	Gestione delle relazioni interne ed esterne e dei rapporti con enti sovraordinati

AREA	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo Professionale	Funzionario Informatica e Statistica

Requisiti minimi di accesso	Laurea triennale specifica
Conoscenza	Conoscenza del diritto amministrativo e normativa enti locali
	Conoscenza di leggi e regolamenti riguardanti gli specifici servizi, attività e materie
	Elevata conoscenza teorica riferita ai diversi ambiti di intervento (es. architetture di rete, sicurezza delle reti, programmazione informatica)
	Conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione
	Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e dei software specifici in uso nell'Ente
Capacità tecniche	Capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate e di proporre innovazioni per il miglioramento dei processi
	Elevata capacità professionale riferita ai diversi ambiti di intervento (es. architetture di rete, sicurezza delle reti, programmazione informatica)
	Capacità di redigere atti amministrativi e relazioni riferiti all'attività tecnica, amministrativa e/o contabile svolta
	Capacità di impostare i documenti di programmazione, in collaborazione con il dirigente competente ed il Segretario Generale
Capacità comportamentali	Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati
	Responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati
	Elevato grado di capacità gestionale ed organizzativa
	Capacità di coordinamento del gruppo di lavoro
	Capacità di trasferire conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori
	Gestione delle relazioni interne ed esterne e dei rapporti con enti sovraordinati

AREA	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo Professionale	Funzionario Polizia Locale - Vice Comandante

Requisiti minimi di accesso	Laurea triennale
	Patente di guida di tipo "A" e "B"
Conoscenza	Elevata conoscenza del diritto amministrativo e normativa enti locali
	Elevata conoscenza normativa di settore: codice della strada, leggi e regolamenti in materia urbanistica, edilizia, commercio,, illeciti amm.vi, sicurezza sul lavoro, diritto e procedura penale, ecc.
	Conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione
	Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e dei software specifici in uso nell'Ente
Capacità tecniche	Capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate e di proporre innovazioni per il miglioramento dei processi
	Programmazione ed organizzazione del lavoro: elevata capacità di organizzazione dei servizi, coordinamento dei nuclei operativi ed intervento diretto
	Capacità di redigere atti amministrativi e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile svolta
	Capacità di svolgimento e coordinamento di indagini delegate dall'autorità giudiziaria e/o interne all'amministrazione
Capacità comportamentali	Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati
	Responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati
	Elevato grado di capacità gestionale ed organizzativa del servizio
	Capacità di trasferire conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori
	Gestione delle relazioni esterne e dei rapporti con enti sovraordinati

AREA	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo Professionale	Funzionario Polizia Locale

Requisiti minimi di accesso	Laurea triennale
	Patente di guida di tipo "A" e "B"
Conoscenza	Conoscenza del diritto amministrativo e normativa enti locali
	Elevata conoscenza normativa di settore: codice della strada, leggi e regolamenti in materia urbanistica, edilizia, commercio, illeciti amm.vi, sicurezza sul lavoro, diritto e procedura penale, ecc.
	Conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione
	Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e dei software specifici in uso nell'Ente
Capacità tecniche	Capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate
	Programmazione ed organizzazione del lavoro: elevata capacità di organizzazione dei servizi, coordinamento dei nuclei operativi in staff con il Vice Comandante ed intervento diretto
	Capacità di redigere atti amministrativi e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile svolta
	Capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali
	Capacità di svolgimento e coordinamento di indagini delegate dall'autorità giudiziaria e/o interne all'amministrazione
Capacità comportamentali	Autonomia operativa, capacità di decisione e di proposta all'interno delle direttive fornite
	Responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati
	Capacità di trasferire conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori
	Buona capacità gestionale ed organizzativa del gruppo di lavoro
	Gestione delle relazioni esterne e dei rapporti con enti sovraordinati

AREA	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo Professionale	Bibliotecario

Requisiti minimi di accesso	Laurea triennale
Conoscenza	Conoscenza del diritto amministrativo e normativa enti locali
	Elevate conoscenze teoriche per la valutazione, l'incremento e la valorizzazione delle raccolte librerie e documentarie e loro organizzazione di leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie
	Elevata conoscenza dei sistemi di catalogazione e di ricerca
	Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e dei software specifici
Capacità tecniche	Capacità necessarie a risolvere problemi di complessi anche in assenza di schemi, modelli e soluzioni predefinite
	Capacità di elaborare e progettare prodotti materiali di informazione e comunicazione ai cittadini
	Elevate capacità professionali finalizzate a valutazione, incremento e valorizzazione delle raccolte librerie e documentarie e loro organizzazione
Capacità comportamentali	Autonomia operativa, capacità di decisione e di proposta all'interno delle direttive fornite
	Responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati
	Capacità di trasferire conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori
	Buona capacità gestionale ed organizzativa del gruppo di lavoro
	Gestione delle relazioni esterne e dei rapporti con enti sovraordinati

AREA	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo Professionale	Assistente Sociale

Requisiti minimi di accesso	Laurea triennale o titolo equiparato - iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali
Conoscenza	Conoscenza del diritto amministrativo e normativa enti locali
	Elevata conoscenza di leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie
	Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi
Capacità tecniche	Capacità necessarie a risolvere problemi di complessi anche in assenza di schemi, modelli e soluzioni predefinite
	Capacità di attivazione e gestione diretta degli interventi (diagnosi/analisi e presa in carico del caso individuale con individuazione del percorso di intervento)
	Capacità di analisi, ricerca ed elaborazione progetti di intervento finalizzati all'integrazione e all'inserimento sociale
Capacità comportamentali	Autonomia operativa, capacità di decisione e di proposta all'interno delle direttive fornite
	Responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati
	Capacità di lavorare in equipe
	Gestione delle relazioni e delle dinamiche psicologiche/sociali con le diverse tipologie di utenza nei contesti di riferimento. Gestione delle relazioni esterne

AREA	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Profilo Professionale	Istruttore Amministrativo

Requisiti minimi di accesso	Scuola secondaria di secondo grado
Conoscenza	Nozioni generali di diritto amministrativo e normativa enti locali
	Buona conoscenza normativa di settore
	Buona conoscenza dei procedimenti amministrativi di competenza
	Buona conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e dei software specifici di settore
Capacità tecniche	Capacità necessarie a risolvere problemi di media complessità utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni
	Attività svolta in autonomia nell'ambito di direttive e di procedure predeterminate. Produzione di risultati infraprocedimentali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire. Responsabilità dell'istruttoria del procedimento amministrativo
	Capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali
Capacità comportamentali	Responsabilità dei risultati del proprio lavoro, nel rispetto delle procedure prescritte. Capacità di attenersi alle priorità
	Responsabilità di valutare nel merito i casi concreti, interpretare le istruzioni operative, risolvere problemi e completare attività di lavoro
	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne anche tra più soggetti interagenti. Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti esterni
	Orientamento al rapporto con l'utenza, da gestire in modo diretto e formale

AREA	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Profilo Professionale	Istruttore Finanziario

Requisiti minimi di accesso	Scuola secondaria di secondo grado (indirizzo economico)
Conoscenza	Nozioni generali di diritto amministrativo e normativa enti locali
	Buona conoscenza normativa di settore e contabilità pubblica
	Buona conoscenza dei procedimenti amministrativi di competenza
	Buona conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e dei software specifici di settore
Capacità tecniche	Capacità necessarie a risolvere problemi di media complessità utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni
	Attività svolta in autonomia nell'ambito di direttive e di procedure predeterminate. Produzione di risultati infraprocedimentali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire. Responsabilità dell'istruttoria del procedimento amministrativo
	Capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali
Capacità comportamentali	Responsabilità dei risultati del proprio lavoro, nel rispetto delle procedure prescritte. Capacità di attenersi alle priorità
	Responsabilità di valutare nel merito i casi concreti, interpretare le istruzioni operative, risolvere problemi e completare attività di lavoro
	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne anche tra più soggetti interagenti. Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti esterni
	Orientamento al rapporto con l'utenza, da gestire in modo diretto e formale

AREA	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Profilo Professionale	Istruttore Tecnico

Requisiti minimi di accesso	Scuola secondaria di secondo grado (titolo specifico in materie tecniche: geometra, perito edile, equipollente)
Conoscenza	Nozioni generali di diritto amministrativo e normativa enti locali
	Buona conoscenza della normativa di settore
	Buona conoscenza dei procedimenti amministrativi di competenza
	Buona conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e dei software specifici di settore
Capacità tecniche	Capacità necessarie a risolvere problemi di media complessità utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni
	Attività svolta in autonomia nell'ambito di direttive e di procedure predeterminate. Produzione di risultati infraprocedimentali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire. Responsabilità dell'istruttoria del procedimento amministrativo
	Competenze professionali tecniche specifiche
	Capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali
Capacità comportamentali	Responsabilità dei risultati del proprio lavoro, nel rispetto delle procedure prescritte. Capacità di attenersi alle priorità
	Responsabilità di valutare nel merito i casi concreti, interpretare le istruzioni operative, risolvere problemi e completare attività di lavoro
	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne anche tra più soggetti interagenti. Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti esterni
	Gestione diretta e formale del rapporto con l'utenza esterna.

AREA	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Profilo Professionale	Istruttore Informatico

Requisiti minimi di accesso	Scuola secondaria di secondo grado (titolo specifico in materie tecnico/informatiche)
Conoscenza	Nozioni generali di diritto amministrativo e normativa enti locali
	Buona conoscenza dei procedimenti amministrativi di competenza
	Elevata conoscenza degli applicativi informatici più diffusi
Capacità tecniche	Capacità necessarie a risolvere problemi di media complessità utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni
	Attività svolta in autonomia nell'ambito di direttive e di procedure predeterminate. Produzione di risultati infraprocedimentali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire. Responsabilità dell'istruttoria del procedimento amministrativo
	Conoscenza delle reti informatiche
Capacità comportamentali	Responsabilità dei risultati del proprio lavoro, nel rispetto delle procedure prescritte. Capacità di attenersi alle priorità
	Responsabilità di valutare nel merito i casi concreti, interpretare le istruzioni operative, risolvere problemi e completare attività di lavoro
	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne anche tra più soggetti interagenti. Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti esterni

AREA	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Profilo Professionale	Educatore Asilo nido (ad esaurimento - CCNL 2019/2021)

Requisiti minimi di accesso	Scuola secondaria di secondo grado (titolo specifico)
Conoscenza	Nozioni generali di diritto amministrativo e normativa enti locali
	Buona conoscenza teorica in materia di pedagogia, psicologia, didattica e sociologia dell'educazione
	Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi
Capacità tecniche	Capacità necessarie a risolvere problemi di media complessità utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni
	Competenze professionali tecniche specifiche: capacità professionale in materia di pedagogia, psicologia, didattica e sociologia
	Partecipazione alla progettazione delle attività didattiche; attuazione delle stesse
Capacità comportamentali	Responsabilità dei risultati del proprio lavoro, nel rispetto delle procedure prescritte. Capacità di attenersi alle priorità
	Responsabilità di valutare nel merito i casi concreti, interpretare le istruzioni operative, risolvere problemi e completare attività di lavoro
	Capacità di lavorare in equipe
	Gestione delle relazioni con il bambino e i familiari

AREA	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Profilo Professionale	Agente Polizia Locale

Requisiti minimi di accesso	Scuola secondaria di secondo grado
	Patente di guida di tipo "A" e "B"
Conoscenza	Nozioni generali di diritto amministrativo e normativa enti locali
	Buona conoscenza normativa di settore: codice della strada, leggi e regolamenti in materia urbanistica, edilizia, commercio, illeciti amm.vi, sicurezza sul lavoro, diritto e procedura penale, ecc.
	Buona conoscenza dei procedimenti amministrativi di competenza
	Buona conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e dei software specifici di settore
Capacità tecniche	Capacità necessarie a risolvere problemi di media complessità utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni
	Attività svolta in autonomia nell'ambito di direttive e di procedure predeterminate
	Organizzazione dei flussi di mobilità
	Capacità di svolgimento di indagini delegate dall'autorità giudiziaria e/o interne all'amministrazione
Capacità comportamentali	Responsabilità dei risultati del proprio lavoro, nel rispetto delle procedure prescritte. Capacità di attenersi alle priorità
	Responsabilità di valutare nel merito i casi concreti, interpretare le istruzioni operative, risolvere problemi e completare attività di lavoro
	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne anche tra più soggetti interagenti. Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti esterni
	Capacità di gestione delle relazioni con l'utente esterno: informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste

AREA	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Profilo Professionale	Collaboratore Amministrativo

Requisiti minimi di accesso	Assolvimento obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale
Conoscenza	Buone conoscenze specifiche per svolgere attività di tipo operativo e di utilizzo di apparecchiature
	Preparazione professionale basata su conoscenza di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali
	Buona conoscenza delle normative e delle tecniche da applicare alle mansioni specifiche
Capacità tecniche	Capacità necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni
	Attività svolta in autonomia operativa nell'ambito di direttive e di procedure predeterminate che produce risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire
	Produzione di risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire
	Utilizzo attrezzature d'ufficio; utilizzo software di base e specifici di settore
Capacità comportamentali	Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro, nel rispetto delle procedure prescritte. Capacità di attenersi alle priorità
	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano
	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti. Relazioni esterne di tipo indiretto e formale
	Capacità di gestire i rapporti con l'utenza in modo diretto e formale

AREA	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Profilo Professionale	Messo notificatore Collaboratore Amministrativo

Requisiti minimi di accesso	Assolvimento obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale
Conoscenza	Buone conoscenze specifiche per svolgere attività di tipo operativo e di utilizzo di apparecchiature
	Preparazione professionale basata su conoscenza di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali
	Buona conoscenza delle normative da applicare alle mansioni specifiche (notifiche, pubblicazioni all'albo pretorio)
Capacità tecniche	Capacità necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni
	Attività svolta in autonomia operativa nell'ambito di direttive e di procedure predeterminate che produce risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire
	Produzione di risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire
	Utilizzo attrezzature d'ufficio; utilizzo software, anche specifici di settore
	Possesso patente di guida "B"
Capacità comportamentali	Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro, nel rispetto delle procedure prescritte. Capacità di attenersi alle priorità
	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano
	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti. Relazioni esterne di tipo indiretto e formale
	Capacità di gestire i rapporti con l'utenza in modo diretto e formale

AREA	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Profilo Professionale	Operaio altamente specializzato

Requisiti minimi di accesso	Assolvimento obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale
Conoscenza	Buone conoscenze specifiche per svolgere attività di tipo operativo e tecnico-manutentivo
	Preparazione professionale basata su conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali
Capacità tecniche	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni
	Attività svolta in autonomia operativa nell'ambito di direttive e di procedure predeterminate che produce risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire
	Produzione di risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire
	Possesso patente di guida "B"
Capacità comportamentali	Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro, nel rispetto delle procedure prescritte. Capacità di adattarsi alle priorità
	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano
	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti. Relazioni esterne di tipo indiretto e formale

AREA	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Profilo Professionale	Collaboratore servizi ausiliari

Requisiti minimi di accesso	Assolvimento obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale
Conoscenza	Buone conoscenze specifiche per svolgere attività di tipo operativo e di utilizzo di apparecchiature
	Preparazione professionale basata su conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate
Capacità tecniche	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni
	Attività svolta in autonomia operativa nell'ambito di direttive e di procedure predeterminate che produce risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire
	Produzione di risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire
Capacità comportamentali	Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro, nel rispetto delle procedure prescritte. Capacità di adattarsi alle priorità
	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano
	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti. Relazioni esterne di tipo indiretto e formale

AREA	AREA DEGLI OPERATORI
Profilo Professionale	Operatore Servizi Ausiliari

Requisiti minimi di accesso	Assolvimento obbligo scolastico
Conoscenza	Conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici, la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo
	Preparazione professionale basata su conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate acquisibili anche con un periodo limitato di pratica
Capacità tecniche	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni. Capacità di adattarsi alle priorità
	Attività prescritta di facile interpretazione con limitata autonomia operativa che produce risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire
Capacità comportamentali	Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro
	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano
	Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti