

Comune di AGRATE BRIANZA

Provincia di Monza e della Brianza



REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera G.C. n 262 del 22 dicembre 2010

Modificato con

- delibera G.C. n.148 del 09.10.2014
- delibera G.C. n. 151 dell'8.09.2016
- delibera G.C. n. 47 del 30.04.2020
- delibera G.C. n. 154 del 26.11.2020
- delibera G.C. nr 132 del 11.11.2021

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Agrate Brianza
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, a ciascuna delle quali è preposto un titolare di P.O.;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
 - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
 - g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
 - h) 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;

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

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settore, Servizi e Uffici.
2. Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.
3. Il Servizio costituisce un'articolazione del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente.
4. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

ART. 4 - 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

ART. 5 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Agrate Brianza è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione delle aree, servizi ed uffici e la previsione di eventuali posizioni organizzative.

2. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.

3. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, suddivise per categoria di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto.

Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

ART. 6 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio previsionale e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.

2. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:

- prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
- a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
- a convenzioni con altri Enti pubblici;

3. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

ART. 7- Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.

4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 8 - Il Segretario Comunale - competenze

1. Il Segretario Comunale, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

2. Compete inoltre al Segretario Comunale:

- la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O.;
- la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
- l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
- tutte le funzioni di seguito previste:

- disporre la mobilità interna fra diverse Aree;
- assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
- sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
- avocare a sé atti di competenza della P.O. qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
- presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
- impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
- relazionare annualmente al Sindaco, unitamente al Nucleo di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi.
- rogare, su richiesta dell'Ente, tutti i contratti nei quali l'ente è parte, e autentica scritture privata e atti unilaterali nell'interesse del Comune; la predetta richiesta si ritiene formulata, in via continuativa, con la presente disposizione, per i contratti di appalto riguardanti lavori e forniture di beni e servizi, in forma pubblica amministrativa. Per tutti gli altri atti, con particolare riferimento a quelli immobiliari, la richiesta sarà formalizzata dal Sindaco, specificatamente e per singola fattispecie, previa verifica del risparmio dei costi aggiuntivi e della convenienza economica tra il costo delle prestazioni, anche propedeutiche o successive o, comunque collegate all'atto stesso, inerenti la stipula, e che non possono essere effettuate dal personale interno, ed i proventi da diritti di rogito che il Comune introiterebbe
- è il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione del Comune
- sovrintende al controllo interni degli atti del Comune

3. Nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di cui comma 2, lettera d.8, del presente articolo, al Segretario comunale rogante spetta una quota pari al 67,5% (sessantasette virgola cinque per cento) del provento dovuto al Comune, per ogni atto, ai sensi dell'articolo 30, secondo comma, della Legge 15 novembre 1973, nr. 734, come sostituito dal comma 2 e seguenti dell'art. 10, del D.L. 90/2014 convertito nella Legge, con modifiche, 114/2014, per gli atti di cui ai numeri 1, 2, 3, 4 e 5 della tabella D allegata alla Legge 8 giugno 1962 nr. 604, e successive modificazioni ed integrazioni; tale quota, attribuita al segretario comunale rogante, non potrà essere annualmente superiore ad un quinto dello stipendio in godimento. L'eventuale eccedenza rispetto al predetto valore spetterà integralmente al Comune di Agrate Brianza.

ART. 9 - Il Vice Segretario Comunale

1. Il Sindaco, in base all'art. 66 del vigente Statuto Comunale, può attribuire incarico di Vice Segretario ad uno dei Responsabili di Settore in possesso di P.O. con i titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Nell'esercizio della funzione vicaria, il Vice Segretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.
4. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la

temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

ART. 10 - Il Segretario Comunale/Direttore Generale

1. Il Sindaco può assegnare le funzioni di Direttore Generale al Segretario, previa deliberazione della Giunta Comunale.
2. La funzione di Direttore Generale può essere revocata in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.
3. Il Segretario Comunale/Direttore Generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.
4. Al Segretario Comunale/Direttore Generale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) dare attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
 - b) sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
 - c) riferire, unitamente al Nucleo di Valutazione, sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
 - d) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 197 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 dello stesso decreto;
 - e) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei titolari di P.O., coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;
 - f) sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune;
 - g) valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
 - h) realizzare una cultura del risultato;
 - i) disporre la mobilità interna fra diversi Settori;
 - j) sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
 - k) avocare a sé atti di competenza della P.O. qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
 - l) presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
 - m) impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
 - n) relazionare annualmente al Sindaco, unitamente al Nucleo di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi.

ART. 11 - I titolari di Posizione Organizzativa

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settore) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
 - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;

- e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - g. nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
 - h. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - i. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
 - j. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - k. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
 - l. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - m. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - n. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - o. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - p. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - q. certificazione degli atti di competenza;
 - r. adozione degli atti di organizzazione interna;
 - s. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti il settore di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - t. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - u. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - v. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito.;
 - w. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura rilasciare apposito parere sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
 - x. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
 - y. il responsabile de Settore in cui il dipendente lavora in collaborazione con la P.O. eventualmente preposta all'Amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati;

a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).

3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

ART. 12 - Settore delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione dei settori delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Direttore Generale, se presente, o del Segretario, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.

2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, è effettuato dal Sindaco, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:

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

3. L'incarico è conferito a tempo determinato e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.

4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dalla Giunta un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione

5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:

- nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
- in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
- tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con P.O.;
- in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).

ART. 13 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza, con provvedimento motivato, nei seguenti casi:

- per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione
 - nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive scritte impartite dal Sindaco, dall'Assessore di riferimento, dal Segretario Generale o dal Direttore Generale
 - per responsabilità grave ed accertata secondo le procedure del codice disciplinare
 - per motivate ragioni organizzative e di erogazione dei servizi
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione ed è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

ART. 14 - Sostituzione delle P.O.

1. Nel provvedimento di nomina, il Sindaco indicherà anche l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di assenza o di impedimento temporanei.
2. In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate dal Segretario Comunale o in alternativa da altra P.O.

ART. 15 - La valutazione delle performance, programmazione, organizzazione e valutazione annuale delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'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 la 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 Bilancio, l'allegata Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), contengono gli elementi per il piano delle performance dell'Ente.
6. Il Piano delle Performance è adottato unitamente al P.E.G.
7. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
8. Il sistema di valutazione, adottato dal Nucleo di Valutazione, se presente, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.
9. Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D.Lgs. 150/2009, l'Ente adotta un sistema di assicurazione della qualità diretto alla rilevazione sistematica dei risultati dei Settori
10. La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente
11. La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

12. La valutazione è effettuata dal Responsabile della struttura organizzativa in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente
13. La valutazione delle Posizioni Organizzative è effettuata dal Segretario Comunale/Direttore Generale sentito il Nucleo di Valutazione;
14. La valutazione della performance individuale del Segretario Comunale/Direttore Generale è effettuata dal Sindaco su proposta del Nucleo di Valutazione;
15. Con appositi provvedimenti sono approvati la metodologia operativa e le procedure per l'erogazione dei premi.

ART. 16 - La trasparenza

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione comunale, adotta un Programma triennale per la trasparenza, e l'integrità, contenuto nel PTPC triennale (piano triennale per la prevenzione della corruzione), da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza;
 - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.
3. la mancata attuazione del PTPC e del Piano della Trasparenza incide sull' erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

ART. 17 – Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione, è costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs n. 267/2000, da un solo componente esterno ed assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009, dal D.Lgs 165/2001 e s.m.i. e da altre disposizioni di legge all'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.).
2. Alla sua nomina provvede con proprio decreto il Sindaco, previa pubblicazione di avviso pubblico sul sito istituzionale dell'ente che prevede anche il compenso annuo spettante.
3. Il Nucleo, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio operato.
4. Il componente esterno è individuato sulla base dell'esperienza posseduta nelle seguenti materie:
 - a. Organizzazione economico finanziaria
 - b. Organizzazione aziendale e del lavoro;
 - c. Esperienza professionale acquisita presso uffici direzionale di pubbliche amministrazioni o aziende pubbliche e/o private;
 - d. Conoscenze di tecniche gestionali di plessi organizzativi nonché di tecniche di valutazione dei risultati e delle prestazioni;
5. Compito del Nucleo 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.

6. Il Nucleo adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla valutazione della retribuzione di risultato.

7. Il Nucleo supporta i Responsabili di Settore – Titolari di Posizione Organizzativa nella valutazione dei propri collaboratori.

8. Il Nucleo per l'espletamento della propria attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Settore - Titolari di Posizione Organizzativa, a tal fine si avvale della collaborazione di personale interno all'Ente appositamente individuato con atto del Segretario Generale

9. Il Nucleo:

- a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- b) assevera il Piano triennale delle performance e le eventuali modifiche intercorse in corso d'anno;
- c) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- d) 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
- e) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità sollecitando la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- f) 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;
- g) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dell'indennità di risultato con il supporto e la valutazione dei comportamenti organizzativi da parte del Segretario Generale;
- h) propone soluzioni per problematiche portate alla sua conoscenza da parte del personale individuata quale collaboratore interno.
- i) svolge ogni altra funzione attribuita dalla normativa vigente.

10. Il Nucleo si avvale delle risultanze del monitoraggio delle performance predisposto dai singoli Responsabili di Settore.

11. La durata dell'incarico di componente del Nucleo è di anni 3 rinnovabile. Il componente del Nucleo non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente 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.

ART. 18 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Settori, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. del Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

ART. 19 - Responsabile del Settore Finanziario

1. La direzione del Settore finanziario è affidato alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Settore assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - della Relazione Previsionale e Programmatica;
 - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ecc...)
 - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle P.O. coordinate dal Segretario Comunale;
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

ART. 20 - Il Responsabile di Servizio

1. Qualora la Posizione Organizzativa, individuata tra il personale assegnato, il responsabile di un Servizio, a questi spetta:
 - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e

dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

ART. 21 - 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);
- dal Consiglio (deliberazione)
- dal Sindaco (decreti);
- dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- dalle P.O. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

ART. 22 - 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 Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.

ART. 23 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, lo sottopone a quest'ultimo per l'acquisizione del parere di regolarità tecnica e successivamente al Responsabile del Settore Finanziario per il parere contabile,

ART. 24 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.

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

3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa e deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui vengono adottati e al conseguente dispositivo .

4. Ogni Settore 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. Mensilmente viene pubblicato nel sito web del Comune l'elenco degli oggetti numerati delle determinazioni.

ART. 25 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale, le P.O. 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 Comunale odalla Posizione Organizzativa, 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.

ART. 26 - Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato.

CAPO II: IL PERSONALE

ART. 27 - Il personale

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

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

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

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

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

ART. 28 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

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

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

5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente

ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Direttore di Struttura o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.

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

8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 29 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza interna ed esterna. L'orario di servizio è determinato anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza. 2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.

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

ART. 30 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.

3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 31 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.

2. Entro il mese di aprile di ogni anno i dipendenti di ciascun Settore dovranno redigere l'apposito piano-ferie dell'intero anno solare, con particolare attenzione alle ferie del periodo estivo.

3. Il piano-ferie non autorizza automaticamente il dipendente ad assentarsi.

4. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.

5. Le ferie del personale sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, ed in sua assenza dalla posizione organizzativa facente funzioni. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

ART. 32 - Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni, oppure dal Segretario Comunale in caso di appartenenza a Servizio da questi dipendente.

CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

ART. 33 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, e ss.mm.ii.

2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente:

- la categoria ed il profilo professionale del posto da ricoprire
- i requisiti generali e specifici richiesti per il posto da ricoprire
- le modalità di presentazione della domanda

3. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, da presentarsi on line con le modalità precisate nell'avviso, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:

- Cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso;
- L'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale;
- Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- Di non aver subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;
- Di non avere procedimenti penali in corso;
- Di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la scadenza dell'avviso di mobilità;
- Di non aver procedimenti disciplinari in corso;
- Di non essere stati licenziati da un impiego pubblico a seguito procedimenti disciplinari
- I titoli culturali o di servizio ritenuti utili

4. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso.

5. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del comune – Amministrazione Trasparente – Bandi e concorsi, 30 giorni.

6. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:

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

7. Le domande pervenute sono esaminate dall'Ufficio Personale che ne verifica l'ammissibilità in relazione a quanto contenuto nel bando;

8. La valutazione dei requisiti soggettivi è svolta da una Commissione esaminatrice nominata con determinazione del Segretario Comunale

9. La P.O. per la valutazione del curriculum di ogni singolo candidato ha a disposizione 10 punti da suddividere tra:

- Anni di servizio, oltre quelli richiesti per accedere alla selezione, nella stessa categoria e profilo del posto da ricoprire;
- Incarichi superiori in aree diverse a quelle del posto da ricoprire
- Titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, abilitazioni ecc.
- Titoli diversi e curriculum

10. La Commissione nel colloquio ha a disposizione 20 punti. Il colloquio si intende superato qualora il concorrente abbia ottenuto una valutazione minima di 14/20, e verrà valutato:

- Preparazione professionale specifica;
- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Conoscenza di tecniche di lavoro o procedure necessarie all'esecuzione del lavoro.

11. Durante le operazioni, la Commissione è assistita da un segretario verbalizzante.

12. L'Ente può riservarsi in ogni momento, di sospendere o revocare la procedura di mobilità, e comunque non è obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione e le domande presentate vengono archiviate.

ART. 34 - Modalità di accesso

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

a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;

c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge

d) mediante progressioni di carriera riservate al personale dipendente mediante passaggio alla categoria superiore, nel rispetto di cui all'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 nr. 165 e ss.mm.ii.

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

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

4. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso, aumentato del 20%, determinato dal Comune.

5. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

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

7. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

8. l'assunzione può inoltre avvenire mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da altri enti pubblici in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo

indeterminato o determinato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da ricoprire

ART. 35- Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso é unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

ART. 36 - Requisiti generali

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

ART. 37 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
 - a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
 - c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
 - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
 - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
 - i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/99, n. 68;
 - j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
 - l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - m. il contenuto delle prove pratiche;
 - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - p. la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
 - q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;

- r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
- s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

ART. 38 - Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere presentata mediante accesso ai servizi on-line del Comune, compilando lo schema già predisposto.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
- a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
 - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - b.1) il nome ed il cognome;
 - b.2) la data ed il luogo di nascita;
 - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
 - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito
 - 8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
 - b.10) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
 - b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

ART. 39 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione i seguenti documenti:

- curriculum professionale;
- eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 54 del presente Regolamento;
- eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;
- ricevuta di versamento della tassa concorso

Il bando di concorso stabilisce quali documenti devono obbligatoriamente essere allegati e quali sono in facoltà del concorrente

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

3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

ART. 40 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate mediante inserimento della domanda utilizzando il sito web istituzionale del Comune di Agrate Brianza "Servizi on line" .

La validità della trasmissione della domanda è attestata dal ricevimento di un documento in cui è riportato il numero di protocollo la data e l'ora di consegna al comune di Agrate Brianza

2 L'Ente non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito web da parte del concorrente, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

2. L'Ente non assume responsabilità per la mancata conclusione della procedura da parte del concorrente che deve sempre ricevere il documento attestante il numero di protocollo, la data e l'ora di invio.

3. Qualora il bando di concorso precisi il termine ultimo di scadenza e lo stesso coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

4. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento delle linee internet del Comune, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio.

ART. 41 - Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale – Amministrazione Trasparente – Bandi e concorsi - del Comune.

2. È pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

ART. 42 - Riapertura del termine e revoca del Concorso

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

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

ART. 43 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

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

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

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

2. Lo stesso, convoca la commissione esaminatrice del concorso pubblico e redige un verbale nel quale, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari.

Entro il termine stabilito nel bando di concorso, il Responsabile del Procedimento provvede a pubblicare sul sito web del Comune di Agrate Brianza – Amministrazione Trasparente – sezione bandi e concorsi l'ammissione o l'ammissione con riserva oppure l'esclusione dal concorso

ART. 44 - Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione di quanto espressamente previsto nel bando di concorso

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

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

ART. 45 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

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

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

ART. 46 - Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata con determinazione del Segretario Comunale che assume la Presidenza per i concorsi di grado apicale ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso oltre ad un segretario verbalizzante.

2. Per gli altri concorsi di Categoria D la Presidenza potrà essere assunta dalla Posizione Organizzativa; per i concorsi di categoria inferiore la Presidenza dovrà essere assunta dalla

Posizione Organizzativa del Settore interessato alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso oltre ad un segretario verbalizzante.

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

4. Ai sensi dell'art. 35 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso, salvamotivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57, comma 1, lett. a del D.Lgs. 165/2001

6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti sia per l'accertamento della lingua straniera e della materia di informatica.

7. La commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

8. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:

- per i concorsi ai profili professionali di categoria D, da un dipendente appartenente alla medesima categoria;
- per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente anche alle altre categorie.

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

10. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

11. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione.

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

13. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dalla delibera della Giunta comunale nei limiti indicati nel DPCM 24 aprile 2020.

14. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

ART. 47 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

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

n. 2,0 punti per i titoli di studio

n. 5,0 punti per i titoli di servizio

n. 3,0 punti per i titoli vari.

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

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

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

TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea oltre quello

richiesto

punti 1,0

Laurea triennale punti 0,50

Master Punti 0,50

TOTALE punti 2,00

TITOLI DI SERVIZIO

- Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria e del profilo professionale del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,30 per ogni anno da suddividere in dodicesimi per un massimo di anni 10 pari a punti 3. Saranno considerate le frazioni di mese superiore a 15 gg.
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, sarà valutato in ragione di punti 0,20 per ogni anno da suddividere in dodicesimi per un massimo di anni 10 pari a punti 2. Saranno considerate le frazioni di mese superiore a 15 gg.
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle di due categorie inferiori oltre a quella del posto messo a concorso, sarà valutato in ragione di punti 0,10 per ogni anno da suddividere in dodicesimi per un massimo di anni 10 pari a punti 1. Saranno considerate le frazioni di mese superiore a 15 gg,
- il servizio non di ruolo presso Enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però un punteggio ridotto alla metà;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

I 3 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice ad discrezione.

I punti verranno così suddivisi:

- punti 1,5: per titoli diversi da quelli indicati ai precedenti punti , che la Commissione a suo insindacabile giudizio ritiene attinenti al posto messo a concorso. Gli attestati di frequenza saranno valutati 0,50 per corso, solo se portano una votazione o giudizio finale, indipendentemente dalla loro durata;
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: servizio attinente e notevole punti 1, , servizio attinente ed ottimo punti 1,5.

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

TITOLI DI STUDIO

altro diploma di scuola media superiore punti 1,0

Diploma di laurea Punti 0,50

Laurea triennale punti 0,50

TOTALE punti 2,00

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

3.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Inferiore:

TITOLI DI STUDIO

Attestato professionale – durata triennale – punti 1,0

Diploma di scuola media superiore Punti 0,50

Diploma di laurea punti 0,50

TOTALE punti 2,00

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

ART. 48 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati, mediante pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune – Amministrazione Trasparente – Bandi e concorsi - non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.

2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 8/3/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 49 - Preselezioni

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso in base alla normativa vigente.

2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso con le modalità stabilite dalla normativa vigente al momento del bando.

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

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

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

ART. 50 - Svolgimento delle prove scritte

Lo svolgimento della prova scritta a seguito approvazione D.L. 1 aprile 2021 nr. 44 così come convertito con modificazioni dalla Legge 28 maggio 2021 nr. 76 e ss.mm.ii. avverrà in modalità telematica.

ART. 51 - Criteri di Valutazione della prova scritta

1. Per la valutazione della prova scritta la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito una votazione di almeno 21/30.
3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene pubblicato sul sito web istituzionale del Comune – Amministrazione Trasparente – Bandi e concorsi - l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale identificati con il numero di protocollo, con il relativo punteggio attribuito.

ART. 52 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico pratico ABROGATO

ART. 53 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico pratico ABROGATO

ART. 54 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione, mediante pubblicazione sul sito web del Comune, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la prova orale, preciserà se la stessa avverrà da remoto o in presenza e deve essere dato almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso,
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, superiori almeno di una unità rispetto ai concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. La Commissione esaminatrice, se previsto nel bando, supportata dall'esperto, predispone peraltro le prove di valutazione psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.
6. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.

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

ART. 55 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30, comprensivo di valutazione.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà alla pubblicazione all'Albo pretorio on line del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti. In contemporanea la graduatoria verrà pubblicata sul sito web del Comune – Amministrazione Trasparente – Bandi e concorsi.

ART. 56 - Punteggio finale delle prove d'esame

1. Nel caso di concorso per esami, il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta e nella prova orale o colloquio.
2. Nel caso di concorso per titoli ed esami, il punteggio finale è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame

ART. 57 - Graduatoria dei Concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

ART. 58 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine previsto dall'Ente, i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino

disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART. 59 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile dell'Ufficio Personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.

2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;

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

ART. 59 BIS - Progressioni Verticali – Progressioni di carriera

1. Le progressioni di carriera riservate al personale dipendente mediante passaggio alla categoria superiore avvengono nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 52, comma 1-*bis*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm. e ii.

2. Le medesime progressioni configurano una procedura di accesso all'impiego pubblico e sono pertanto regolate, in quanto applicabili, dai principi e dalle norme vigenti in materia.

3. L'effettuazione delle progressioni mediante accesso alla categoria superiore, in particolare, comporta la cessazione per dimissioni dalla posizione lavorativa precedentemente rivestita dal lavoratore e la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro, a tempo indeterminato, nella categoria superiore. La fattispecie è assoggettata, conseguentemente, alle previsioni normative e contrattuali in tema di cessazione e costituzione del rapporto di lavoro, tra le quali il periodo di preavviso e il periodo di prova, secondo quanto dettagliato ai commi 25 e seguenti del presente articolo.

4. La progressione di carriera viene attribuita al dipendente meglio classificato in graduatoria agli esiti della definizione di una procedura comparativa, a cura del Servizio Personale e attraverso l'opera di una Commissione nominata secondo il comma 13 e seguenti del presente Regolamento, in conformità ai requisiti, ai criteri e alla procedura definiti dalla fonte legale e dal presente Regolamento.

5. L'effettuazione di ciascuna progressione di carriera è stabilita dall'Amministrazione, mediante specifica e motivata previsione negli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale e nel limite della quota massima del 50% dei posti, con

riferimento alla medesima categoria, di cui si prevede la copertura entro la programmazione stessa.

6. Il Servizio Personale, secondo le previsioni regolamentari, dispone, in esecuzione delle direttive dell'Amministrazione di cui al comma precedente, l'emanazione di un avviso di indizione della procedura per l'effettuazione delle progressioni di carriera, contenente l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri o parametri di composizione della graduatoria di merito e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti.
7. L'avviso di cui al comma precedente viene pubblicato nella bacheca on line riservata al personale per 30 (trenta) giorni consecutivi. Della pubblicazione dell'avviso viene data immediata comunicazione a tutti i dipendenti mediante l'invio di un messaggio via posta elettronica, utilizzando a tal fine l'indirizzo e-mail istituzionale di ciascun lavoratore. La pubblicazione dell'avviso nella bacheca on line aziendale e la relativa comunicazione via e-mail assolvono integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.
8. Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'avviso di cui al comma 6. L'istanza contiene la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal dipendente in quanto utili alla partecipazione alla procedura. L'avviso di cui al comma 6 prevede un termine per la presentazione delle istanze da parte del personale di giorni 30 dalla sua pubblicazione.
9. Possono partecipare alla procedura per beneficiare della progressione di carriera di cui al presente articolo i dipendenti a tempo indeterminato dell'ente che siano in servizio attivo presso questo ente alla data di avvio della procedura correlata nonché alla data di sua conclusione.
10. Gli altri requisiti necessari per la partecipazione sono:
 - Essere inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni Locali;
 - Avere condotto con questo Ente un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in uno dei profili professionali che hanno titolo per accedere al posto da coprire mediante progressione verticale, almeno dall'inizio del triennio anteriore all'anno in cui si svolge la procedura, e continuare a condurlo fino alla conclusione della procedura stessa;
 - Possedere il titolo di studio ed eventualmente il titolo professionale previsti per l'accesso dall'esterno per la categoria ed il posto oggetto della procedura;
 - Disporre di una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura. Nel caso il dipendente abbia riportato una valutazione negativa, secondo le previsioni del vigente Sistema di valutazione della performance, anche solo in uno degli anni del triennio in esame, deve essere escluso dalla partecipazione alla procedura in quanto non in possesso dei requisiti di legge;
 - Non avere subito provvedimenti disciplinari nei due anni che precedono l'indizione della procedura;
11. Tutti i requisiti per partecipare debbono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione da parte del dipendente e debbono permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria, in favore del vincitore della selezione.
12. Il Servizio Personale provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura comparativa. Il Responsabile del Servizio Personale, con propria

determinazione, dispone l'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura. Della eventuale esclusione viene data motivazione espressa.

13. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, viene effettuata da un'apposita Commissione.
14. La Commissione di cui al comma 13 è nominata con le modalità previste nel presente Regolamento per le Commissioni esaminatrici delle procedure selettive e concorsuali pubbliche, secondo le regole previste al Capo III, Titolo "Norme di accesso all'impiego e modalità concorsuali, requisiti di accesso", art. 46.
15. La Commissione definisce il punteggio attribuito a ciascun candidato utilizzando i seguenti criteri/parametri:
 - Valutazione (positiva) conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni, secondo le definizioni e disposizioni del vigente Sistema per la misurazione e valutazione della performance dell'ente;
 - Valutazione di eventuali titoli di studio ulteriori, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera, rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria oggetto della progressione di carriera;
 - Valutazione di eventuali titoli professionali posseduti dal dipendente, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera;
 - Valutazione del numero e della tipologia degli incarichi rivestiti dal dipendente durante il servizio prestato per l'ente, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera;
 - Valutazione delle competenze professionali detenute dal dipendente, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera.
16. I dipendenti che alla data di indizione della procedura si trovino in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione, o in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, non possono presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa.
17. I dipendenti provenienti da altra amministrazione mediante trasferimento per mobilità nell'arco temporale del triennio precedente alla procedura, rilevante ai fini della valutazione positiva della performance di cui al comma 15, non possono presentare istanza di partecipazione.
18. La valorizzazione, ai fini della composizione del risultato complessivo, dei criteri/parametri di cui al comma 15 avviene secondo lo schema e la ponderazione stabilita tra gli stessi di cui all'Allegato 1 del presente Regolamento. Lo schema individua:
 - I criteri/parametri di valutazione;
 - La ponderazione (definita in valore percentuale) tra i diversi criteri/parametri, fino a concorrenza di un punteggio totale del 100%;
 - Dalla combinazione degli elementi di cui sopra, il punteggio complessivo attribuito al singolo dipendente, con il quale lo stesso viene collocato nella graduatoria finale.
19. La Commissione valuta, secondo principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze posseduti dai dipendenti attenendosi alle indicazioni dell'Allegato di cui al comma 19 e, in caso di necessità, decide in via discrezionale attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato dal dipendente e il posto che si intende coprire attraverso la presente procedura.
20. Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono sintetizzati in un apposito Verbale, sottoscritto da tutti i membri, che viene

trasmesso al Servizio Personale per essere verificato e approvato con determinazione del Responsabile del Servizio.

21. La graduatoria della procedura viene, inoltre, resa nota al personale mediante pubblicazione della stessa, in ordine di merito ma senza indicazione dei punteggi conseguiti, nell'area Barcheca on line dell'ente per almeno 30 giorni dalla data di sua definitiva approvazione.
22. La graduatoria in parola non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive alla prima, non trattandosi di graduatoria concorsuale. È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova categoria da parte del dipendente meglio classificato, oppure di non superamento del periodo prova da parte dello stesso, o ancora di cessazione del dipendente sopravvenuta entro il termine di mesi 6 dal primo giorno di servizio nella nuova categoria.
23. Poiché trattasi di procedura di accesso all'impiego non sono previste procedure conciliative. In caso di controversie la giurisdizione è devoluta al Tribunale amministrativo competente.
24. Una volta approvata la graduatoria e individuato il dipendente che ha diritto all'inquadramento nella categoria superiore, questi presenta le proprie dimissioni dal posto coperto nella categoria di provenienza e il Servizio personale provvede agli adempimenti correlati all'immissione in ruolo nella nuova posizione. Ricorre l'applicazione delle regole contrattuali collettive pertinenti, con particolare ma non esclusivo riferimento alla necessità che il dipendente fruisca integralmente di eventuali ferie maturate e non ancora godute nel corso del rapporto di lavoro che si conclude.
25. L'ente valuta, conformemente alla migliore definizione delle esigenze organizzative del Settore o dei Settori interessati dal nuovo inquadramento del dipendente vincitore, l'eventuale rinuncia, anche parziale, al periodo di preavviso previsto in caso di dimissioni del dipendente. Agli stessi fini vengono anche definiti, dal Servizio Personale e secondo la mediazione delle eventuali opposte esigenze dei Settori interessati dal nuovo inquadramento del dipendente, i tempi per la stipula del contratto individuale di lavoro del dipendente nella nuova categoria e la sua assegnazione al Settore di destinazione.
26. Il dipendente assunto nella nuova categoria è soggetto a periodo di prova. In analogia con le previsioni contrattuali applicabili al caso delle progressioni tra categorie di cui all'art. 22, comma 15, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, il dipendente, in caso di esperimento del periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto nella categoria di provenienza.

ART. 60 - Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del Servizio Personale;
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - tipologia del rapporto di lavoro;
 - data di inizio del rapporto di lavoro;
 - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;

- mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - durata del periodo di prova;
 - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine, che su richiesta del candidato può essere prorogato ad una data successiva; al momento della sottoscrizione del contratto, il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto).
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
8. L'Amministrazione accerta, tramite il medico competente nominato ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
13. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.
14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

ART. 61 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria B1, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

ART. 62 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R.487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:
 - da un esperto interno con funzioni di Presidente scelto tra le P.O.;
 - due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
 - un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative.
2. La Commissione è nominata con determinazione del Segretario Comunale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 53 del presente Regolamento.

ART. 63 - Finalità della selezione - contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27, 2 comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

ART. 64 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da

ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

3. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 61.

ART. 65 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

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

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

2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo on line e sul sito web istituzionale – Amministrazione Trasparente – Bandi e concorsi - dell'Ente

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

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

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

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce il tempo in relazione al tipo di prova.

7. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

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

ART. 66 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs. medesimo oppure tramite procedura concorsuale con riserva del posto alla categoria protetta prevista.

ART. 67 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

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

- le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
- il reclutamento del restante personale, segue le medesime procedure stabilite per l'assunzione di personale a tempo indeterminato salvo quanto diversamente previsto nei seguenti commi

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

3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio on line e sul sito web dell'Ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande sarà indicato nel bando di concorso.
4. Le domande devono essere presentate come previsto dall'art. 40 del presente regolamento.
5. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove, e qualora il bando lo preveda, dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione.
6. All'espletamento delle prove selettive attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 46 del presente Regolamento.
7. Le prove selettive sono intese ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz/domande a risposta multipla o domande a risposta aperta sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione delle prove la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Esse si intendono superate qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30 in ognuna delle prove scritte/pratiche.
8. I candidati che superano le prove scritte vengono ammessi a sostenere un colloquio sulle materie previste nell'avviso di selezione. Il colloquio si intende superato qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
9. La graduatoria di merito è formulata dopo aver determinato il punteggio finale come previsto dall'art. 56 del presente regolamento.
10. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire nei termini precisati dall'Ente con comunicazione scritta.
11. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 60 del presente regolamento.

CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 68 - Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

ART. 69 - Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:

a) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;

b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 80

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

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

ART. 70 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

ART. 71 - Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 70, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

2. L'iniziativa del trasferimento spetta al segretario comunale, su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

72- Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

ART. 73 - Formazione

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

ART. 74 - Relazioni sindacali

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

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

CAPO IV BIS – UTILIZZO DI GRADUATORIE DI PUBBLICI CONCORSI IN CORSO DI VALIDITA' APPROVATE DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PREVIO ACCORDO

ART. 74 BIS - Presupposti

1. Il Comune può decidere l'utilizzazione di graduatorie di altri Enti dello stesso comparto nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa vigente.

2. L'utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente del comparto.

3. La deliberazione di Giunta Comunale di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali ad esempio contenimento dei costi, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi etc.

4. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.

5. L'intesa si concretizza con la sottoscrizione di un accordo approvato dalle Giunte Comunali dei due enti in cui sono in particolare disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso.

6. L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, con riferimento alla duplicità di inquadramenti giuridici attualmente prevista per la categoria B. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo

richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part - time verticale, orizzontale, misto).

7. Individuata la graduatoria secondo le modalità agli articoli successivi, si procede al suo utilizzo, previo accordo con l'ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di cinque giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

Art. 74 ter – Modalità Operative per l'individuazione dell'ente

1. Il Servizio personale dell'Ente pubblica, per un periodo non inferiore a 10 giorni, nel sito web e nell'albo pretorio del Comune, apposito avviso rivolto agli Enti appartenenti al comparto Regioni ed Enti Locali aventi sede in via prioritaria nella Provincia di Monza e Brianza, che abbiano graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, con invito a manifestare la propria disponibilità a stipulare un apposito accordo per l'utilizzo della propria graduatoria di idonei per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'ente intende ricoprire. E' possibile inviare una comunicazione via pec a tutti i Comuni appartenenti alla Provincia di Monza e Brianza informandoli della pubblicazione dell'avviso di cui sopra.

2. Nel caso di una sola risposta positiva, il Servizio Personale dell'Ente con determinazione del Responsabile del Settore in cui è inserito il Servizio Personale competente sottoscrive l'accordo per l'utilizzazione della graduatoria di questo Ente.

3. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta in ordine di priorità:

a) Graduatorie di Enti del comparto Regioni – Autonomie Locali aventi sede nella provincia di Monza e della Brianza

b) Graduatorie di Enti del Comparto Regioni – Autonomie Locali aventi sede nelle province confinanti e nella Città Metropolitana di Milano

c) Graduatorie di Enti di comparti diversi aventi sede nelle altre Province della Regione Lombardia;

A parità di priorità si procederà sulla base dei seguenti criteri:

1) la graduatoria di più recente formazione,

2) la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori,

3) la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina,

4) la graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi,

5) la risposta che è pervenuta all'ente per prima

6) in caso di ulteriore parità si procederà a sorteggio in seduta pubblica.

4. Individuata la graduatoria a norma del precedente comma, il Servizio Personale procede al suo utilizzo durante tutto il periodo della sua validità, previo accordo con l'ente detentore, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata. In caso di manifestata disponibilità nel termine assegnato da parte del soggetto utilmente collocato in graduatoria si procederà ad un colloquio di carattere attitudinale e motivazionale per valutare l'idoneità del soggetto al posto da ricoprire. In tale caso la Commissione sarà composta a termini del presente regolamento ed **eventualmente** integrata da un componente esterno esperto in materia di valutazione psicoattitudinale e motivazionale.

Il Comune di Agrate Brianza si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire, tenuto conto delle conoscenze e competenze acquisite. In tale caso, il procedimento è concluso in termini negativi e il Comune non potrà rivolgersi ad altri concorrenti utilmente collocati nelle graduatorie interessate.

5. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune può sottoscrivere con l'Ente interessato un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.

CAPO V : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 75 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 76 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di:

- esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale autonomo;
- instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;

- assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;
 - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.
 - far parte, direttamente o indirettamente, di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis C.C..
 - esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto di cui alle Leggi 153/75 e /30/85
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.
3. Al personale cessato volontariamente dal servizio con il conseguimento della pensione anticipata di anzianità non possono essere conferiti incarichi esterni di qualsiasi genere (consulenza, collaborazione, studio e ricerca ecc.) per la durata di cinque anni dalla data di cessazione come previsto dall'art. 25 della Legge 23 dicembre 1994,724.
4. I titolari di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità dell'attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzione a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività.
5. Gli stessi possono essere autorizzati a portare a termine i lavori già avviati, facendone preventiva richiesta alla Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza.

ART. 77 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
 - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 78 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 84, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, può essere autorizzata se presenta le seguenti caratteristiche:
- essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso

dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente,

- evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
- Non essere svolta a favore di persone fisiche residenti ad Agrate Brianza, o imprese/società che esercitano la loro attività sul territorio di Agrate Brianza o che abbiano in essere rapporti con il Comune di Agrate Brianza

3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 79 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del Segretario Comunale e della Posizione Organizzativa del Settore, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:

- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) la Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza e il Segretario Comunale;
- contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 80- Quadro normativo

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 81 - Oggetto del presente capo

Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.

Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 82 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:

- Dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente

- In alternativa , qualora il Segretario Comunale sia altresì Responsabile dell'Anticorruzione , da un Componente, esterno di comprovata esperienza, con funzione di Presidente
- Da un Componente esterno di comprovata esperienza
- Posizione Organizzativa del Servizio Personale;

La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso in cui è diretto interessato o è relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.

ART. 83 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

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.

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 di dispongono le seguenti sostituzioni:

- il Presidente , viene sostituito dal Vice Segretario Comunale;
- gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dalle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.

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

CAPO VII

NORME DI DISCIPLINA DELLE PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Articolo 84. - Oggetto, finalità e ambito applicativo

1. Il presente titolo disciplina il conferimento degli incarichi individuali ovvero attribuiti a persone fisiche affidati a soggetti esterni all'ente mediante contratti di lavoro autonomo, intendendosi come tali le prestazioni professionali di cui all'art. 2222 del codice civile, che prevedano lo svolgimento di un'opera o un servizio per i quali sia necessario un lavoro prevalentemente personale e per il quale sia richiesta, in capo al soggetto incaricato, una particolare e comprovata specializzazione anche universitaria:

a. gli incarichi di prestazioni occasionali rapporti di lavoro autonomo che si concretano in una prestazione d'opera o nel raggiungimento di un risultato/bisogno specifico dell'Amministrazione, aventi il carattere della occasionalità, non richiedendosi la continuità della prestazione e l'iscrizione ad Albi professionali;

b. gli incarichi di collaborazione di natura coordinata e continuativa (co.co.co.) e di collaborazione a progetto rapporti di lavoro autonomo, finalizzati alla produzione di un risultato o una sequenza di risultati integrati stabilmente nell'attività del committente, aventi il carattere della continuità e – seppur nell'ambito dell'autonomia - soggetti al coordinamento da parte del responsabile del Settore competente, che ne definisce in dettaglio il contenuto e ne controlla lo svolgimento, a contenuto prevalentemente personale, con carattere non subordinato, senza impiego di mezzi organizzati e con

retribuzione periodica prestabilita, prorogabili solo per le limitate necessità di completamento del progetto;

c. gli incarichi professionali esterni rapporti di lavoro autonomo instaurati con professionisti aventi, di norma, iscrizione in Albi, Collegi od Ordini Professionali i quali, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione, si impegnano in una prestazione d'opera o nel raggiungimento di un risultato, privi del carattere della occasionalità.

2. Rientrano altresì nella disciplina della presente sezione, e possono formare oggetto di ciascuna delle tipologie di lavoro autonomo sopra descritte:

- gli incarichi per lo studio e la soluzione di questioni inerenti l'attività dell'amministrazione comunale che abbiano come oggetto e obiettivo la consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

- gli incarichi di ricerca;

- le prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni ed espressione di giudizi;

- le consulenze legali;

- gli studi per l'elaborazione di schemi e atti amministrativi e normativi.

3. Il presente regolamento non si applica, fatti salvi gli obblighi di pubblicità:

a. alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;

b. agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;

c. agli incarichi notarili;

d. agli incarichi professionali relativi a lavori pubblici, servizi e forniture disciplinati dal d.Lgs. 163/2006, dal suo regolamento di attuazione e dal vigente regolamento comunale per l'affidamento dei contratti di lavori servizi e forniture, compresi quelli connessi alle procedure espropriative di cui al DPR 327/2001;

e. agli incarichi professionali la cui abilità richiesta sia di così specifico contenuto professionale da rendere inapplicabile la valutazione comparativa, per l'esiguità di figure professionali presenti sul mercato;

f. agli incarichi ex art. 90 d. lgs. n. 267/2000, salvo diversa previsione legislativa;

g. agli incarichi professionali conferiti ai propri dipendenti di ruolo, conseguenti a disposizioni normative o regolamentari, e/o finalizzati al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, purché tale attività sia economicamente conveniente per quest'ultimo rispetto al conferimento dei medesimi incarichi a soggetti esterni e non rallenti lo svolgimento dell'attività lavorativa ordinaria.

Articolo 85. - Presupposti e competenza per il conferimento delle collaborazioni e degli incarichi esterni

1. Il ricorso a rapporti di lavoro autonomo è possibile esclusivamente in presenza dei seguenti requisiti essenziali, da descrivere e motivare adeguatamente nell'atto determinativo che approva il bando di selezione o nell'atto di affidamento nel caso di affidamento diretto:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione comunale e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;

b) preliminarmente accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente, mediante una reale ricognizione dell'impossibilità oggettiva di procurarsi all'interno della propria organizzazione le figure professionali idonee allo

svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico, requisito da verificare attraverso una reale ricognizione; tale indisponibilità può essere assoluta – mancanza di personale idoneo tra quello in servizio – o relativa – insufficienza del personale stesso con conseguenziale impossibilità, per quello in servizio, di essere distolto dagli attuali compiti senza arrecare pregiudizio alla struttura di appartenenza;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea ed eventualmente particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e modalità di esecuzione della prestazione.

e) La proporzione tra compensi erogati all'incaricato e l'utilità conseguita dall'Amministrazione Comunale

2. I candidati al conferimento dell'incarico dovranno:

a) essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si può prescindere dalla specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;

A fronte della specificità del gemellaggio del Comune di Agrate Brianza con il comune ceco di Ceska Trebova, è possibile ricorrere a traduttori di madre lingua, prescindendo da laurea o iscrizione ad albi a fronte di una evidente convenienza economica,

b) essere in possesso dei requisiti generali previsti per l'assunzione ad un impiego pubblico;

c) non essere dipendenti del Comune di Agrate Brianza, neppure a tempo parziale;

d) non trovarsi in situazioni di incompatibilità come previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

3. Non possono essere affidati incarichi di lavoro autonomo, aventi ad oggetto compiti di gestione e di rappresentanza dell'Ente, che spettano solo ai funzionari/responsabili in rapporto di subordinazione con l'Ente.

4. Gli incarichi di cui al precedente articolo vengono conferiti dai funzionari/responsabili dei singoli settori che intendono avvalersene, nell'ambito delle previsioni e con i limiti posti dal bilancio comunale e dagli altri strumenti programmatici di gestione.

5. Non è possibile avviare procedure per il conferimento di incarichi esterni nel caso in cui non siano rispettati i vincoli imposti dalla normativa vigente derivante dall'art. 76 commi 4 e 7 D.L. 112/2008 convertito Legge 133/2008 e art. 53 D.Lgs. 165/01, salvo ulteriori modifiche che potrebbero essere apportate da successivi provvedimenti.

Articolo 86. - Programmazione finanziaria dei fabbisogni

1. Il limite annuo massimo di spesa per gli incarichi da affidare a professionisti esterni è fissato nel bilancio di previsione.

2. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente regolamento possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 55, della Legge 244/2007, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. nr. 112/2008, convertito nella legge nr. 133/2008.

3. La delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del D.Lgs. nr. 267/2001 e successive modificazioni e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella Relazione

previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale, secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170 comma 3, e171, comma 3, del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. In alternativa all'approvazione di uno specifico "Programma degli incarichi di collaborazione autonoma", l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione previsionale e programmatica.

Articolo 87. - Contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione a progetto sono conferiti ai sensi dell'articolo 409, n. 3 c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile del settore competente.

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 responsabile del settore competente.

3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'Amministrazione.

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 responsabile del settore competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

6. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata INPS di cui alla legge n.335/1995, e successive modifiche ed integrazioni, 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 fornire idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti, nonché degli altri dati ritenuti necessari.

Articolo 88. - Individuazione dei soggetti da incaricare

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di evidenza pubblica, con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni, e di un eventuale compenso richiesto. In particolare l'offerta economica viene utilizzata nel caso in cui si tratti di scegliere un libero professionista iscritto ad un albo o nel caso in cui non sia facilmente predeterminabile il valore della prestazione.

2. Il responsabile del settore interessato all'affidamento dell'incarico, dopo aver accertato la sussistenza dei requisiti indicati nell'articolo 64, predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'albo pretorio del comune e sul sito internet dell'Amministrazione per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:

a. i contenuti della prestazione richiesta;

b. i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande;

c. il termine, non inferiore a quindici giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico;

- d. i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (curriculum, cui può aggiungersi l'offerta economica);
- e. le modalità di realizzazione dell'incarico ed in particolare durata, luogo, modalità di realizzazione e di verifica dello stesso;
- f. il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- g. il compenso complessivo lordo previsto.

3. Per incarichi di importo compreso tra a euro 20.000,00= ed euro 200.000,00= e per incarichi relativi al patrocinio e alla difesa in giudizio dell'Amministrazione, l'incarico professionale può essere conferito dopo un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari. L'incarico di cui sopra potrà essere affidato direttamente, senza indagine di mercato, in caso di rinnovo che abbia quale presupposto la verifica del perdurare dei motivi di qualità e convenienza economica dell'affidamento originario. A questa fattispecie va equiparata l'eventuale conferma del legale in caso di grado successivo di giudizio amministrativo, civile o penale.

Articolo 89. - Modalità e criteri per la individuazione dell'incaricato mediante procedure comparative

1. Nel caso di procedure comparative il Segretario Comunale nomina una commissione tecnica interna presieduta dal responsabile del settore interessato al conferimento dell'incarico e da due membri esperti in materia di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante. Tale commissione procede alla selezione dei candidati, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati, secondo le indicazioni contenute nell'avviso di cui all'articolo precedente.
2. La partecipazione alle attività della Commissione non dà luogo al riconoscimento di alcun compenso aggiuntivo oltre alla normale retribuzione e all'eventuale, quando e se dovuto, straordinario.
3. L'assegnazione dell'incarico avviene secondo una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli, del colloquio, e dell'eventuale offerta economica, secondo i criteri indicati nel bando, mirante ad accertare la maggiore professionalità esistente rispetto alle caratteristiche richieste.
4. Al termine la Commissione predispose la graduatoria finale di merito, che viene approvata con provvedimento del responsabile del settore. Tale graduatoria deve essere pubblicata all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune.
5. La graduatoria finale di merito può essere utilizzata anche per il conferimento di incarichi simili, fino ad esaurimento della stessa.
6. I candidati risultati vincitori sono invitati alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa per gli incarichi di cui alla lettera a) e b) dell'art. 63, e il disciplinare di incarico per gli incarichi di cui alla lettera c).

Articolo 90. - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dall'articolo 68, il responsabile del settore 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 positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;

- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, scientifica, legale o notarile e sanitaria, non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera od a sue particolari interpretazioni od elaborazioni;
- c) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure. L'urgenza deve derivare da eventi o necessità non prevedibili, non evitabili e non determinate dall'inerzia dell'Amministrazione;
- d) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o co-finanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- e) ANNULLATO.
- f) per il conferimento di incarichi di componenti degli organi di controllo interno, ivi compreso il nucleo di valutazione

Articolo 91. - Disciplinare di incarico

1. Il responsabile del settore competente formalizza l'incarico conferito ai sensi dell'art. 63, comma 1, lettera c), mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale.
2. L'Amministrazione e l'incaricato curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.
3. Il disciplinare di incarico, da redigersi a pena di nullità in forma scritta, deve contenere i seguenti elementi:
 - a) le generalità del contraente;
 - b) la definizione della natura dell'incarico;
 - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
 - d) il luogo in cui viene svolto l'incarico;
 - e) l'oggetto e gli obiettivi da conseguire;
 - f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali 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 delle norme del presente regolamento;
 - j) le eventuali penali;
 - k) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - l) il foro competente in caso di controversie.
4. Il compenso relativo all'incarico è calcolato in correlazione alla tipologia di impegno e alla professionalità necessaria richiesta, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, alle condizioni di mercato, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Amministrazione. La liquidazione ed il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico e 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.
5. In caso di collaborazione coordinata e continuativa o a progetto, il responsabile del settore competente provvede alla comunicazioni dell'incarico al Settore Affari Generali, entro i termini di legge per la trasmissione ai Centri per l'Impiego. Il Settore Finanziario provvede alle necessarie comunicazioni alla Corte dei Conti ed ogni responsabile del settore competente provvede alla pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione dei dati,

ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 662/1996, come modificato dall'art. 3, comma 54, della legge finanziaria 2008.

6. Il responsabile del settore competente è altresì tenuto a curare gli adempimenti fiscali relativi al contratto di incarico.

Articolo 92. - Incarichi a propri dipendenti

1. Nel rispetto delle disposizioni di legge in materia il Comune, tramite il Responsabile del settore competente per materia , può conferire a propri dipendenti in possesso di adeguata competenza e/o esperienza qualora siano rispettate tutte le seguenti condizioni:

a) si tratti di attività diretta a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario;

b) si tratti di attività che esulano dalle mansioni cui il dipendente è normalmente investito in virtù del rapporto d'impiego;

c) concerne compiti per il cui assolvimento l'ente non abbia organizzato appositi uffici ovvero, nel caso di sussistenza di tali uffici, non vi abbia destinato una adeguata dotazione di mezzi e personale;

d) si configuri un'evidente convenienza economica rispetto al conferimento di tali incarichi a collaborazioni esterne;

e) il compenso annuale percepito in questo modo dal dipendente non sia comunque superiore ad un terzo della retribuzione lorda comprendente tutti gli istituti contrattuali ad eccezione degli incentivi per la produttività;

f) l'attività commissionata si concili con il disbrigo degli ordinari doveri d'ufficio e, comunque, si svolga al di fuori del normale orario di servizio.

2. L'affidamento di uno degli incarichi disciplinati al precedente comma 1) può avvenire solo a seguito di autorizzazione del responsabile dell' settore presso cui il dipendente svolge la propria attività, che verifica anche eventuali incompatibilità. L'affidamento dell'incarico comporta l'autorizzazione implicita allo svolgimento di incarichi estranei ai compiti e doveri d'ufficio, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Articolo 93. - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il responsabile del settore competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a stati di avanzamento.

2. Il responsabile del settore 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 soddisfacenti, il responsabile del settore competente deve richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può proporre la liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito o applicare le sanzioni previste nel disciplinare.

Articolo 94. - Pubblicizzazione degli incarichi

1. E' fatto obbligo al responsabile del settore che ha affidato l'incarico di provvedere alla pubblicazione sul sito web del Comune di Agrate Brianza dei relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi

di cui al presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del settore preposto.

2. Ai sensi dell'art. 3, comma 18, della legge finanziaria 2008, i contratti relativi ai 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 dell'amministrazione stipulante.

3. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso.

4. La procedura indicata al comma 1 del presente articolo dovrà essere effettuata regolamento.

Articolo 95. - Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali

1. Il presente regolamento integra il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di rapporti di lavoro autonomo, di natura occasionale e non occasionale e coordinata e continuativa.

3. Il presente regolamento assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

Articolo 96 Estensioni

1. Le società in house devono osservare i principi e gli obblighi fissati nel presente Regolamento. Il Comune esercita il proprio potere di controllo sull'osservanza delle regole relative agli incarichi da parte delle società partecipate, sulla base dei principi contenuti nel presente articolo, tramite il proprio rappresentante.

CAPO VIII: NORME FINALI

ART. 97 - Abrogazioni

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

ART. 98 - Entrata in vigore

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