



CITTÀ DI CORBETTA

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 170 DEL 28.9.2017

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE GC N. 143 DEL 30.10.2020

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE GC N. 6 DEL 18.01.2021

**Titolo I**  
**Oggetto e finalità del regolamento.**

**Art. 1. Oggetto del regolamento**

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 della Comunità e costituisce parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'articolo 89 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. Esso determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi attuando le previsioni di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e alla Legge 15/2009 e conseguenti decreti attuativi.
2. Esso è atto di valenza generale per la disciplina degli aspetti organizzativi e gestionali del personale e, come tale, abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione del Comune in materia, che risulti con questo incompatibile.

**Art. 2. Contenuto del regolamento**

1. Le norme regolamentari disciplinano con criteri e procedure generali le modalità:
  - a) di organizzazione dell'ente e di attribuzione delle responsabilità;
  - b) di direzione del personale che non siano materia di legge, di contrattazione collettiva a livello nazionale o di contrattazione decentrata integrativa;
  - c) di valutazione delle performance collettive ed individuali del personale e dell'ente, in collegamento con gli strumenti di programmazione e controllo annuali e pluriennali dell'Ente.

**Art. 3. Principi e riferimenti del regolamento**

1. Il presente regolamento è formulato nel rispetto:
  - a) della legge;
  - b) dello Statuto dell'ente;
  - c) dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;
  - d) dei contratti collettivi di lavoro vigenti.
2. Le norme del presente regolamento s'integrano e costituiscono punto di riferimento per gli altri regolamenti comunali, i quali dovranno ad esso conformarsi relativamente alle parti inerenti alle materie di ordinamento dei servizi e degli uffici.
3. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi si ispira ai seguenti principi e criteri:
  - a) orientamento alla soddisfazione dei cittadini e dell'intero sistema sociale ed economico del territorio di riferimento, da attuare attraverso appropriati strumenti di comunicazione e di analisi dei bisogni, della qualità dei servizi erogati, del grado di soddisfazione degli utenti;
  - b) separazione tra i ruoli di direzione politica e direzione amministrativa.

Agli organi politici competono le funzioni di indirizzo politico/amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché il presidio delle funzioni di controllo e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi fissati.

Agli organi apicali di gestione compete, invece, l'attuazione delle scelte operative, nell'ambito degli indirizzi fissati dalla direzione politica, con autonomi poteri di ordine finanziario, tecnico ed amministrativo, rispondendo dei propri risultati all'organo politico.

- c) funzionalità della struttura, mediante una continua revisione e razionalizzazione della sua articolazione in funzione di mutamenti di variabili esogene ed endogene, del riparto di responsabilità, poteri e funzioni e dei meccanismi operativi;
- d) orientamento al risultato di tutta l'organizzazione, da conseguire mediante un'efficace sistema di definizione e condivisione degli obiettivi di PEG, di controllo dei costi e dell'efficienza dei singoli servizi erogati;
- e) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane, curando l'adeguamento nel tempo delle competenze assegnate ai diversi ruoli e profili professionali in coerenza con le esigenze dell'Ente;
- f) chiara definizione, per tutto il personale dell'Ente, degli obiettivi assegnati e conseguente valutazione del ruolo ricoperto, dell'apporto e dei risultati raggiunti;
- g) trasparenza, intesa come accessibilità totale anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante 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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi degli articoli 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- h) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri meritocratici e strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- i) valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
- j) funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità; a tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi di gestione e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo;
- k) ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- l) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- m) formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- n) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;

- o) previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficienza e della economicità.

#### **Art. 4. Finalità dell'organizzazione e trasparenza**

1. L'organizzazione dell'ente deve perseguire le finalità e gli obiettivi stabiliti dagli organi politici, così come formalizzati negli strumenti di programmazione adottati.
2. La funzionalità organizzativa deve realizzarsi mediante uno stretto collegamento e coordinamento delle attività, attraverso l'attivazione di idonei flussi di comunicazione interni ed esterni.
3. In particolare è assicurata la trasparenza, 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. Sono fornite altresì informazioni relative a:
  - a) accesso ai servizi;
  - b) svolgimento dei procedimenti amministrativi;
  - c) conoscenza dello stato dei procedimenti.
4. L'Amministrazione comunale adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
  - a) una corretta rendicontazione sociale dello stato di attuazione dei programmi;
  - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
  - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

### **TITOLO II Schema Strutturale dell'ente**

#### **Art. 5. Strutture base dello schema strutturale dell'ente**

1. Lo schema strutturale dell'ente specifica la suddivisione delle responsabilità fra tutte le strutture organizzative in cui è suddiviso. A ciascuna struttura organizzativa sono assegnate risorse umane, strumentali ed economico finanziarie e ognuna di esse partecipa alla realizzazione di uno o più risultati amministrativi. Un modello organizzativo per processi, specifica, invece, il ruolo di tutte le strutture organizzative che concorrono alla realizzazione dell'attività dell'ente e quindi alla realizzazione dei diversi obiettivi, attraverso la gestione condivisa dei processi che permette il miglioramento del lavoro secondo principi di efficacia e efficienza. Lo schema strutturale dell'ente si compone della seguente tipologia di strutture stabili o temporanee:
  - a) Settori;
  - b) Servizi;
  - c) Uffici o altra unità organizzativa.
2. Lo schema strutturale stabilisce, per tutto l'ente, la tipologia delle strutture organizzative da attivare, selezionate fra quelle ammesse dal presente regolamento, la loro denominazione e le loro responsabilità.
3. Lo schema strutturale dell'ente (organigramma), organizzato in settori, è individuato annualmente nel piano dei fabbisogni del personale, di cui ne costituisce un allegato.
4. L'articolazione dei settori, servizi ed uffici o altra unità organizzativa è esclusiva competenza del responsabile apicale in qualità di privato datore di lavoro.
5. I Settori dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie

per il raggiungimento dei risultati.

6. Alla direzione del Settore è preposto un Responsabile di Settore che assicura, nell'ambito degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione, il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.

7. I piani definiti dall'ente, su base annuale e pluriennale, specificano l'assegnazione alle singole strutture :

a) degli obiettivi che debbono guidare lo svolgimento delle attività previste per ciascuna struttura;

b) delle responsabilità sullo svolgimento di quelle azioni operative che sono programmate, coordinate e controllate dai settori e dalle strutture di staff centrali. Lo svolgimento delle azioni operative può prevedere un diretto coinvolgimento del settore stesso, di altre unità organizzativa o di fornitori esterni;

c) delle risorse necessarie per lo svolgimento delle attività operative e di programmazione, coordinamento e controllo.

8. Lo schema strutturale dell'ente e le responsabilità sullo svolgimento delle attività sono modificabili dalla Giunta, su proposta del direttore generale o del segretario generale, sentita la conferenza dei Responsabili, qualora se ne ravvisi la necessità in relazione a significativi mutamenti normativi e alla programmazione dell'ente.

## **Art. 6. Settori**

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori posti alle dirette dipendenze del Responsabile di Settore competente.

2. Il Settore:

a) persegue finalità di sviluppo di ampie aree del contesto economico sociale comunale ed è di supporto alla realizzazione di tale finalità attraverso la gestione delle risorse interne;

b) utilizza le risorse umane, strumentali e finanziarie per raggiungere obiettivi nell'ambito delle competenze assegnate;

c) gestisce le attività attraverso formali e periodiche attività di programmazione e controllo dei risultati;

d) rappresenta la struttura di massima dimensione dell'ente.

3. I settori, per governare adeguatamente ambiti di particolare complessità organizzativa, sono suddivisi in servizi, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di efficientazione dei processi.

4. Eventualmente, i servizi, per curare nel loro specifico ambito lo svolgimento di attività di significativa complessità, sono suddivisi in ulteriori strutture denominate Uffici o altre unità operative .

5. La responsabilità di settore è assegnata a personale almeno inserito nella categoria D del sistema di classificazione professionale.

6. La responsabilità di servizio è generalmente assegnata a personale inserito nella categoria D del sistema di classificazione professionale.

7. La responsabilità di unità operativa è assegnata a personale almeno inserito nella categoria C del sistema di classificazione professionale.

## **Art. 7 Servizi.**

1. Il Servizio è la struttura organizzativa intermedia ed è dotato di autonomia propositiva ed operativa, nonché gestionale su apposita delega del responsabile del settore , caratterizzato da prodotti/servizi/processi identificabili, finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale. Esso, in generale,

si delinea come Unità Organizzativa comprendente una o più unità operative elementari (Uffici) preposte allo svolgimento di funzioni/attività omogenee e correlate.

2. L'individuazione e la revisione dei Servizi avviene con le modalità previste al precedente Art. 6, coerentemente alle necessità organizzative, agli obiettivi e alle risorse assegnate.

3. La responsabilità del Servizio potrà essere generalmente attribuita, con atto scritto del Responsabile di Settore competente, da inviare in copia al Servizio Risorse Umane, ad un dipendente di categoria D. Fino all'adozione dell'atto di incarico del responsabile del Servizio, la responsabilità dello stesso rimane in capo al Responsabile di Settore competente. Il suddetto atto specifica le responsabilità dei procedimenti assegnati al responsabile del Servizio, ai sensi della Legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

### **Art. 8 Uffici.**

1. L'Ufficio è la struttura organizzativa elementare che realizza attività tecnico-operative nell'ambito di funzioni omogenee.
2. L'individuazione e la revisione degli Uffici avviene con le modalità previste al precedente Art. 6 e 7 coerentemente alle necessità organizzative, agli obiettivi e alle risorse assegnate.
3. La titolarità dell'Ufficio potrà essere attribuita, con atto scritto del Responsabile di Settore competente, da inviare in copia al Servizio Risorse Umane, a personale inquadrato in Cat. D o C. Un dipendente di categoria D può anche essere titolare di più Uffici, in un'ottica sia orizzontale – Uffici di pari livello funzionale – sia verticale – Uffici sottordinati. Fino all'adozione dell'atto di incarico del responsabile dell'Ufficio, la responsabilità dello stesso rimane in capo al responsabile della struttura organizzativa direttamente sovraordinata, laddove nominato.  
Il suddetto atto formale specifica le responsabilità dei procedimenti assegnati al titolare dell'Ufficio ai sensi della Legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

### **Art. 9. Strutture di staff centrali**

1. Le strutture di staff centrali perseguono finalità di gestione delle risorse interne e di sviluppo di specifici interventi rivolti alla comunità locale per i quali è necessario che siano garantiti alti livelli di autonomia organizzativa, senza che ciò giustifichi la costituzione di un settore o di una struttura all'interno di un settore.
2. Le strutture di staff centrali, se svolgono compiti di supporto a tutte le strutture organizzative in cui è suddiviso l'ente, sono dirette dal Direttore generale / segretario comunale o dal Funzionario dallo stesso nominato.
3. Una struttura di staff centrale può essere suddivisa, per curare lo svolgimento di attività di particolare complessità, in servizi.
4. Il responsabile della struttura è inserito nella categoria D del sistema di classificazione professionale.

### **Art. 10. Strutture di progetto**

1. Le strutture di progetto sono strutture temporanee istituite per il raggiungimento di obiettivi per cui è necessario lo svolgimento fortemente coordinato di attività che richiedono il contributo di personale appartenente a diverse strutture organizzative.
2. La struttura di progetto deve essere costituita formalmente con un atto del Direttore

Generale /Segretario Comunale, sentita la conferenza dei Responsabili, che indichi:

- a) l'obiettivo da raggiungere;
  - b) le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie;
  - c) le scadenze e i tempi di realizzazione dell'iniziativa;
  - d) i componenti del gruppo di lavoro e le rispettive responsabilità.
3. La responsabilità della struttura di progetto è assegnata a personale inserito nella categoria D od eccezionalmente in categoria C del sistema di classificazione professionale.

### **Art. 11. Conferenza dei responsabili di settore**

1. La Conferenza dei Responsabili di settore /P.O. è strumento fondamentale di integrazione dell'azione amministrativa, è presieduta dal Segretario/ Direttore Generale e composta da tutti i Responsabili di Settore / P.o. dell'Ente, si riunisce periodicamente con prevalenti finalità di miglioramento della pianificazione del lavoro e della circolarità dell'informazione, nonché di confronto su tematiche intersettoriali di valenza strategica. Ogni qualvolta si renda necessario, in relazione alla questione da trattare, potranno essere chiamati a partecipare ai lavori della Conferenza delle P.O. anche i Responsabili di Servizio interessati, ovvero altri dipendenti.
2. A livello di singolo Settore possono essere costituiti Comitati di Staff, presieduti dal Responsabile di Settore e composti da personale assegnato ai Servizi, specificamente individuato, con finalità di programmazione, pianificazione e coordinamento delle attività gestite all'interno dei Servizi/Uffici.
3. La conferenza dei Responsabili di Settore coadiuva il Direttore Generale / Segretario Generale nell'esercizio delle proprie funzioni. Spetta alla conferenza:
  - a) proporre le semplificazioni procedurali di rilevanza generale;
  - b) proporre innovazioni tecnologiche e organizzative per determinare, in particolare, una maggiore efficienza e qualità delle prestazioni realizzate dall'ente;
  - c) collaborare all'elaborazione di proposte relative alle scelte di indirizzo definite dagli organi politici e di valutazione dei risultati ottenuti;
  - d) coordinare, in attuazione delle direttive del direttore generale o del segretario generale , la realizzazione dei piani di intervento con valenza generale, definendo anche le linee guida per la costituzione di strutture di progetto;
  - e) realizzare il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'ente;
  - f) individuare orientamenti comuni per risolvere quei problemi organizzativi e gestionali che richiedono integrazione di comportamenti;
  - g) discutere di proposte relative alla definizione delle politiche del personale in termini di definizione dei piani formativi, del piano triennale delle assunzioni, del piano delle carriere, dei sistemi di erogazione dei fondi incentivanti.
4. Il presidente della conferenza, sulla base degli orientamenti della giunta e delle proposte dei responsabili di settore, predisponde una prima bozza del Piano Esecutivo di Gestione, ne coordina la discussione, lo presenta in Giunta e si assume la responsabilità di attuare tutte le più opportune misure per garantire l'apporto dei responsabili organizzativi all'elaborazione finale del piano stesso.
5. La conferenza dei Responsabili è convocata almeno una volta al mese dal presidente o, motivatamente su richiesta di uno dei componenti o del sindaco.
6. Alle riunioni della conferenza, qualora sia necessario in relazione agli argomenti trattati, è invitato, dal presidente, il sindaco, che può intervenire direttamente o delegando gli assessori interessati. Il segretario comunale, se persona diversa dal direttore generale, è sempre invitato ai lavori della conferenza dei Responsabili. Durante la Conferenza viene redatto un verbale che è trasmesso al sindaco.

## **TITOLO III – Responsabilità organizzative**

### **Art. 12. Principi generali**

1. Le scelte riguardanti le modalità di svolgimento delle attività, secondo quanto previsto delle disposizioni di legge in materia, si basano sulla distinzione tra i poteri di indirizzo, che spettano agli organi politici, e quelli di gestione, che spettano ai responsabili organizzativi.
2. Ad ogni struttura organizzativa di settore o di servizio è assegnato un responsabile.
3. I responsabili organizzativi di ogni livello rispondono della gestione delle risorse assegnate e dei risultati ottenuti.
4. I responsabili organizzativi si trovano in posizione gerarchica di più elevato livello rispetto al personale inserito nella struttura organizzativa di riferimento. Una posizione di gerarchia di più elevato livello implica l'autorità di:
  - a) assegnare al personale gli obiettivi operativi e di valutare le loro prestazioni;
  - b) impartire direttive e ordini relativamente alle più idonee modalità di svolgimento delle attività, in termini di sequenza, distribuzione delle responsabilità e delle risorse e relativamente ai più adeguati sistemi di coordinamento delle attività stesse.

### **Art. 13. Il segretario comunale**

1. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco e svolge, ai sensi dell'Art. 97 del D.lgs. 267/2000, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente rispetto alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.
2. Al Segretario Generale competono le seguenti funzioni afferenti l'ambito giuridico-formale e notarile, correlate agli aspetti istituzionali del Comune:
  - a) partecipazione alla fase istruttoria e costitutiva del processo deliberativo;
  - b) partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
  - c) verbalizzazione delle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
  - d) rogito, in forma pubblica amministrativa, dei contratti nei quali l'Ente è parte, nonché autentica delle scritture private e di atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - e) supporto giuridico amministrativo ai responsabili di settore e alle strutture organizzative per l'emanazione degli atti e per l'attività di loro competenza, anche attraverso pareri scritti, ricerche giurisprudenziali, precedenti di altri Enti;
  - f) attestazione dell'avvenuta esecutività delle deliberazioni;
  - g) svolgimento compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa rispetto alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
  - h) sovrintende alla definizione ed all'applicazione dei meccanismi necessari per responsabilizzare ed incentivare i Responsabili di settore e in particolare del sistema di valutazione delle posizioni e delle prestazioni collegato agli istituti contrattuali premianti;
  - i) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di settore;
  - j) avoca a sé atti di competenza dei Responsabili di settore qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
  - k) presiede le delegazioni trattanti di parte pubblica abilitata alla contrattazione decentrata con le rappresentanze sindacali territoriali e dell'Ente, nel rispetto delle direttive impartite dalla Giunta Comunale;
  - l) dispone la mobilità interna fra diversi Settori, previo parere dei Responsabili di



- settore/dirigenti interessati;
- m) autorizza la mobilità esterna previo parere del Responsabile del Settore/ Dirigente competente;
3. La nomina e la revoca dell'incarico di Segretario Generale sono disciplinate da norme di Legge.
4. Il Sindaco può conferire al Segretario Generale incarico di direzione di strutture organizzative dell'Ente e responsabilità di progetto.
5. Il Segretario Generale è di regola nominato, con apposito decreto del Sindaco, Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza per il Comune di Corbetta, e allo stesso sono conferite le relative funzioni previste nelle disposizioni vigenti con il supporto degli uffici comunali.

#### **Art. 14. Il vice segretario comunale**

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra le P.O. in possesso dei 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. 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.
4. In virtù dell'incarico conferito al funzionario incaricato il Nucleo di valutazione valuterà la ripesatura della relativa indennità di posizione ove ritenuta opportuna

#### **Art. 15. 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, previo parere dei responsabili di settore / dirigenti interessati;
- j) autorizzare la mobilità esterna previo parere del Responsabile del Settore/Dirigente competente;
- k) dirigere la Conferenza dei capisettore;
- l) assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
- m) sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
- n) avocare a sé atti di competenza dei titolari di P.O. qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
- o) presiedere le commissioni di concorso/mobilità per il personale apicale;
- p) impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
- q) relazionare annualmente al Sindaco, unitamente al Nucleo di valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi.

### **Art. 16 – I responsabili di settore / titolari di posizioni organizzative.**

1. La titolarità dell'incarico di Posizione Organizzativa può essere affidata a dipendenti di categoria D, a cui viene assegnata una posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
  - a) svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formativi di livello universitario e/o consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale e di responsabilità, risultanti dal curriculum.
2. Il Titolare di Posizione Organizzativa risponde dell'erogazione dei prodotti e dei servizi di competenza della posizione e del corretto ed efficiente svolgimento dei processi intersettoriali in cui questo è coinvolto, in particolare:
  - a) assume le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
  - b) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale di competenza del settore, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per l'esercizio delle funzioni dell'ente;
  - c) partecipa attivamente alla definizione di indirizzi e obiettivi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche;
  - d) risponde agli organi politici competenti dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile al settore e del pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;
  - e) ha un ruolo di orientamento, programmazione, coordinamento, controllo e vigilanza sulle attività assegnate al settore, delegando lo svolgimento di compiti operativi e gestionali ad altri responsabili organizzativi e disponendo i provvedimenti necessari alla gestione del personale e delle risorse economico finanziarie e strumentali assegnate;
  - f) assegna a sé o ad altri, con potere di revoca e avocazione, la responsabilità di evasione dei procedimenti amministrativi assegnati al settore, secondo le indicazioni di legge, di quelle contenute nel regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e coerentemente con la professionalità del personale destinatario dell'assegnazione;

- g) adotta, nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi politici, determinazioni che impegnano l'ente verso l'esterno, compresi gli atti di gestione finanziaria nelle modalità specificate dal regolamento di contabilità;
- h) esprime i pareri previsti dall'art.49 del D.lgs. 267/00 e risponde dell'attuazione dei provvedimenti deliberativi di competenza del proprio settore;
- i) svolge tutti i compiti e adotta tutti gli atti attribuiti al dirigente dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco;
- j) è membro della conferenza dei responsabili.

3. In particolare, con riferimento all'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno:

- a) è responsabile delle procedure di appalto e di concorso assegnate e dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie. Sottoscrive il contratto individuale di lavoro predisposto dal Servizio Risorse umane e le successive variazioni dello stesso ed adotta le determinazioni per la cessazione del rapporto di lavoro;
- b) adotta tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico – ambientale;
- c) presiede le commissioni di gara e di concorso di competenza, nomina i membri della commissione e il segretario verbalizzante dei procedimenti di gara e trattativa privata.
- d) stipula i contratti;
- e) promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e di transigere relativamente a fatti che riguardano la correttezza amministrativa e l'efficienza della gestione;
- f) emana attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, ordinanze ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- g) Il responsabile di settore conferisce gli incarichi di responsabile di servizio, definendone i compiti.

4. Il Titolare di Posizione Organizzativa può assumere funzioni e atti per i quali è stato espressamente delegato, ai sensi di legge, dal Sindaco.

### **Art. 17 Sostituzioni tra titolari di p.o.**

1. In caso di impedimento e/o assenza per un periodo superiore ai cinque giorni il responsabile del settore, se non prevista la figura del Dirigente, può essere così sostituito:
  - a) dal responsabile di altro settore, compatibile per competenza;
  - b) dal segretario generale.
2. Per i servizi di polizia locale, il Comandante viene sostituito dal vice comandante.
3. Per i casi di assenze superiori a 30 giorni consecutivi, ovvero superiori a 60 giorni anche non consecutivi nell'arco di tre mesi consecutivi, il pagamento dell'indennità di posizione potrà essere sospeso. Il Sindaco avrà altresì la possibilità di revocare l'incarico, con conseguente decadenza dalla titolarità di posizione organizzativa.
4. Del nominativo del sostituto viene data, a cura del responsabile del settore, formale comunicazione al sindaco, al segretario generale e ai responsabili degli altri settori; in caso di assenza non programmata, la sostituzione è disposta dal segretario generale.
5. Tutte le sostituzioni devono essere coperte da adeguata polizza assicurativa secondo le disposizioni vigenti.

## **Art. 18 – Responsabili di servizi e uffici.**

1. Il Responsabile di Servizio / Ufficio risponde al responsabile della struttura ad esso gerarchicamente sovraordinata della gestione del personale, delle risorse e dei mezzi assegnati alla propria Unità Organizzativa per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro, in particolare:
  - a) analizza i problemi di funzionamento organizzativo, l'evoluzione del contesto normativo e dei bisogni esterni della propria area di competenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Responsabile del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
  - b) risponde al Responsabile di Settore dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile al proprio servizio, intervenendo con proposte e operativamente sul pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;
  - c) gestisce l'organizzazione interna del servizio;
  - d) assume, quando gli sia esplicitamente attribuita dal Responsabile di Settore, la responsabilità dello svolgimento dei compiti, compresa l'evasione dei procedimenti, di competenza del settore stesso;

Inoltre il Responsabile del Servizio dovrà in via esemplificativa e non esaustiva:

- a) curare l'istruttoria dei procedimenti, esercitando le funzioni di responsabile di procedimento ivi compresa l'adozione di alcuni atti rivolti all'esterno come le comunicazioni e le richieste di documenti, fatta esclusione per le diffide, che dovranno essere sottoposte al Responsabile del Settore;
- b) predisporre proposte di determinazione o di atti conclusivi del procedimento da sottoporre al Responsabile del Settore;
- c) dare attuazione agli atti assunti dal Responsabile del Settore, procedendo alle relative comunicazioni ai fornitori, alla liquidazione delle fatture e dei contributi, segnalando al Responsabile del Settore le economie e le somme che possono essere svincolate e informandolo dell'andamento della spesa per far fronte ad eventuali disequilibri;
- d) organizzare il personale del servizio in base all'orario di servizio individuato in collaborazione con il Responsabile di Settore, adottando gli atti di gestione interna del personale, ferma restando la competenza del Capo Settore all'adozione di atti organizzativi di valenza più generale;

In particolare il capo servizio:

- impartisce le direttive per il buon funzionamento del servizio;
- segnala al Responsabile di Settore i comportamenti che possono dar luogo a responsabilità disciplinare da parte del dipendente, ferma restando la competenza del Responsabile di Settore all'adozione dei provvedimenti disciplinari vari;
- concede permessi a recupero e ferie informando il Responsabile di Settore quanto prima possibile;
- propone al Responsabile di Settore la concessione di permessi retribuiti e aspettative;
  - e) curare l'apertura al pubblico dei rispettivi servizi e provvedervi direttamente;
  - f) collaborare con il Responsabile di Settore nell'elaborazione degli obiettivi gestionali e nella loro realizzazione, anche ai fini della gestione del budget assegnato dal fondo di produttività;
  - g) collaborare con l'Ufficio relazioni con il pubblico per la realizzazione di campagne comunicative;
- h) informare il Responsabile di Settore dell'andamento dell'attività del servizio, formulando proposte per il miglioramento del Servizio stesso.

L'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione rimane di esclusiva competenza del Responsabile del Settore.

### **Art. 19 – Individuazione di posizioni afferenti l'area delle Posizioni Organizzative.**

1. La Giunta Comunale individua, sulla base dei modelli organizzativi approvati e nei limiti delle risorse allo scopo destinate, le posizioni di lavoro afferenti all'area delle Posizioni Organizzative, le quali implicano assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato in relazione a:
  - a) svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formativi di livello universitario e/o consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale e di responsabilità, risultanti dal curriculum.

### **Art. 20 Graduazione delle posizioni organizzative.**

1. In funzione della macrostruttura organizzativa vigente, la Giunta comunale, con il supporto dell'organo di valutazione di cui all'art. 32, definisce la graduazione delle posizioni organizzative, determinata secondo la metodologia di analisi e valutazione delle posizioni organizzative adottata con apposito atto della Giunta Comunale. Tale graduazione, valida ai fini del trattamento economico, viene aggiornata in occasione di ogni revisione organizzativa o evento che incida in modo significativo sui parametri di graduazione.

### **Art. 21 – Conferimento incarico di posizioni afferenti l'area delle Posizioni Organizzative.**

1. Il Sindaco conferisce gli incarichi di responsabile di settore anche mediante procedure comparative.
2. Il conferimento degli incarichi di responsabile di settore, a tutti i livelli, deve considerare:
  - i requisiti culturali posseduti;
  - le effettive attitudini e capacità professionali dimostrate;
  - la valutazione dei risultati ottenuti;
  - la natura dei programmi da realizzare.
3. La durata dell'incarico di responsabile di settore viene stabilita dal Sindaco con apposito decreto e non può essere, in ogni caso, superiore a tre anni . Nelle more delle nuove nomine il precedente responsabile esercita le funzioni ad interim sino ai nuovi decreti.

### **Art. 22 . Revoca dell'incarico Sostituzioni**

1. Il conferimento di incarico di responsabile di settore può essere revocato prima della scadenza nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite, per responsabilità grave, per intervenuti mutamenti organizzativi, in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi ovvero negli altri casi previsti dalla normativa vigente.
2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare, che in tal caso viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

**Art. 23 – Copertura, con rapporto a termine, di posizioni dirigenziali o di alta specializzazione.**

1. Ai sensi dell'Art. 110/I e II del D.lgs. 267/2000, i posti di responsabile di Unità Organizzativa ascritti a qualifica dirigenziale, ovvero i posti ascritti a profili di "alta specializzazione", possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a termine nei limiti previsti dal quadro normativo pro tempore vigente, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere.
2. Sono da ritenersi di alta specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implichi un permanente flusso di attività formativa e d'aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato.
3. L'affidamento degli incarichi previsti dal presente articolo può avvenire al termine di una procedura selettiva, che al minimo contempra le seguenti fasi fondamentali:
  - a) pubblicazione di un avviso di selezione, previa manifestazione di volontà da parte della Giunta Comunale, nel quale sono di norma individuati: oggetto dell'incarico, durata, requisiti richiesti, criteri di priorità nella scelta dei candidati, ulteriori notizie utili;
  - b) presentazione dei curricula da parte dei concorrenti interessati;
  - c) analisi preliminare dei curricula da parte del Sindaco e/o di terzi dallo stesso eventualmente individuati;
  - d) valutazione comparativa dei curricula e colloquio eventualmente integrato da una prova di abilità tesa ad indagare attitudine al ruolo e capacità di tutti o parte degli aspiranti davanti al Sindaco e/o ad esperti da questo designati.
4. L'avviso di selezione di cui al precedente comma 3, lett. a), disciplinerà nel dettaglio le fasi della procedura di reclutamento, nel rispetto di quanto previsto al comma 3.
5. Il rapporto di lavoro si perfeziona, previa individuazione del soggetto incaricato con provvedimento del Sindaco, mediante stipula di contratto individuale di lavoro di diritto pubblico a termine, demandato al Responsabile del Settore in cui è incardinato il Servizio Risorse Umane.
6. Il trattamento economico è stabilito nel provvedimento di assunzione, tenuto conto di quanto previsto dal C.C.N.L. applicato, fatto salvo quanto previsto dall'art. 110/III del D.Lgs. n. 267/2000.
7. Qualora la durata del contratto fosse legata al mandato elettivo del Sindaco, il Dirigente continua ad esercitare le proprie funzioni fino a centoottanta giorni dalla nomina del nuovo Sindaco, fatta salva la facoltà di quest'ultimo di revocare l'incarico; decorso tale termine l'incarico è risolto.
8. Il contratto di lavoro può essere risolto con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione di Giunta Comunale, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, ed in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, nonché negli altri casi disciplinati dalla Legge o dalle clausole specificatamente stabilite dal contratto stesso. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.
9. Sono cause di incompatibilità per la stipulazione del contratto a termine previste dal presente articolo avere rapporti di parentela o affinità sino al quarto grado con il Sindaco o con gli Assessori.
10. Il personale assunto a termine, oltre agli obblighi e divieti previsti dal contratto sottoscritto, è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo e osserva i medesimi divieti. E' soggetto inoltre alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro.

11. Il contratto di lavoro stipulato ai sensi del presente articolo non comporta la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

#### **Art. 24 – Personale assunto con contratto a termine presso altre Pubbliche Amministrazioni.**

1. Rimane in facoltà dell'Amministrazione Comunale collocare in aspettativa senza assegni propri dipendenti di ruolo, qualora gli stessi accettino proposte d'impiego a termine, del tipo disciplinato dall'articolo precedente, presso altre pubbliche amministrazioni e ne formulino espressa richiesta con preavviso di almeno sessanta giorni, fatte comunque salve le ipotesi di collocamento obbligatorio previste e disposte ai sensi di legge.
2. Qualora l'incarico a termine sia assunto da parte di dipendente di ruolo del Comune di Corbetta presso la medesima Amministrazione Comunale, lo stesso è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per il periodo di durata del contratto, ai sensi dell'art. 19/VI ultimo periodo del D.lgs. 165/2001.

#### **Art. 25 – Collaboratori presso gli Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici.**

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne ed al controllo.
2. Gli Uffici di supporto agli organi di direzione politica, possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente assegnati funzionalmente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. I contratti dei collaboratori a tempo determinato previsti dal presente articolo sono sottoscritti dal Responsabile del Settore in cui è incardinato il Servizio Risorse Umane, previa deliberazione di Giunta Comunale.
3. 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.
4. La durata del contratto stipulato con i collaboratori a tempo determinato non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, ovvero dell'Assessore di riferimento, anche in caso di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa.
5. Ai collaboratori assunti con contratto a termine si applica il C.C.N.L. dei dipendenti degli Enti Locali e sono attribuiti gli stessi trattamenti economici in riferimento alle professionalità richieste. Con provvedimento motivato della Giunta Comunale il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
6. In ogni caso il trattamento economico accessorio del personale assunto ai sensi del presente articolo non trova finanziamento nei fondi stanziati a Bilancio per le politiche di sviluppo del personale dell'Ente, ai sensi del vigente C.C.N.L..
7. Il personale di cui al presente articolo può esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni d'indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
8. Il personale di cui al presente articolo è posto alle dipendenze funzionali del Sindaco o degli Assessori di riferimento.
9. Non possono essere assunti collaboratori a tempo determinato, ai sensi del presente articolo, con rapporti di parentela o affinità sino al quarto grado con il Sindaco e Assessori.

10. Qualora l'incarico debba essere assunto da dipendenti del Comune di Corbetta presso altra Pubblica Amministrazione, si applica il precedente art. 24.

#### **TITOLO IV – Il ciclo della performance**

##### **Art. 26. LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti 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 aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G. entro il mese di gennaio di ogni anno oppure entro diversa tempistica prevista dalla legge o da regolamento per l'approvazione del P.E.G.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

##### **Art. 27 – Comitati di staff .**

1. A livello di singolo Settore o intersettoriale possono essere costituiti Comitati di Staff, presieduti dal Responsabile di Settore o da uno dei Responsabili di settore interessati e composti da personale assegnato ai Servizi, specificamente individuato, con finalità di programmazione, pianificazione e coordinamento delle attività gestite all'interno dei Servizi/Uffici.

##### **Art. 28 – Pianificazione e programmazione.**

1. Il Comune di Corbetta ispira la propria azione all'adozione continuativa e generalizzata di una metodologia di lavoro fondata sulla programmazione e sul controllo dei risultati, che costituiscono le leve essenziali a disposizione dell'Ente per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie.
2. L'attività di programmazione è volta a definire i programmi e le attività che sono strumentali al raggiungimento degli obiettivi.
3. La pianificazione dell'attività dell'Ente nell'ambito del mandato politico-amministrativo è contenuta nelle Linee programmatiche di mandato.
4. La pianificazione della performance e la programmazione finanziaria costituiscono processi correlati e integrati. Il Documento unico di Programmazione, il Bilancio di previsione, il Piano Esecutivo di Gestione che unifica organicamente Piano della performance e Piano dettagliato degli obiettivi descrivono la fase di pianificazione del Ciclo della performance.



## **Art. 29 – Sistema di programmazione.**

1. Il processo di programmazione è articolato in fasi con l'adozione dei relativi strumenti volti a definire l'implementazione degli obiettivi strategici delineati nelle Linee Programmatiche di Mandato:
  - con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), l'Ente individua gli obiettivi strategici ed operativi ed i programmi, con le finalità da conseguire e la motivazione delle scelte effettuate. Dal DUP discendono, nel rispetto dei principi di coordinamento e di coerenza con il Bilancio di Previsione, tutti gli altri documenti di programmazione;
  - con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), comprensivo del Piano dettagliato degli obiettivi e del Piano della Performance, vengono determinati ed assegnati ai Responsabili gli obiettivi di gestione, unitamente alle risorse finanziarie per la loro realizzazione.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione costituisce il documento di pianificazione tramite il quale vengono approvati gli obiettivi dell'Ente e vengono anche declinati a livello di maggior dettaglio i contenuti della Sezione operativa del Documento Unico di Programmazione. Il Piano Esecutivo di Gestione consta delle seguenti parti, tra loro inscindibilmente collegate ed interagenti:
  - a) definizione e articolazione delle strutture organizzative (Settori);
  - b) attribuzione alle strutture organizzative (Settori) delle relative funzioni;
  - c) individuazione e attribuzione ai Settori degli obiettivi che costituiscono declinazione della programmazione strategica;
  - d) individuazione, per ciascun obiettivo, di indicatori, fasi, tempi e impatti attesi, con particolare riferimento alla posizione degli utenti dei servizi e dei portatori di interessi;
  - e) affidamento alle Aree delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi definiti.
3. I contenuti del PEG sono la risultante di un processo interattivo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente finalizzato alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.
4. L'istruttoria finalizzata alla presentazione alla Giunta della proposta di Piano esecutivo di Gestione è coordinata dal Segretario Generale che convoca in appositi incontri i Responsabili di Settore al fine di negoziare con gli stessi gli obiettivi, i programmi e le dotazioni caratterizzanti i relativi incarichi dirigenziali di periodo. Conclusa la fase di negoziazione, il Segretario generale incarica congiuntamente il Responsabile di Settore competente in materia di programmazione e controllo ed il Responsabile del Servizio Finanziario a formulare alla Giunta la proposta di Piano esecutivo di Gestione.
5. Le modifiche al Piano esecutivo di Gestione in corso di esercizio vengono curate dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal Dirigente competente in materia di programmazione e controllo, a seconda del contenuto, finanziario-contabile o organizzativo-gestionale della proposta deliberativa.

## **Art. 30 – Individuazione e caratteristiche degli obiettivi.**

1. Per essere inseriti validamente nei documenti di pianificazione e programmazione, gli obiettivi devono essere:
  - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione;
  - specifici e misurabili in termini concreti e chiari, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

- riferibili ad un arco temporale determinato, confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

### **Art. 31 – Sistema dei controlli.**

1. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dai Responsabili incaricati.
2. Il sistema dei controlli interni, articolato secondo le funzioni e le attività descritte nell'art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., è strutturato come segue:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: il controllo si esercita sia nella fase preventiva di formazione dell'atto che nella fase successiva. Il controllo preventivo è esercitato dal Responsabile del Settore cui compete l'emanazione dell'atto, che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del Settore Finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario comunale, che si avvale dell'Ufficio Segreteria;
  - b) controllo di gestione: finalizzato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi;
  - c) controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato alla costante verifica da parte del Responsabile del servizio finanziario, sotto la vigilanza dell'organo di revisione, degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa. Le modalità del controllo sono disciplinate nel Regolamento di contabilità ed è svolto nel rispetto delle disposizioni vigenti che regolano la materia;
  - d) valutazione delle performances organizzativa ed individuale con le finalità e secondo le modalità stabilite nel Regolamento del Sistema permanente di valutazione delle performances.
3. Il sistema dei controlli interni viene disciplinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

### **Art. 32 – Nucleo di Valutazione (NDV).**

1. Il Nucleo di valutazione, organismo che opera secondo principi di indipendenza, svolge le seguenti funzioni fondamentali nell'ambito del sistema di valutazione dell'Ente:
  - a) accertamento della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati con il Piano della Performance e verifica dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, nonché della trasparenza, dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto riguarda la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;
  - b) formulazione del parere in ordine ai parametri ed agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base del sistema di programmazione e controllo, collaborando, dove necessario o quando richiesto, con i dirigenti;
  - c) monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione e dei controlli interni;

- d) comunicazione tempestiva al Sindaco delle criticità riscontrate;
  - e) validazione della Relazione sulle Performance, garantendone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - f) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - g) proporre al Sindaco la valutazione annuale del Segretario e dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi di risultato;
  - h) fornire parere vincolante in merito all'adozione ed all'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - i) formulazione della proposta di graduazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative;
  - j) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - k) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
2. Per lo svolgimento di tali funzioni il Nucleo di Valutazione:
- a) si avvale del supporto e dell'operato dei Responsabili di settore /Responsabili di Servizio, che sono tenuti a collaborare con la massima diligenza;
  - b) ha accesso a tutti i documenti amministrativi attinenti alla propria attività e può richiedere ai Responsabili di settore /Responsabili di Servizio, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o informazione necessaria per l'espletamento delle sue funzioni.
3. Il Nucleo di valutazione è costituito da 1 a 3 componenti, esterni all'Amministrazione Comunale, nominati secondo le modalità previste dalla legge e dalle normative vigenti. Il Nucleo può essere costituito a livello sovra comunale, previo accordo con altri Comuni.
4. I componenti del Nucleo di Valutazione devono avere idonee competenze professionali nelle materie economico-gestionali e/o giuridico amministrative e capacità organizzative, sviluppate specificamente in percorsi professionali attinenti alla progettazione e alla realizzazione di sistemi di valutazione e controllo.
5. In caso di nomina di un organismo collegiale la scelta dei componenti deve essere tale da favorire il rispetto dell'equilibrio di genere. Eventuali deroghe al suddetto principio possono essere ammesse solo se adeguatamente motivate.
6. I membri del Nucleo vengono nominati con le modalità previste dalle normative vigenti. Con lo stesso atto di nomina viene stabilito altresì il compenso onnicomprensivo da corrispondere ai componenti del Nucleo. L'incarico conferito ha durata di tre anni e può essere rinnovato una sola volta. In caso di sostituzione di un componente del Nucleo costituito in forma collegiale, la durata dell'incarico del nuovo membro è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero organismo. I componenti del Nucleo sono revocabili solo per inadempienza delle funzioni e cessano dall'incarico per scadenza dello stesso o dimissioni volontarie.
7. Gli aspetti organizzativi e gestionali afferenti al funzionamento ed all'organizzazione del Nucleo, definiti dal presente strumento regolamentare, possono essere regolati con appositi atti assunti dal Presidente, in caso di organo collegiale, o dal membro unico del Nucleo stesso.

## **TITOLO V – Atti di Organizzazione**

### **33. Principi**

1. La tipologia degli atti di organizzazione è basata sulla distinzione tra organi di indirizzo politico e organi di gestione.

### **Art. 34 - Tipologia degli atti di organizzazione.**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
  - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
  - dal Sindaco (decreti e direttive);
  - dal Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
  - dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - dai Responsabili dei Settori (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale con apposita disposizione di servizio, su indicazione della Giunta comunale.

### **Art. 35 - Decreto sindacale di organizzazione**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Direttore Generale, ovvero, al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

### **Art. 36 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte dal Responsabile di ciascun settore o dal Direttore Generale/ segretario comunale, in coerenza con le indicazioni fornite in merito dall'organo esecutivo.

### **Art. 37 - La direttiva**

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

### **Art. 38 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Direttore Generale ovvero del Segretario Generale e dei Responsabili di settore assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal responsabile del settore.
4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

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

#### **Art. 39 - L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Direttore Generale ove esista, il Segretario Generale, i responsabili di settore adottano propri atti dispositivi di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **Art. 40 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore Generale ove esista, il Segretario Generale, i responsabili di settore 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 Direttore Generale ove esista, dal Segretario Generale o dal responsabile di settore, 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 al Servizio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

#### **Art. 41 - Pareri e visto di regolarità contabile**

1. Per quanto riguarda la resa di pareri e di visto di regolarità contabile, si rimanda a quanto previsto nel Regolamento di Contabilità
2. Il Segretario Generale vigila sul rispetto di tali termini.

#### **Art. 42 - Poteri surrogatori.**

1. In caso di inerzia od inadempimento del responsabile del settore competente, il Direttore Generale, ove esista, ovvero il Segretario Generale, può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Direttore Generale, ove esista, ovvero il Segretario Generale può sostituirsi al responsabile di settore inadempiente, con atto motivato, quando questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.

### **TITOLO VI – Disposizioni generali riguardanti il personale**

#### **Art. 43. Rapporti di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, la normativa comunitaria e i contratti collettivi di lavoro.
2. Il rapporto di lavoro può essere:
  - a) a tempo indeterminato o a tempo determinato;
  - b) a tempo pieno o a tempo parziale;
  - c) nell'ambito o al di fuori della dotazione organica prevista.

#### **Art. 44. Profili professionali**

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria nella quale sono classificati.
2. Il cambiamento di profilo professionale, nel rispetto delle norme contrattuali sulla classificazione professionale, per uno o più operatori, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità combinato, eventualmente, con idonei percorsi di formazione. I relativi provvedimenti sono adottati con provvedimento del responsabile di settore in cui è incardinato il Servizio Risorse umane, su richiesta e relazione del Responsabile del Settore presso cui opera il dipendente.

#### **Art. 45. La valutazione del personale**

1. Il Comune di Corbetta approva la metodologia per la valutazione del personale ai fini di una misurazione obiettiva delle prestazioni.
2. La valutazione delle prestazioni del direttore generale / segretario generale viene effettuata dal Sindaco.
3. La valutazione dei Responsabili di Settore è operata dal Segretario Generale con l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione.
4. Le valutazioni riferite ai responsabili di strutture di progetto dovranno essere espresse dal direttore generale se nominato o dal segretario generale .
5. Le valutazioni riferite alle prestazioni e ai risultati del restante personale dipendente dell'ente, anche ai fini della progressione economica nell'interno delle categorie professionali, dovranno essere espresse dal responsabile del settore competente. Le valutazioni sono effettuate annualmente e sono tempestivamente comunicate ai dipendenti interessati.
6. Le valutazioni di cui sopra sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati.
7. I trattamenti economici accessori debbono corrispondere a prestazioni effettivamente rese. I responsabili apicali gestiscono le modalità di erogazione della remunerazione variabile individuale e collettiva, riferita al miglioramento della produttività e della qualità dei servizi per tutto il restante personale, secondo criteri stabiliti dalla giunta.

#### **Art. 46. Coinvolgimento del personale nella gestione**

1. La partecipazione del personale alle scelte di gestione ha lo scopo di:
  - a) realizzare la programmazione operativa delle attività;
  - b) ricercare soluzioni organizzative innovative, in ambito locale o generale, attraverso il sistematico sviluppo di attività di analisi, progettazione e sperimentazione organizzativa, per determinare incrementi di funzionalità ed efficienza dei processi di lavoro esistenti e miglioramento della qualità dei risultati.
2. La partecipazione si attua attraverso periodiche riunioni del personale appartenente ad una o più strutture organizzative coinvolte in medesimi processi organizzativi.

### **Art. 47. Dotazione organica**

1. La dotazione organica del Comune, formulata a sensi di Legge, è la fotografia del personale in servizio, e ogni anno occorre individuarla sia sul piano qualitativo che quantitativo; si articola esclusivamente per categorie e per qualifiche.

### **Art. 48 Profili professionali**

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teoriche e pratiche necessarie per svolgere determinati compiti e sono organicamente composti in un sistema rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con le risposte alle esigenze di flessibilità.

### **Art. 49. Piano triennale dei fabbisogni di personale**

1. Per le finalità indicate dalla Legge in tema di riduzione di spese di personale e di ottimizzazione delle risorse, la Giunta, su proposta del direttore generale se nominato o del segretario generale, sentita la conferenza dei responsabili di settore e previa consultazione delle organizzazioni sindacali aventi titolo (ove opportuno), approva il piano triennale dei fabbisogni di personale dell'ente, sulla base delle risorse disponibili e quantificate negli strumenti di programmazione del bilancio.

2. Il Responsabile del Settore cui appartiene il Servizio Risorse Umane provvede all'attuazione del piano dei fabbisogni annuale adottando gli atti necessari all'espletamento delle procedure selettive descritte nel presente titolo.

3. Il piano ha validità triennale può essere modificato con la stessa procedura di cui al precedente comma.

4. Nel programma sono indicate le unità di personale dipendente, comprese nella dotazione organica o in aggiunta ad essa, necessarie al funzionamento dei servizi in atto o che s'intendono attivare nel triennio di validità del programma ed i relativi costi.

### **Art. 50. Quadro di assegnazione del personale**

1. Il quadro di assegnazione del personale costituisce un documento che mette in evidenza la distribuzione quantitativa delle risorse umane, con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, nell'ambito o al di fuori della dotazione organica, per ciascun settore e struttura di staff.

2. Il quadro di assegnazione del personale costituisce parte integrante del piano triennale dei fabbisogni di personale.

### **Art. 51. Rapporti con le organizzazioni sindacali**

1. L'ente svolge la propria attività amministrativa nel rispetto degli accordi contrattuali nazionali e integrativi, e, al fine di favorire lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, adotta ogni misura necessaria a dare concreta attuazione agli istituti di partecipazione sindacale previsti dalle leggi o dagli accordi contrattuali.

A tal fine possono essere istituite, su richiesta delle organizzazioni sindacali, apposite commissioni bilaterali per l'approfondimento di temi connessi all'organizzazione, igiene e sicurezza dell'ambiente di lavoro. Tali commissioni non debbono comportare oneri aggiuntivi per l'amministrazione; non hanno funzioni negoziali, ma di raccolta dati e formulazione di proposte.

## TITOLO VII – Disposizioni riguardanti il personale in part time

### **Art. 52. Procedure per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale**

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene a seguito di provvedimento del responsabile del settore presso cui opera il dipendente interessato, su richiesta di quest'ultimo, mediante modifica del contratto individuale di lavoro.
2. La trasformazione viene concessa di norma per un periodo di tempo massimo di 24 mesi, al termine del quale deve essere nuovamente presentata apposita domanda per verificare il permanere delle condizioni che sono state alla base della concessione ed il rispetto dei contingenti di cui al successivo art. 54 comma 1..
3. Nella richiesta di trasformazione il dipendente deve indicare:
  - i motivi;
  - l'orario settimanale;
  - l'articolazione dell'orario giornaliero all'interno dell'orario di funzionamento della struttura comunale di appartenenza;
  - la data di inizio della prestazione a tempo parziale.
4. Nel caso in cui la richiesta venga presentata per svolgere altra attività lavorativa deve essere indicata l'attività che s'intende svolgere, precisando se la stessa sia di lavoro autonomo o di lavoro subordinato, indicando in questo caso il datore di lavoro. L'orario richiesto non potrà essere superiore al 50% dell'orario settimanale a tempo pieno.
5. Entro 60 giorni dalla presentazione della richiesta ai sensi del successivo art. 56, il responsabile del settore competente, presso cui opera il richiedente, adotta il proprio provvedimento, salvo che la richiesta risulti carente. In tal caso il dipendente viene invitato per iscritto ad integrare la richiesta; durante tale periodo il termine di cui sopra resta sospeso.
6. La richiesta non viene accolta con motivato provvedimento del responsabile del settore presso cui è incardinato il servizio Risorse Umane, da adottare entro il termine di cui al precedente comma 3, nei seguenti casi:
  - a) quando l'attività di lavoro autonomo o subordinato comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;
  - b) qualora l'attività di lavoro subordinato debba intercorrere con altra amministrazione pubblica, esclusi gli enti locali territoriali;
  - c) quando la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità della amministrazione stessa, non risolvibile con adeguate misure organizzative.
7. In relazione al caso previsto alla lettera c), ove il responsabile del Settore presso cui opera il dipendente ritenga che possano essere adottate misure organizzative idonee per consentire la trasformazione del rapporto di lavoro senza grave pregiudizio per l'attività dell'ente, provvede di conseguenza, adottando contestualmente motivato provvedimento di accoglimento della richiesta con decorrenza differita per il tempo strettamente necessario e comunque per non più di sei mesi.
8. Il dipendente a tempo parziale con altra attività lavorativa è tenuto a comunicare all'amministrazione ogni successiva variazione dell'attività lavorativa esterna, entro il termine di quindici giorni.
9. Qualora sussistano documentate esigenze organizzative, il responsabile del Settore da cui dipende il lavoratore può accogliere la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno o di aumento delle ore prestate a tempo parziale, decorsi sei mesi dalla trasformazione da tempo pieno a tempo parziale. La trasformazione è disposta



con apposito provvedimento, da trasmettere al Servizio Risorse umane. L'accoglimento della richiesta è subordinato al rispetto dei vincoli in materia di spesa del personale. Per tale motivo, il responsabile del Settore in cui è incardinato il servizio Risorse umane dovrà rilasciare apposito nulla-osta.

### **Art. 53 Tipologia dei part time**

Il part-time orizzontale consiste in un'articolazione della prestazione di servizio ridotta in modo uniforme in tutti i giorni lavorativi.

Il part-time verticale consiste in un'articolazione della prestazione di servizio su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno in misura tale da rispettare, come media, la durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale preso in considerazione (settimana, mese, anno).

Vengono istituite le seguenti fasce di rapporto part-time (orizzontale o verticale):

- Media di 15 ore settimanali nel periodo di riferimento (esclusivamente per i dipendenti che dichiarino di effettuare altra attività);
- Media di 18 ore settimanali nel periodo di riferimento;
- Media di 24 ore settimanali nel periodo di riferimento;
- Media di 30 ore settimanali nel periodo di riferimento.

Solo per casi particolari possono essere concordate fra l'Amministrazione ed il lavoratore ulteriori medie di ore settimanali.

L'indicazione della fascia di lavoro part-time e del periodo di riferimento verranno specificati nel contratto individuale di lavoro.

### **Art. 54 Limiti alla trasformazione**

1. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria, rilevata al 31 dicembre di ogni anno, con esclusione delle posizioni organizzative. Il contingente può essere elevato fino al 50% in condizioni di esigenze particolari, a condizione che non venga compromessa l'ordinaria gestione delle attività riferite ai settori interessati alla trasformazione del rapporto.

2. Il contingente può essere rivisto annualmente a seguito di verifiche sull'organizzazione dell'ente.

3. Il lavoratore titolare di incarico di posizione organizzativa può ottenere la trasformazione del suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli.

4. In relazione a specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, potranno con atto della Giunta Comunale essere individuate, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione.

### **Art. 55 Orario di lavoro del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. La prestazione lavorativa in tempo parziale non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno.

### **Art. 56 Richiesta di trasformazione**

1. Ai fini della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, i dipendenti già in servizio presentano apposita domanda, con cadenza semestrale (giugno-dicembre) a seguito di avviso del Servizio Risorse umane. Nelle domande deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere ai fini del comma 9.

2. L'Amministrazione può richiedere chiarimenti e/o integrazioni al dipendente, entro il

termine di cui al precedente art. 52, nei seguenti casi:

- La domanda risulta incompleta delle indicazioni prescritte;
  - La domanda non permette di verificare se l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio che lo stesso svolge presso l'amministrazione comunale;
3. La richiesta dell'amministrazione interrompe il termine di 60 giorni. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'amministrazione comunale.
  4. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo una volta.
  5. Il Responsabile del Settore competente deve altresì valutare la possibilità di impiegare il dipendente in servizi del proprio settore compatibilmente con la qualifica, il profilo ed i titoli di studio e professionali posseduti dal dipendente.

6. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro viene differita, con provvedimento del responsabile del Settore competente, se la trasformazione del rapporto di lavoro a part-time comporta, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa.

7. Il differimento è possibile per un periodo non superiore a 6 mesi, valutando comparativamente l'interesse del dipendente e le necessità organizzative del Comune volte ad assicurare la funzionalità dei servizi e l'ottimale utilizzazione delle risorse umane.

8. L'ente, entro il termine di 60 giorni dalla ricezione della domanda, concede la trasformazione del rapporto, previo parere positivo del Responsabile del Settore nel quale è incardinato il Servizio Risorse Umane, nel rispetto delle forme e delle modalità di cui al comma 11 oppure nega la stessa qualora:

a) si determini il superamento del contingente massimo previsto dall'art. 54 del presente regolamento ; in questo caso potranno essere concessi nuovi part time solo a fronte del rientro a tempo pieno di altri dipendenti , in eguale misura, pur in presenza dei requisiti di cui al presente articolo. Il Servizio Risorse umane in questo caso contatterà i dipendenti che già usufruiscono dell'istituto del part time per verificare la sussistenza e il permanere delle condizioni che avevano portato alla concessione del part time e procedere, laddove possibile ai sensi delle vigenti normative, al rientro a tempo pieno dei dipendenti interessati e alla concessione del part time ai richiedenti, entro il limite del contingente di cui all'art 54;

b) l'attività di lavoro autonomo o subordinato, che il lavoratore intende svolgere, comporti una situazione di conflitto di interesse con la specifica attività di servizio svolta dallo stesso ovvero sussista comunque una situazione di incompatibilità;

c) in relazione alle mansioni ed alla posizione di lavoro ricoperta dal dipendente, si determini un pregiudizio alla funzionalità dell'ente.

9. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, nel rispetto delle vigenti norme in materia di incompatibilità e di conflitto di interessi. I suddetti dipendenti sono tenuti a comunicare, entro quindici giorni, all'ente nel quale prestano servizio l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

10. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, preventivamente individuate dagli enti in sede di contrattazione integrativa e tenendo conto delle esigenze organizzative, è possibile elevare il contingente di cui all'art 54 fino ad un ulteriore 10%. In tali casi, in deroga alle procedure di cui al comma 1, le domande sono comunque presentate senza limiti temporali.

11. Qualora il numero delle richieste ecceda il contingente fissato ai sensi dell'art 54 del presente regolamento , viene data la precedenza ai seguenti casi:

a) dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 8, commi 4 e 5, del D. Lgs. n. 81/2015;

b) dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;

- c) dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità;
- d) documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno;
- e) necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;
- f) genitori con figli minori, in relazione al loro numero;
- g) sussistenza di motivate esigenze di studio, valutata dall'amministrazione di appartenenza.
- h) aver superato i sessanta anni d'età, ovvero compiuto venticinque anni d'effettivo servizio;
- i) i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale stabilizzati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

In caso di parità ulteriore, dopo l'applicazione del comma precedente, l'amministrazione applicherà un mero criterio cronologico, accogliendo le domande presentate anteriormente.

I titoli di precedenza dovranno essere documentalmente provati, l'amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.

12. I dipendenti hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nelle ipotesi previste dall'art. 8, commi 3 e 7, del D. Lgs. n. 81/2015. Nelle suddette ipotesi, le domande sono presentate senza limiti temporali, l'ente dà luogo alla costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale entro il termine di 15 giorni e le trasformazioni effettuate a tale titolo non sono considerate ai fini del raggiungimento del contingente fissato ai sensi dei commi 2 e 8.

13. Il servizio Risorse Umane provvederà a stilare regolare graduatoria. Le domande non accolte saranno accettate a fronte di corrispondente rientro a full time.

#### **Art. 57 Casi di esclusione**

E' esclusa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time nei seguenti casi:

- Per il personale che sta svolgendo il periodo di prova;
- Per le forze di polizia municipale;

#### **Art. 58 Richieste di variazione dell'orario part-time**

1. Le richieste di articolare l'orario di lavoro secondo modalità diverse da quelle indicate nel contratto individuale è possibile previo accordo fra il Responsabile del Settore presso cui opera il dipendente a tempo parziale, nel rispetto della percentuale fissata di prestazione a part time.
2. La nuova articolazione dell'orario di lavoro decorrerà successivamente alla comunicazione scritta da parte del Responsabile al servizio Risorse Umane della modifica oraria concordata.
3. Le richieste di variazione della fascia di rapporto a part-time non sono ammesse prima del decorso del biennio iniziale o delle eventuali successive scadenze, fatta salva la facoltà dell'amministrazione, per esigenze di servizio, di acconsentire alla modifica, su parere del Responsabile del Settore ove presta servizio il dipendente interessato.

#### **Art. 59 Richieste di rientro a tempo pieno**

1. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

2. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e nel rispetto dei vincoli di legge in

materia di assunzioni.

3. La procedura per il rientro a full time segue lo stesso iter e le medesime modalità e tempistiche previste dal presente regolamento per la concessione dell'istituto del part time.

### **Art. 60 Disciplina del rapporto**

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale viene costituito mediante sottoscrizione di apposito contratto individuale di lavoro.
2. Il personale con rapporto a tempo parziale è escluso dalla prestazione di lavoro straordinario, né può beneficiare di riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge.
3. Qualora il personale dipendente dia il proprio assenso è possibile l'effettuazione di ore di lavoro straordinario in casi d'urgenza e necessità da valutarsi di volta in volta da parte del Responsabile del Settore competente. Questi comunicherà al servizio Risorse umane i giorni nei quali si è superato l'orario fissato indicando le motivazioni, non generiche, e il/i giorno/i in cui verrà effettuato il recupero delle ore in eccesso.
4. Il dipendente che chiede ed ottiene l'instaurazione di un rapporto di lavoro con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno può iscriversi ad albi e svolgere attività professionali, esercitare il commercio e l'industria, accettare cariche in società a scopo di lucro e l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, purchè l'attività extra lavorativa non comporti conflitto d'interessi con l'attività di servizio svolta dal richiedente. L'attività lavorativa presso altri enti locali può essere svolta solo previa autorizzazione dell'amministrazione comunale.
5. Il conflitto d'interessi viene valutato o preventivamente all'atto di trasformazione del rapporto nel caso in cui lo svolgimento dell'attività extralavorativa sia richiesto nella domanda, o successivamente alla trasformazione del rapporto, in seguito ad apposita istanza d'autorizzazione. Nel primo caso l'amministrazione nega la trasformazione, nel secondo caso, invece, l'accertato conflitto comporta il diniego d'autorizzazione. Per ogni altro istituto normativo si fa riferimento alla normativa vigente.

## **TITOLO VIII – Disposizioni riguardanti l'incompatibilità dei dipendenti**

### **Art. 61 – Principio generale.**

1. Il dipendente, il cui rapporto di lavoro è soggetto a norme pubblicistiche, 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%.

### **Art. 62 – Incompatibilità assoluta.**

1. Al personale 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:
  - a) esercitare qualsiasi attività di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale;
  - b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati, salvo quanto specificato negli articoli successivi;
  - c) assumere cariche e incarichi in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o di società cooperative;
  - d) fare parte, direttamente o indirettamente, di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;

- e) esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto di cui alle Leggi 153/75 e 730/85.
2. Al personale cessato volontariamente dal servizio con il requisito della pensione anticipata di anzianità non possono essere conferiti incarichi esterni di qualsiasi genere (consulenza, collaborazione, studio e ricerca) per la durata di cinque anni dalla data di cessazione come previsto dall'art. 25 della Legge 724/1994.
  3. Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'Amministrazione comunale.
  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 compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di conflitto di interessi con l'ufficio ricoperto, facendone preventiva richiesta al Dirigente del personale.

#### **Art. 63 – Iscrizioni ad albi professionali.**

1. Salvo per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%, è incompatibile con la qualità di dipendente pubblico l'iscrizione ad albi professionali, qualora le specifiche disposizioni di legge richiedano, quale presupposto all'iscrizione, l'esercizio di attività libero-professionale.
2. Qualora la relativa legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in elenchi speciali (es. avvocati), in albi professionali (es. ingegneri, architetti, geometri, ecc.) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale.

#### **Art. 64 – Incompatibilità relativa. Incarichi esterni consentiti previa autorizzazione.**

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. 62 non può svolgere prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione. A titolo esemplificativo, richiedono autorizzazione i seguenti casi:
  - svolgimento di attività di docente, perito, progettista, arbitro, revisore, consulente o esperto;
  - membro di commissioni giudicatrici o valutative di concorso;
  - svolgimento dell'attività di amministratore di condominio, limitatamente alla cura dei propri interessi (cioè ove risiede);
  - copertura di cariche sociali in società cooperative, sempre che non comportino un conflitto con gli interessi dell'Amministrazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - a. essere di tipo occasionale e temporaneo - 25 giorni oppure 200 ore in un anno solare, per il personale a tempo indeterminato con orario di lavoro a tempo pieno - e non assumere carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente; per il personale a tempo parziale la quota giornaliera/oraria autorizzabile viene rapportata alla percentuale lavorativa calcolata in rapporto al tempo pieno;
  - b. non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio del Comune di Corbetta;
  - c. non configurare un conflitto di interessi con l'Amministrazione.
3. A tal fine le singole richieste di autorizzazione dovranno essere valutate secondo i seguenti criteri:

- saltuariet  ed occasionalit  (vedi comma 2.);
  - natura dell'attivit  e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
  - modalit  di svolgimento;
  - impegno richiesto;
  - rapporto economico/geografico con il territorio del Comune;
  - natura del rapporto di impiego con il Comune.
4. L'attivit  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 del Comune di Corbetta.
  5. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente deve formulare richiesta corredata dal parere del Responsabile del Settore di appartenenza e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:
    - l'attivit  di praticantato non deve confliggere con le esigenze di servizio;
    - il dipendente-praticante si deve astenere dalla cura di qualsiasi questione nella quale possa ravvisarsi un conflitto di interessi con l'Amministrazione;
    - la pratica professionale non deve dissimulare l'esercizio di una libera professione e deve essere finalizzata al sostenimento dell'esame di abilitazione.
  6. I dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa pari o non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilit , possono svolgere altra attivit  lavorativa o professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali a condizione che:
    - l'ulteriore attivit  non sia in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione, come specificato all'art. 66 del presente regolamento;
    - l'ulteriore attivit  sia consentita da fonti normative settoriali;
    - vengano rispettati i limiti di orario di lavoro e il diritto di riposo settimanale del lavoratore, cos  come previsto dal D.Lgs. n.66/2003.

#### **Art. 65 – Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.**

1. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per svolgere un'altra attivit  lavorativa deve farne richiesta secondo la procedura di cui ai precedenti artt. 52 e seguenti del presente regolamento, indicando l'eventuale attivit  che intende svolgere.
2. La domanda del dipendente deve essere corredata dal parere del Responsabile del Settore competente in merito all'articolazione dell'orario di lavoro proposto ed alla verifica di situazioni di incompatibilit  rispetto all'eventuale attivit  lavorativa che il dipendente intende svolgere.
3. Il Responsabile del settore presso cui opera il dipendente entro 60 giorni dalla data della domanda pu  concedere la trasformazione del rapporto di lavoro. Nel caso in cui l'attivit  lavorativa di lavoro autonomo o subordinato configuri un conflitto di interessi con la specifica attivit  di servizio svolta dal dipendente, ovvero nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalit  dell'Amministrazione stessa, il Responsabile del Settore in cui   incardinato il Servizio Risorse umane nega la concessione del part time.

#### **Art. 66 – Conflitto di interessi.**

1. E' incompatibile con l'attivit  istituzionalmente svolta dal dipendente qualsiasi incarico comporti un conflitto di interesse con l'Amministrazione di appartenenza.

2. Ferma restando l'analisi del singolo caso, si configura un conflitto di interesse tutte le volte che un dipendente:
  - a) intenda svolgere attività volte a procurare a terzi provvedimenti amministrativi (licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ecc.) ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
  - b) intenda svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario, operando in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti del Comune di appartenenza;
  - c) intenda stabilire rapporti economici con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - d) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni o di privati nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;
  - e) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso il Comune di Corbetta;
  - f) intenda assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

#### **Art. 67 – Autorizzazione.**

1. L'autorizzazione deve essere richiesta di norma dieci giorni prima dell'inizio dell'incarico, dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico oppure dal dipendente interessato, inoltrando apposita istanza al Responsabile del settore presso cui è incardinato il Servizio Risorse Umane per la relativa istruttoria. Quest'ultimo, qualora non sia già stata allegata all'istanza, acquisisce il parere, favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) del Responsabile del Settore di appartenenza. La richiesta di autorizzazione è evasa entro 30 giorni dalla ricezione della stessa.
2. La richiesta di autorizzazione deve indicare: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito.
3. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Settore in cui è incardinato il Servizio Risorse Umane; nel caso il richiedente fosse quest'ultimo competente al rilascio dell'autorizzazione è il Segretario Generale.
4. I Responsabili di settore coinvolti nel processo autorizzatorio possono chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, al responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente, o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare.
5. Per il personale che presta servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza (comando), l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'Amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione di appartenenza.
6. Decorso il termine per provvedere di cui ai commi 1 e 5, l'autorizzazione si intende accordata, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
7. Nel caso di sopravvenuto contrasto d'interessi, tra l'Ente e il soggetto presso il quale il dipendente svolge l'incarico, o in caso di incompatibilità sopravvenuta o interferenza con i compiti istituzionali, l'autorizzazione o il conferimento vengono, con provvedimento motivato, revocati o, se del caso, modificati.

### **Art. 68 – Attività che non richiedono autorizzazione.**

1. E' consentito al dipendente svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, anche a titolo oneroso, le seguenti attività, dandone comunicazione all'ufficio personale almeno quindici giorni prima dell'inizio dell'incarico:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
  - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) partecipazione quale relatore o esperto a convegni e seminari;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica Amministrazione;
  - f) partecipazione ad associazioni ed organizzazioni (escluso partiti politici o sindacati per i quali non occorre alcuna comunicazione), i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dall'attività dell'ufficio;
  - g) attività di perito su incarico dell'autorità giudiziaria.

### **Art. 69 – Conferimento di incarichi diretti.**

1. Per incarichi diretti si intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, affidati al personale dipendente di questa Amministrazione, per i quali sia prevista l'erogazione di un compenso e in particolare:
  - attività o prestazioni che non rientrano nei compiti d'ufficio o fra i compiti del servizio di assegnazione, a fronte di casi peculiari di professionalità;
  - attività di segretariato, di tenuta o revisione contabile per Consorzi, Enti, Associazioni, Fondazioni ove il Comune di Corbetta sia parte attiva e qualora nello Statuto sia previsto anche l'utilizzo di personale dipendente del Comune;
  - incarichi conferiti a seguito di accordi di collaborazione, nonché convenzioni, ai sensi dell'art. 43 della Legge 449/1997, così come previsti dall'art. 119 del D.Lgs. 267/2000.
2. Non possono essere oggetto di incarico:
  - attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di assegnazione;
  - attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione; sono cioè da intendersi, tutte quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Corbetta, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa. Tali attività o prestazioni devono essere rese esclusivamente per incarico di servizio.
3. Nel caso di conferimento diretto di incarichi retribuiti al personale dipendente, il Responsabile di Settore che deve affidare l'incarico, ferma restando l'osservanza delle disposizioni del presente regolamento, dovrà, prima del conferimento valutare:
  - a) la natura dell'incarico, con particolare riguardo alla eventuale specifica professionalità richiesta;
  - b) il titolo o i titoli di studio;
  - c) l'iscrizione ad albi professionali, qualora costituisca elemento fondante del conferimento;
  - d) l'esperienza professionale in possesso dei dipendenti, anche mediante l'esame dei dati curriculari da cui si possano trarre significativi elementi di valutazione.
4. Il Responsabile di Settore che attribuisce incarichi di cui al presente articolo deve darne tempestiva comunicazione al Servizio Risorse Umane per la successiva comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.



## **Art. 70 – Conferimento di incarichi esterni a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni.**

1. Non possono essere conferiti incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.
2. Non possono essere conferiti, ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, Legge 662/96, incarichi esterni di natura professionale a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche che esercitino anche una libera professione. Tale disposizione non trova applicazione quando:
  - l'appartenenza ad una pubblica Amministrazione costituisca elemento necessario e peculiare per lo svolgimento dell'incarico stesso;
  - l'Amministrazione di appartenenza sia un Ente Locale ai sensi dell'art. 92/I, secondo periodo, D.lgs. 267/2000.

## **Art. 71 – Responsabilità e sanzioni.**

1. In caso di inosservanza delle norme del presente regolamento per quanto concerne la disciplina delle incompatibilità, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione, o che eccedono i limiti regolamentari, deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
2. L'Amministrazione può rivalersi direttamente sulle retribuzioni dovute all'interessato, qualora questi non provveda al versamento di quanto percepito in dipendenza di una prestazione svolta in assenza della prescritta autorizzazione.
3. In caso di violazione del divieto di svolgimento di attività incompatibili con i compiti d'ufficio, ovvero senza la prescritta autorizzazione, si applicano, per quanto non stabilito nel presente regolamento, le sanzioni previste dalla vigente normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale del comparto regioni-autonomie locali.
4. Il conferimento di incarico senza la previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario o Dirigente responsabile del procedimento. Il relativo provvedimento è nullo di diritto.

## **TITOLO IX Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro**

### **Art. 72 Disciplina**

Il presente titolo del regolamento disciplina:

1. la risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro, ovvero il collocamento a riposo d'ufficio, per il raggiungimento dell'età limite ordinamentale, relativamente ai propri dipendenti, anche di qualifica dirigenziale, che hanno conseguito, a qualsiasi titolo, il requisito per un diritto a pensione.
2. la permanenza in servizio, accogliendo l'istanza di prosecuzione del rapporto di lavoro del dipendente che, alla data del collocamento a riposo per il raggiungimento dell'età limite ordinamentale, non ha ancora raggiunto il requisito minimo contributivo per la maturazione di un diritto a pensione.
3. la risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro, ovvero il collocamento a riposo d'ufficio, per il raggiungimento del requisito di anzianità contributiva per l'accesso al pensionamento anticipato, relativamente ai propri dipendenti, anche di qualifica dirigenziale.

### **Art. 73 – Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro.**

1. L'Amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro con un preavviso di sei mesi, dopo che il dipendente ha raggiunto l'anzianità massima contributiva.
2. L'Amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro del personale dipendente alla maturazione del requisito di anzianità contributiva per l'accesso al pensionamento e, comunque, non prima del raggiungimento di un'età anagrafica che possa dar luogo a riduzione percentuale ai sensi della normativa nel tempo vigente.
3. Il provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro viene adottato alla luce dei seguenti criteri generali:
  - a) necessità di una razionalizzazione organizzativa anche finalizzata al recupero di efficienza e di contenimento della spesa del personale;
  - b) rideterminazione dei fabbisogni di personale e necessità di acquisizione di nuove professionalità.
4. Detta facoltà è esercitata nei confronti di tutto il personale dipendente, a partire dal primo giorno del primo mese successivo a quello in cui il dipendente ha maturato il diritto alla pensione anticipata. Il collocamento in quiescenza non potrà in ogni caso essere disposto per data anteriore alla decorrenza prevista per il pagamento della pensione (cd. finestra).
5. La comunicazione di risoluzione unilaterale dovrà essere inviata al dipendente, con un preavviso di almeno sei mesi rispetto alla data di cessazione indicata nella comunicazione stessa, a cura del Responsabile del Settore in cui è incardinato il Servizio risorse umane.
6. Ricevuta la comunicazione di cui al precedente comma, i dipendenti che siano interessati al trattenimento in servizio devono presentare apposita richiesta all'Amministrazione Comunale. In tal caso l'eventuale diniego dell'istanza deve essere motivato tenendo presente sia la particolare esperienza professionale del richiedente che gli ulteriori criteri generali sopra riportati
7. Nel caso di accettazione dell'istanza, la permanenza in servizio può protrarsi fino al compimento del limite massimo di età o per un periodo inferiore predefinito.

#### **Art. 74 - Permanenza in servizio**

1. L'Amministrazione, essendo abrogato l'istituto del trattenimento in servizio dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, non procede all'accoglimento dell'istanza di trattenimento in servizio presentata, in applicazione dell'art. 16, comma 1 del D.Lgs. 503/1992, così come modificato dall'art. 72, comma 7, della Legge 133/2008, dal dipendente che ha maturato i requisiti di età per l'accesso al pensionamento di vecchiaia.
2. L'Amministrazione, come chiarito dalla giurisprudenza costituzionale (Corte Costituzionale, sentenze n. 33 del 2013 e n. 282 del 1991), è tenuta a proseguire il rapporto di lavoro procedendo all'accoglimento dell'istanza di permanenza in servizio del dipendente che, alla data del raggiungimento dell'età limite ordinamentale o al compimento del requisito anagrafico per la pensione di vecchiaia, non matura alcun diritto a pensione.
3. Il periodo di prosecuzione del rapporto di lavoro, come indicato nella Circolare n. 2 del 19/02/2015 - Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, sarà quello necessario al completamento del suddetto requisito contributivo minimo e non potrà andare oltre il raggiungimento dei 70 anni di età (limite al quale si applica l'adeguamento alla speranza di vita).
4. L'Amministrazione dovrà risolvere il rapporto di lavoro al raggiungimento dell'età limite ordinamentale, senza accogliere l'istanza di permanenza in servizio, se, considerati tutti i periodi contributivi, il dipendente non raggiungerà il minimo di anzianità contributiva per conseguire il trattamento di pensione di vecchiaia entro il compimento dei 70 anni di età (oltre all'adeguamento alla speranza di vita).

5. L'Amministrazione, per valutare la sussistenza del requisito contributivo minimo per il diritto a pensione e, quindi, la possibilità della risoluzione del rapporto di lavoro, deve considerare il rapporto di lavoro in essere con l'Amministrazione e, consultando il Casellario delle posizioni previdenziali attive istituito presso l'INPS, anche gli eventuali precedenti rapporti di lavoro, a cui corrispondano contributi versati presso le diverse gestioni previdenziali, potendo il dipendente accedere all'istituto gratuito della totalizzazione, di cui al decreto legislativo 2 febbraio 2006, n. 42, o a quello del cumulo contributivo, di cui all'articolo 1, commi 238-248, della legge 24 dicembre 2012, n. 228, come modificato e integrato dall'art. 1, commi 195, 196, 197 e 198, della Legge n. 232 del 11/12/2016.

#### **Art. 75 - Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro al raggiungimento del requisito di anzianità contributiva per l'accesso al pensionamento anticipato**

(Decreto Legge n. 98/2011, art. 16, comma 11, convertito in Legge n. 111/2011)

1. L'Amministrazione, in applicazione dell'art. 1, comma 5, del D.L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 114 del 11/08/2014, che ha sostituito l'ex art. 72 del decreto-legge n. 112/2008, in ordine al potere datoriale delle pubbliche amministrazioni, nonché in ordine al potere di organizzazione di cui all'art. 5 del Testo Unico del Pubblico Impiego, D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001, si avvale della facoltà di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro nei confronti dei dipendenti, anche di qualifica dirigenziale, destinatari della pensione anticipata disciplinata dall'articolo 24, commi 10 e 12, del decreto-legge n. 201/2011 e s.m.i. a decorrere dal compimento del requisito contributivo utile aggiornato secondo l'adeguamento della speranza di vita.

2. Tale limite non è superabile se non per consentire all'interessato di conseguire la prima decorrenza utile della pensione ove essa non sia immediata, al fine di garantire un'adeguata tutela previdenziale, evitando soluzioni di continuità tra stipendio e pensione.

3. L'Amministrazione, ai sensi dell'ex art. 72 comma 11 del decreto-legge 112/2008, convertito nella Legge n. 133 del 6/08/2008, come modificato dal decreto-legge n. 90/2014, convertito in Legge n. 114 del 11/08/2014, con un preavviso di sei mesi, comunica al dipendente, tramite lettera A/R oppure a mezzo notifica, la decorrenza e le modalità di cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente.

4. Il dipendente, che per effetto del perfezionarsi di ricongiunzione e/o altri accrediti (riscatti, computi, accrediti figurativi, ecc.) superi il requisito contributivo utile al conseguimento della pensione anticipata, si intenderà collocato a riposo d'ufficio dal 1° giorno del secondo mese successivo a quello di efficacia del provvedimento.

5. Il dipendente che usufruendo di maggiorazioni per particolari patologie, supererà il requisito contributivo utile al conseguimento della pensione anticipata, si intenderà collocato a riposo d'ufficio dal 1° giorno del secondo mese successivo a quello di presentazione al protocollo dell'ente della domanda di attribuzione del beneficio.

6. Le disposizioni di cui al precedente punto 1) si applicano anche al personale, compreso quello di qualifica dirigenziale, che abbia periodi contributivi presso diverse gestioni previdenziali, ancorché possa, complessivamente, far valere l'anzianità attraverso gli istituti della ricongiunzione, riscatti, accrediti figurativi, totalizzazione nazionale e/o estera, cumulo, ecc..

7. L'Amministrazione, al fine di verificare la complessiva anzianità di servizio del dipendente, provvederà a consultare il Casellario delle posizioni previdenziali attive, istituito presso l'INPS ai sensi della Legge n. 243 del 23/08/2004, che ha finalità di raccogliere, conservare e gestire i dati di tutti i lavoratori iscritti alle diverse gestioni previdenziali.

8. L'Amministrazione, garantendo l'armonizzazione tra uomini e donne, in relazione al diverso requisito di anzianità contributiva richiesto in base al genere, prevede, a richiesta, la facoltà di permanere in servizio fino al raggiungimento del più elevato requisito. La

domanda dovrà essere presentata entro 30 giorni dal ricevimento del preavviso di risoluzione del rapporto di lavoro.

9. In ogni caso, il collocamento a riposo disposto con un'anzianità uguale o superiore al requisito di servizio e/o contributivo utile per il conseguimento della pensione anticipata è da considerarsi sempre come cessazione per limiti di servizio.

10. L'Amministrazione, come indicato nella circolare n. 10 del 20/10/2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, al momento in cui conferisce l'incarico a favore di personale di qualifica dirigenziale che sia prossimo alla maturazione del requisito, deve evidenziare l'intenzione di conservare la facoltà di avvalersi della risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro al momento del raggiungimento dei 40 anni di contributi; in mancanza di tale specificazione, nel rispetto dei principi della buona fede e correttezza, dovrà astenersi dall'esercitare la facoltà di risoluzione.

### **Art. 76 - Norme di salvaguardia**

1. Sono fatte salve tutte le altre ipotesi di trattenimento in servizio e collocamento a riposo stabilite da specifiche disposizioni contrattuali e di legge per i lavoratori dipendenti.

## **TITOLO X – Modalità per l'assunzione del personale**

### **Art. 77. Contenuto del regolamento relativamente alle modalità di assunzione del personale**

1. Il presente titolo disciplina l'accesso, le procedure di assunzione e le procedure per le progressioni interne del:

- a) personale a tempo indeterminato nell'ambito della dotazione organica;
- b) personale a tempo determinato sia nell'ambito sia al di fuori della dotazione organica

2. La regolamentazione riguarda, in assenza di ulteriori specifiche, il personale impegnato a tempo pieno o a tempo parziale.

### **Art. 78 – Assegnazione del personale alle strutture organizzative.**

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle articolazioni strutturali dell'Ente, in funzione delle scelte organizzative operate dalla Giunta Comunale in quanto reputate idonee al conseguimento degli obiettivi attribuiti ai singoli Settori.
2. L'assegnazione delle risorse umane ai settori è effettuata in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione da parte della Giunta Comunale.
3. La distribuzione delle risorse umane all'interno del settore è definita dal Responsabile di settore competente.

### **Art. 79 – Mobilità interna.**

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
2. Ferme restando le prerogative degli organi di governo in materia di assegnazione delle risorse umane con il Piano Esecutivo di Gestione, il trasferimento dei dipendenti all'interno di ciascun settore viene attuato con provvedimento del responsabile del settore competente.
3. Il trasferimento dei dipendenti ad altro settore è attuato, in coerenza con il quadro di assegnazione del personale, dal direttore generale se nominato o dal segretario

generale, sentito il parere dei responsabili dei settori interessati.

### **Art. 80 – Modalità di accesso.**

1. Le assunzioni alle dipendenze del Comune di Corbetta avvengono, previa stipulazione di apposito contratto individuale di lavoro in forma scritta, con le seguenti modalità:
  - a) concorso pubblico per soli esami ovvero, per le categorie B3, C e D anche per titoli ed esami, volto all'accertamento della professionalità richiesta.
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per l'accesso alle posizioni di lavoro per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (categoria B1), facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità;
  - c) assunzioni obbligatorie, ai sensi della Legge 68/1999;
  - d) mediante mobilità tra Enti, secondo la normativa vigente;
  - e) altre modalità previste da specifiche norme di legge.
2. Le comunicazioni di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001 sono attivate preventivamente all'indizione del pubblico concorso e allo scorrimento di graduatoria concorsuale, qualora le medesime procedure per pari figure professionali non abbiano dato esito negativo nei precedenti 6 mesi.

### **Art. 81 – Requisiti generali di accesso.**

1. I requisiti per l'accesso all'impiego a tempo indeterminato presso il Comune di Corbetta, sono specificati nel bando di concorso.
2. Se la posizione lavorativa lo richiede, il bando di selezione potrà prevedere il possesso di requisiti specifici, ivi compresa la fissazione di un voto minimo conseguito nel titolo di studio utile per l'accesso, ovvero l'iscrizione ad albi professionali.
3. Limitatamente ad alcune professionalità potranno essere richiesti particolari requisiti di idoneità fisica.
4. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva dovranno trovarsi in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
5. I candidati che risulteranno vincitori saranno sottoposti a visita medica di idoneità alla mansione a cura del medico del lavoro del Comune di Corbetta, in base alla normativa vigente, preventivamente all'assunzione;
6. I requisiti previsti dal bando dovranno essere autocertificati dai candidati entro la data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda d'ammissione.

### **Art. 82 – Bando di concorso.**

1. Il bando di concorso, adottato con determinazione del Responsabile del settore in cui è incardinato il Servizio Risorse Umane, contestualmente all'adozione del provvedimento d'indizione della procedura concorsuale, contiene almeno le seguenti informazioni:
  - a) numero dei posti messi a concorso;
  - b) categoria contrattuale, profilo professionale e descrizione sommaria del contenuto dell'attività lavorativa propria del profilo ricercato;
  - c) termine e modalità di presentazione delle domande;
  - d) diario e sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte e orali ed eventualmente pratiche, ovvero modalità e tempi di comunicazione di tali informazioni;
  - e) materie oggetto dell'eventuale preselezione, delle prove scritte e orali, contenuto delle prove pratiche e votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove;

- f) requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione allo specifico impiego posto a selezione;
  - g) titoli che danno luogo a precedenza o preferenze, a parità di punteggio, termini e modalità della loro presentazione;
  - h) posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, termini e modalità di presentazione dei titoli che danno luogo a tali riserve;
  - i) esplicitazione delle garanzie, dei doveri, delle responsabilità stabilite da norme di legge in materia di pari opportunità, trattamento dei dati personali e autocertificazione;
  - j) ammontare e modalità di versamento della tassa di concorso. Tale importo non è soggetto a restituzione in caso di mancata partecipazione o di esclusione del candidato alle procedure concorsuali;
  - k) eventuali posti riservati al personale interno o a categorie particolari, in conformità alle normative vigenti.
2. Il bando di concorso in versione integrale è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, sull'Albo pretorio comunale, nella sezione Trasparenza e reso disponibile al pubblico presso l'Ufficio incaricato dell'istruttoria delle procedure selettive. La pubblicazione del bando avviene anche in forma sintetica d'avviso di concorso sulla Gazzetta Ufficiale-Serie Concorsi. L'avviso di concorso riporta almeno i seguenti elementi: estremi del bando, scadenza del termine per la presentazione delle domande, indirizzo del sito istituzionale del Comune e riferimenti dell'Ufficio incaricato dell'istruttoria delle procedure selettive. Possono essere previste ulteriori forme di pubblicità.
  3. Le informazioni contenute nel bando di concorso, salvo previsione contraria, si configurano a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati.
  4. In conformità alla normativa pro tempore vigente, i candidati non vincitori di concorso, ma che abbiano superato tutte le prove previste, potranno essere chiamati per la copertura di posti di pari categoria e profilo, anche a tempo determinato, limitatamente al periodo di vigenza della graduatoria.

#### **Art. 83 – Presentazione delle domande d'ammissione.**

1. La domanda d'ammissione al concorso deve essere presentata con le modalità ed entro il termine indicato nel relativo bando di concorso. Il bando potrà anche prevedere quale unica modalità di presentazione delle domande l'iscrizione on line mediante apposita procedura dedicata.
2. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o informatici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
3. Le modalità di regolarizzazione delle domande incomplete sono indicate direttamente nel bando di concorso.
4. Nella domanda il candidato dovrà specificare l'eventuale ausilio necessario in sede di prova nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n.104. Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici mediante produzione di certificazione rilasciata dall'A.T.S. di competenza.

#### **Art. 84 – Proroga, riapertura dei termini per la presentazione delle domande d'ammissione, revoca o rettifica del bando di concorso.**

1. Il Responsabile del Settore in cui è incardinato il Servizio Risorse Umane può, con motivato provvedimento, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle

domande di partecipazione al concorso e , quando l'interesse pubblico lo richieda può, con motivato provvedimento, revocare il concorso.

2. Il provvedimento di proroga o riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità del bando originario, esclusa la pubblicazione per estratto in G.U.; restano valide le domande già presentate.

3. I provvedimenti di rettifica e di revoca del bando devono essere resi noti ai candidati a mezzo pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente almeno 5 giorni lavorativi prima della data della prima prova d'esame, dando evidenza di tale possibilità nel bando di concorso.

#### **Art. 85 – Categorie riservatarie e preferenze.**

1. Le riserve di posti non possono superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Qualora, in relazione al limite di cui al comma 1, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Nei pubblici concorsi sono applicate, a parità di merito e a parità di merito e titoli, le preferenze elencate nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, art. 5, commi 4 e 5, e successive modifiche e integrazioni.
4. I titoli posseduti che danno diritto alla riserva o alle preferenze di cui al presente articolo, devono essere indicati dal candidato nella domanda d'ammissione. La mancata dichiarazione di tali titoli, anche se posseduti alla data di scadenza del bando, inibisce il candidato dalla possibilità di accedere alla relativa riserva o preferenza.

#### **Art. 86 – Preselezione.**

1. Il pubblico concorso può essere preceduto da una preselezione, in forma di test a risposta multipla, a risposta sintetica o anche mista.
2. Il diario, la sede e i contenuti della preselezione, ovvero l'indicazione delle modalità di pubblicazione di tali informazioni, sono indicati direttamente nel bando di concorso.
3. Tutti i candidati che presentano domanda entro i termini e con le modalità specificate nel bando di concorso, sono ammessi alla preselezione. L'elenco degli ammessi alla preselezione è pubblicato sul sito istituzionale del Comune almeno 10 giorni prima dello svolgimento della prova. Nel caso in cui la data della preselezione fosse già stata indicata nel bando di concorso, la pubblicazione del suddetto elenco può avvenire fino a 5 giorni prima della data fissata per la preselezione.
4. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per la preselezione, sarà considerata come rinuncia a partecipare al concorso.
5. L'ammissione del candidato che ha superato la preselezione alle prove scritte è subordinata all'esito positivo delle verifiche circa le dichiarazioni di possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso e dell'eventuale procedura di regolarizzazione della domanda, quando ammissibile.
6. I test di preselezione possono essere predisposti direttamente dalla commissione o da aziende specializzate in selezione del personale.
7. Ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis della Legge 104/1992 *“La persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista”*.

#### **Art. 87 – Svolgimento delle prove.**

1. Il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero l'indicazione delle modalità di pubblicazione di tali informazioni, sono indicati direttamente nel bando di concorso.
2. L'elenco dei candidati ammessi alle prove scritte è pubblicato sul sito istituzionale del Comune e sull'Albo pretorio almeno 3 giorni lavorativi prima della data fissata per la prima prova scritta, nel caso in cui il diario delle prove scritte sia già stato comunicato nel bando; in caso contrario, l'elenco è pubblicato almeno 5 giorni lavorativi prima dello svolgimento della prima prova scritta.
3. L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune almeno 3 giorni lavorativi prima della data fissata per la prova orale, nel caso in cui il diario della prova orale sia già stato comunicato nel bando; in caso contrario, l'elenco è pubblicato almeno 5 giorni lavorativi prima dello svolgimento della prova orale.
4. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per le prove d'esame, sarà considerata come rinuncia a partecipare al concorso.
5. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico. La prova orale è finalizzata ad accertare le competenze del candidato, anche in relazione a quanto emerso nelle precedenti prove, e la capacità di elaborare soluzioni in contesti di relazioni dinamiche.
6. La graduatoria conclusiva del concorso è pubblicata sul sito istituzionale del Comune.
7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

#### **Art. 88 – Concorso per esami.**

1. I concorsi per esami consistono:
  - a) per l'accesso alla qualifica dirigenziale e alla categoria D: in almeno due prove scritte e/o pratiche, una prova orale; i voti sono espressi di norma in trentesimi e il bando specifica il punteggio da totalizzare in ciascuna prova per essere ammessi alla fase successiva. Le prove possono essere integrate da una sessione dedicata alla valutazione psico-attitudinale dei candidati che potrà essere integrata nelle prove stesse - compresa l'eventuale preselezione- ovvero svolta in forma autonoma.
  - b) per l'accesso ai profili professionali delle categorie B3 e C: in massimo due prove scritte e/o pratiche e in una prova orale; i voti sono espressi di norma in trentesimi e il bando specifica il punteggio da totalizzare in ciascuna prova per essere ammessi alla fase successiva. Le prove possono essere integrate da una sessione dedicata alla valutazione psico-attitudinale dei candidati che potrà essere integrata nelle prove stesse - compresa l'eventuale preselezione - ovvero svolta in forma autonoma.
2. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

#### **Art. 89 – Concorso per titoli ed esami.**

1. Ai titoli è attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/10 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e/o per categorie di titoli.
2. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto determinato ai sensi del comma dell'articolo precedente.

#### **Art. 90 – Commissioni esaminatrici**

1. La Commissione è composta:
  - a) da un Responsabile di settore del Comune, salve le ulteriori disposizioni previste dal presente regolamento;
  - b) da due esperti nelle materie oggetto del concorso.



2. Le funzioni di segretario vengono conferite a un dipendente di ruolo del comune appartenente almeno alla categoria professionale C od eccezionalmente alla categoria B.3. Il segretario redige, sotto la propria responsabilità i verbali delle sedute, custodisce gli atti del concorso, non partecipa col proprio voto o giudizio alle decisioni assunte dalla commissione.
3. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che sia stato inserito, durante il servizio attivo, in una categoria professionale equivalente a quella oggetto di concorso secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94. L'utilizzazione di personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento in quiescenza risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
4. Non possono far parte della commissione:
  - a) i componenti della Giunta e del Consiglio Comunale;
  - b) coloro che ricoprano cariche politiche;
  - c) i rappresentanti sindacali dei dipendenti o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di incompatibilità è tenuto a dimettersi immediatamente.
6. Qualora nel corso dei lavori emerga la sussistenza ab origine di causa di incompatibilità, le operazioni di concorso fino a quel momento effettuate vengono annullate.
7. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso del procedimento concorsuale, si procede alla sostituzione del componente interessato.
8. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, se previsti, e per materie speciali.
9. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per gli altri componenti della commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
10. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, il presidente nomina per ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione e costituita da due dipendenti del comune inseriti almeno nella categoria professionale B.3. Le funzioni di segretario vengono affidate a dipendente di ruolo del comune inserito nella categoria professionale B.3.
11. La composizione della commissione rimane inalterata fino al termine del procedimento concorsuale, salvo i casi di sopravvenute dimissioni o incompatibilità nei quali si provvede alla relativa sostituzione. In tali casi le operazioni già espletate della commissione restano valide e definitive; il commissario o il segretario che subentra è tenuto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento fino a quel momento adottati sottoscrivendo il relativo verbale.
12. Il presidente il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione stessa continua nel proprio incarico, salvo che il direttore generale / segretario comunale non provveda alla sua sostituzione, entro il termine di trenta giorni dalla predetta risoluzione del rapporto di impiego. A tale scopo il presidente esterno all'amministrazione deve provvedere ad informare tempestivamente il direttore generale / segretario comunale. Analogamente si procede in caso di risoluzione del contratto del rapporto di impiego del segretario della commissione; l'eventuale sostituzione compete al presidente della commissione.
13. La commissione, a pena di nullità, deve operare con la contemporanea presenza di tutti i suoi membri nei seguenti casi:
  - a) quando provvede al suo insediamento;
  - b) durante la determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli ed esami;
  - c) durante la predisposizione e la correzione delle prove scritte;
  - d) durante l'effettuazione delle prove pratiche e l'espletamento delle prove orali;

e) nella formazione della graduatoria di merito. Durante la prova scritta deve essere comunque garantita la presenza contemporanea di almeno due membri.

14. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una valutazione collegiale. La valutazione finale è proposta dal presidente e sottoposta alla votazione di tutti i componenti della commissione. La commissione delibera con voto palese. Non è possibile l'astensione. Il commissario dissenziente può chiedere di inserire a verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso. Ciascun componente può far risultare a verbale eventuali irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.

### **Art. 91 – Adempimenti preliminari della commissione**

1. All'atto dell'insediamento della commissione, il presidente della commissione verifica la presenza di tutti i componenti e del segretario della commissione stessa nominati con la relativa determinazione.

2. Quindi i singoli componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei candidati, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi tra essi ed i candidati medesimi, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile, della L. n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 39/2013.

3. Dopodichè, alla presenza di tutti i componenti, la commissione delibera:

a) i criteri e le modalità di valutazione delle prove, da formalizzare nel relativo verbale, ai fini della attribuzione dei relativi punteggi. Nei concorsi per titoli o per titoli ed esami vengono verbalizzati i criteri di valutazione dei titoli stessi in riferimento alle disposizioni del bando;

b) nel caso in cui non sia già indicato nel bando, il calendario delle prove d'esame tenendo presente che, di norma, il procedimento concorsuale deve concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della commissione.

4. Qualora per i concorsi a posti di categoria professionale D il bando non stabilisca esplicitamente che l'ammissione alla seconda prova scritta è subordinata al conseguimento nella prima prova scritta del punteggio minimo fissato dal nel bando stesso, la commissione può decidere, tenuto conto del calendario d'esame e del numero dei candidati ammessi, di effettuare entrambe le prove e di procedere successivamente alla relativa valutazione.

### **Art. 92 Adempimenti della commissione prima delle prove scritte**

1. La commissione prepara, nelle ore immediatamente antecedenti lo svolgimento della prova, almeno tre tracce per ciascuna prova scritta, le tracce sono segrete e ne è vietata la duplicazione e la divulgazione.

2. Le tracce formulate in unica copia, appena completate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova, previo accertamento dell'identità dei candidati ammessi, la Commissione li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro, indi fa constatare l'integrità della chiusura dei pieghi e, nel caso di predisposizione di più tracce, fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere alla presenza di almeno due testimoni.

4. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di svolgimento della prima prova scritta. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Responsabile del Settore in cui è incardinato il Servizio Risorse Umane.

### **Art. 93 – Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'Ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni o dispositivi di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed i dizionari se autorizzati dalla Commissione.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse e ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

**Art. 94 – Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.**

1. Al candidato sono consegnate per ciascuno dei giorni di esame due buste: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto la prova scritta, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome, cognome e la data di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna ad un componente della commissione. Almeno un componente della commissione appone trasversalmente sulla busta la propria firma, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa,.
3. Per le selezioni che prevedano più di una prova scritta, al termine di ciascuna prova alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente è assegnato sempre lo stesso numero associato al medesimo candidato da apporsi su una linguetta staccabile così da poter riunire in un'unica busta grande, esclusivamente attraverso la numerazione delle linguette, le buste contenenti gli elaborati appartenenti allo stesso candidato.
4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione in un'unica busta grande delle buste aventi lo stesso numero contenenti gli elaborati dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle cinque unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.
6. Nel caso di più prove scritte la Commissione esaminatrice decide da quale prova iniziare la correzione per velocizzare i lavori; per i candidati che non abbiano conseguito l'idoneità nella prima prova corretta, la Commissione può decidere di non procedere alla correzione delle prove successive.
7. Terminata la correzione degli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le sole votazioni assegnate. Si procede quindi in seduta pubblica, previo avviso pubblicato almeno 24 ore prima all'albo pretorio e nella sezione Amministrazione trasparente,

all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati e all'abbinamento ai rispettivi elaborati.

#### **Art. 95 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze previste dal successivo art. 96.

#### **Art. 96 – Formulazione della graduatoria.**

1. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle eventuali riserve previste dal bando di concorso. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo determinato dalla legge, decorrente dalla data di approvazione della graduatoria e sono utilizzate per la copertura di posti nei limiti e con le modalità individuati dalla normativa pro tempore vigente.
2. Dalle graduatorie formulate ai sensi della presente sezione si può attingere anche per incarichi/assunzioni a tempo determinato, secondo le modalità descritte al successivo Titolo XI del presente Regolamento.

#### **Art. 97 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina.**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio Risorse umane incaricato della procedura di reclutamento, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla data in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli che danno luogo a riserve o preferenze, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è necessaria nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 98 – Assunzione in servizio.**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale di categoria per il quale risultano vincitori. La durata del periodo di prova è quella stabilita dalla vigente normativa.
2. Il vincitore che non assuma servizio, senza giustificato rilevante motivo entro il termine stabilito, decade dal diritto all'assunzione.
3. Qualora il candidato vincitore che assuma servizio a tempo indeterminato non superi il periodo di prova di cui al comma 1, lo stesso viene cancellato dalla graduatoria degli idonei anche ai fini di assunzioni con contratti a tempo determinato.

#### **Art. 99 – Compensi alle commissioni.**

1. Gli aspetti afferenti la partecipazione alle commissioni esaminatrici dei concorsi e relativi compensi sono disciplinati dalla Legge.
2. In relazione all'esigenza di selezionare posizioni di lavoro infungibili, ovvero quando vengono ricercate professionalità altamente specialistiche, compresi gli approfondimenti

psico-attitudinali eventualmente previsti dal bando di concorso, le commissioni possono essere integrate da professionisti di comprovata competenza da ricercare sul mercato del lavoro, ovvero si possono prevedere come membri aggiunti.

3. Nei casi previsti al comma 2, ai membri nominati in commissione in virtù della riconosciuta competenza professionale, ovvero aggiunti alla commissione stessa, potrà essere riconosciuta una tariffa professionale, nonchè il rimborso delle spese di trasferta, purchè adeguatamente documentate.
4. In caso di decadenza dall'incarico, volontaria o indotta dal Responsabile del Settore in cui è incardinato il Servizio Risorse Umane per comportamenti illeciti o sospetti tali, sono dovuti i soli compensi base in misura proporzionale al numero di sedute della commissione cui i commissari decaduti hannopartecipato.

#### **Art. 100 – Accesso a tempo indeterminato mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento**

1. Le assunzioni per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità, avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento circoscrizionali, formate ai sensi dell'art. 16 della Legge 56/1987, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, come già individuati. I lavoratori sono avviati secondo la normativa vigente.
2. Per quanto riguarda le modalità d'assunzione di cui al precedente comma si rimanda alla disciplina del D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Alle commissioni incaricate delle procedure selettive di cui al comma 1 non viene corrisposto alcun compenso.

#### **Art. 101 – Accesso a tempo indeterminato mediante assunzioni obbligatorie ai sensi della Legge n. 68/1999**

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/99 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio, o mediante la stipula di apposite convenzioni.
2. Nel primo caso, l'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente.
4. Sulla base dei nominativi trasmessi viene effettuata apposita selezione, ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli comunali nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

#### **Art. 102 – Mobilità volontaria tra Enti.**

1. Le richieste di mobilità verso altri Enti ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 saranno, di norma, valutate decorsi 5 anni dalla data di presa servizio presso il Comune di Corbetta e motivatamente accolte o respinte successivamente alla valutazione del singolo caso da

parte del Responsabile di Settore competente .

2. La procedura di cui al punto precedente non si applica al personale dirigenziale, come previsto dall'art. 16 del CCNL Regioni-Autonomie locali-Area dirigenza del 23.12.1999.
3. I dipendenti assunti nell'Ente attraverso l'istituto di cui al presente articolo non sono sottoposti, ai sensi della vigente normativa, a periodo di prova.
4. Ai dipendenti trasferiti ad altro Ente attraverso l'istituto di cui al presente articolo, non è concessa la conservazione del posto.
5. Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001, il Comune di Corbetta può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'art. 2/II del medesimo decreto, in servizio presso altre amministrazioni pubbliche che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza.
6. Il Comune di Corbetta, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico a tempo indeterminato, può attivare le procedure di mobilità eventualmente previste da specifiche norme di Legge, qualora non già espletate nei sei mesi precedenti, ovvero espletate con esito negativo, per il medesimo profilo professionale.
7. Le procedure di passaggio diretto di cui ai commi 5 e 6 sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune e sull'Albo Pretorio comunale per un periodo di almeno 30 giorni. Il bando deve contenere almeno i seguenti elementi: i posti che si intendono ricoprire, i criteri di scelta, i requisiti che i candidati devono possedere. Il bando può richiedere la presentazione da parte del candidato di un nulla osta preventivo della propria Amministrazione, un termine ultimo entro il quale l'Amministrazione di provenienza può concedere il nulla osta alla mobilità, nonché la data limite di passaggio diretto del dipendente.
8. Il trasferimento dei dipendenti, tramite il presente istituto, è subordinato alla valutazione da parte di un gruppo interno di esperti, nominati secondo la stessa procedura e gli stessi criteri previsti per la nomina commissione dei concorsi, volto a verificare la corrispondenza tra le competenze del candidato alla mobilità e le caratteristiche della figura ricercata. Per il trasferimento delle figure apicali può essere prevista anche una valutazione di tipo psicoattitudinale da parte di uno psicologo esperto.
9. Il gruppo interno di valutazione redige appositi verbali della procedura di mobilità, ai fini dell'assunzione della decisione conclusiva a cura del Responsabile del settore presso cui è incardinato il Servizio Risorse Umane. L'esito della mobilità viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

#### **Art. 103 – Corso concorso per l'assunzione a tempo indeterminato di agenti di Polizia Locale**

1. Il Comune di Corbetta, ai fini dell'assunzione a tempo indeterminato di Agenti di Polizia Locale, può utilizzare la modalità del corso concorso, di cui all'art. 1/I del D.P.R. 487/1994, che consente la realizzazione un'intensa attività teorico-pratica, propedeutica al concorso e al conseguente inserimento selettivo in ruolo degli agenti.
2. Il corso concorso di cui alla presente sezione si svolge secondo le medesime modalità e condizioni di cui al presente Capo, con le sole eccezioni riportate nei successivi commi.
3. La prova scritta è sostituita da un corso base di formazione per Agenti di polizia locale della durata non inferiore a 120 ore, con esame finale, la cui partecipazione è consentita ai candidati che superano la fase di preselezione psico-attitudinale e che siano in possesso dei requisiti previsti dal bando del corso concorso.
4. I candidati risultati idonei al corso di cui al precedente comma 3 potranno proseguire nel percorso selettivo del corso concorso, che prevede una prova scritta o tecnico-

pratica e una prova orale, realizzate con le medesime modalità già descritte nel presente Capo.

5. Sono esonerati dal corso di cui al precedente comma 3, conseguendo pertanto diritto di accesso diretto alla seconda prova, i candidati in possesso dei requisiti previsti dal bando del corso concorso che abbiano conseguito l'idoneità di un corso base di 120 ore per Agenti di Polizia Locale riconosciuto conforme alla progettazione regionale.
6. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle sole prove di cui al precedente comma 4.

## **Titolo XI – ACCESSO A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 104 – Tipologie d'assunzioni a termine.**

1. Il Comune di Corbetta può procedere ad assunzione di personale a tempo determinato, nei limiti di quanto stabilito dal quadro normativo pro tempore vigente, secondo le seguenti modalità:
  - a) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento del Centro per l'Impiego – per assunzioni a termine fino alla categoria B, livello economico 1, ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 56/1987 e secondo la disciplina del D.P.R. n. 487/1994;
  - b) scorrimento di graduatorie formulate a seguito di concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato.
  - c) scorrimento di graduatorie formulate a seguito di concorsi pubblici per titoli ed esami o per soli esami o per titoli e/o colloquio per la formazione di graduatorie per l'affidamento di incarichi a termine per la copertura di posti appartenenti alla categoria B, livello economico 3 e superiori
2. Per l'assegnazione di incarichi a termine per la copertura di posti di medesimo profilo professionale appartenenti alla categoria giuridica B3 e superiori riferibili alle tipologie di cui al precedente comma 1, lettere b) e c), la priorità di scorrimento spetta alle graduatorie di tipologia b) ed in subordine di tipologia c). In presenza di più graduatorie della medesima tipologia si darà precedenza allo scorrimento della graduatoria con scadenza più ravvicinata nel tempo.

### **Art. 105 – Campo d'applicazione e riferimenti normativi.**

1. Le procedure concorsuali pubbliche per la formazione delle graduatorie di cui al presente Capo, aventi validità secondo la normativa vigente e relative alla copertura di posti appartenenti alle categorie B, livello economico 3, e superiori, si svolgono secondo quanto applicabile e già disciplinato nel precedente Titolo X , salvo quanto diversamente previsto dal presente articolo.
2. Al fine di ottemperare al principio di adeguata pubblicità delle procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 35 D. Lgs. 165/2001, gli avvisi pubblici afferenti selezioni di cui al presente Capo sono pubblicati per un periodo non inferiore a trenta giorni in forma integrale sul sito istituzionale del Comune, salvo diversa normativa vigente. A discrezione del Servizio responsabile dell'istruttoria potranno essere previste forme ulteriori di pubblicazione in relazione al profilo da selezionare e alla durata dell'incarico proposto.
3. Per fronteggiare situazioni di particolare urgenza, da motivare negli atti di avvio della procedura selettiva, potranno essere previste pubblicazioni più brevi e forme semplificate di selezione per esigenze di reclutamento non eccedenti i sei mesi nell'anno solare.

## TITOLO XII – FORMAZIONE E UTILIZZO GRADUATORIE CONCORSUALI

### Art. 106 – Concorsi unici.

1. Il Comune di Corbetta, recependo il *favor* normativo verso il coordinamento delle procedure concorsuali tra ambiti territoriali più o meno estesi, promuove l'indizione di concorsi unici quale forma di organizzazione idonea a garantire economie di scala, ma anche a valorizzare gli *standard* di trasparenza e indipendenza di giudizio, nonché ad assicurare omogeneità qualitativa e professionale per tutto l'ambito territoriale di riferimento.
2. I concorsi unici potranno essere programmati previo accordo fra le Amministrazioni interessate, per il reclutamento di figure professionali omogenee, anche di livello dirigenziale; l'accordo preliminare di cui al precedente paragrafo individuerà l'Ente che, nell'interesse comune, indirà la procedura selettiva.
3. Preliminarmente all'indizione di una procedura di reclutamento di personale, il Responsabile del settore nel quale è incardinato il Servizio Risorse Umane valuterà discrezionalmente la possibilità di stipulare accordi per l'organizzazione di procedure selettive uniche con enti ascrivibili al bacino territoriale di riferimento.
4. L'accordo preliminare e poi il bando di concorso potranno definire le modalità di scorrimento della graduatoria approvata in esito allo svolgimento della procedura concorsuale.
5. Le commissioni giudicatrici applicate ai Concorsi unici dovranno essere rappresentative di tutte le Amministrazioni partecipanti, o almeno di parte di esse.

### Art. 107 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.
2. Le motivazioni alla base di tale scelta consistono nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la assunzione dei dipendenti.

### Art. 108 - Modalità di utilizzo

1. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria salva diversa previsione di legge.
2. L'utilizzo deve essere disposto con deliberazione della Giunta comunale. 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.
3. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui in generale sono 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.

In particolare dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici, nonché gli eventuali rapporti economici tra gli Enti convenzionati.



4. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato dello stesso comparto o di comparti diversi. In entrambi i casi vi deve essere omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria. Pertanto 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 prevista per le categorie B e D, senza considerare il livello economico all'interno della categoria. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio.

#### **Art. 109- Procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti**

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Corbetta stipula con l'Ente o gli Enti interessati 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.

2. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente modo:

a) il Comune pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nell'Albo Pretorio on line e nella sezione "Bandi di concorso" del sito web comunale, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato e/o determinato, di profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire;

b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune di Corbetta presentano, nel termine assegnato nel relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;

c) scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, gli uffici comunali competenti contattano gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune di Corbetta al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie;

d) agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di Corbetta delle proprie graduatorie.

3) Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazioni di interesse da parte di soggetti interessati o in mancanza di disponibilità da parte degli Enti detentori delle graduatorie da utilizzare contattati dal Comune di Corbetta, quest'ultimo procederà discrezionalmente ad individuare un Ente col quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.

#### **Art. 110 - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie**

1. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, qualora sia pervenuta una sola risposta positiva, il Comune stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo Ente.

2. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo delle proprie graduatorie da parte del Comune di Corbetta si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

- graduatorie di Enti Locali aventi sede nella Città Metropolitana di Milano;
- graduatorie di Enti Locali aventi sede nella Regione Lombardia;
- graduatorie di Enti Locali appartenenti alle Regioni geograficamente limitrofe alla Regione Lombardia;
- graduatorie di Enti Locali appartenenti ad altre Regioni.

3. Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente comma 2 per posizioni della stessa categoria, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più vecchia.

4. Individuata la graduatoria 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 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.
5. Nell'ambito dei criteri enunciati nel precedente comma 2, si terrà inoltre conto: della graduatoria di data anteriore, della graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori, della graduatoria dell'Ente che ha la sede più vicina, della graduatoria di Ente di analoga entità demografica, della graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi. Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata. Una volta operata l'individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il comune stipula la convenzione per l'utilizzo della graduatoria di questo Ente.
6. Lo schema della convenzione sarà approvato con la stessa deliberazione della Giunta Comunale che dispone l'utilizzo della graduatoria. In tale convenzione dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due Enti pubblici nonché i rapporti economici.
7. Il consenso al perfezionamento delle assunzioni mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente da parte di questo Comune è subordinato all'acquisizione di un'attestazione del Segretario Comunale o del Responsabile del Personale di quell'Amministrazione, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente, o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso costituisce motivo di diniego al consenso.

#### **Art. 111 - Chiamata degli idonei**

1. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.
2. Il Comune di Corbetta si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora non ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'Ente sottese alla procedura di utilizzo graduatorie di altri Enti, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

#### **Art. 112 - Autorizzazione ad altri Enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Corbetta**

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato aperte nel Comune di Corbetta, da parte di altri Enti, il Responsabile del Settore presso cui è incardinato il Servizio Risorse umane valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste, sentito il Responsabile del Settore competente rispetto alla specifica graduatoria.
2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinata da apposito accordo da sottoscrivere tra gli Enti, prima o dopo l'approvazione della stessa, e non potrà avere una durata superiore ad anni uno.
3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e altri criteri ritenuti opportuni.
4. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'Ente che ha chiesto ed ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti da parte dell'Ente che ha bandito il concorso o da parte di eventuali ulteriori Enti autorizzati all'utilizzo della medesima graduatoria.

### **Titolo XIII Servizio Ispettivo**

#### **Art. 113 – Istituzione del servizio ispettivo.**

1. Il presente Titolo stabilisce le modalità organizzative e gestionali del servizio ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge 662/1996.

2. Il Responsabile del Settore in cui è incardinato il Servizio Risorse Umane individua l'unità organizzativa cui afferiscono le funzioni di controllo e ne individua i membri nell'ambito del personale in servizio.

#### **Art. 114 – Ambiti di intervento.**

1. Il Servizio ispettivo effettua attività di controllo finalizzata all'accertamento dell'osservanza delle norme concernenti lo svolgimento di attività extra istituzionali, in particolare verifica:
  - a) l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale non dichiarata e/o non autorizzata dall'Amministrazione;
  - b) l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale incompatibile con le funzioni e gli interessi dell'Amministrazione.
2. Le verifiche del Servizio Ispettivo si estendono a tutto il personale dipendente, sia a tempo pieno che a tempo parziale, compresi i Dirigenti.
3. L'attività di controllo di cui al comma 1 si esplica attraverso:
  - a. la verifica delle anomalie riscontrate dal sistema di anagrafe delle prestazioni;
  - b. l'espletamento di verifiche periodiche a campione;
  - c. l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, su segnalazione dei Responsabili delle strutture dell'Amministrazione e, comunque, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere avvenuta violazione.  
Il servizio ispettivo potrà effettuare inoltre controlli circa il possesso o il mantenimento dei requisiti per la concessione di istituti o benefici particolari al personale dipendente.

#### **Art. 115 – Esecuzione delle verifiche.**

1. Il campione dei dipendenti da sottoporre a verifica periodica è determinato dal Servizio Ispettivo mediante estrazione a sorte, anche attraverso strumenti informatici, in misura compresa tra il 2% e il 5%, del personale in servizio, sulla base di criteri motivati preliminarmente elaborati dal Servizio Ispettivo e formalizzati in verbale riservato con data certa.
2. Ove nel corso delle operazioni previste al primo comma risultassero estratti nominativi dei componenti del Servizio Ispettivo, o loro parenti entro il quarto grado, il dirigente del Settore in cui è incardinato il Servizio Risorse Umane con proprio provvedimento eviterà l'insorgenza di situazioni di conflitto di interesse.
3. Al campione potranno essere aggiunti ulteriori nominativi di dipendenti sia su segnalazione dei responsabili delle strutture dell'Amministrazione sia ove sussistano fondati elementi per presumere avvenute violazioni.

#### **Art. 116 – Accertamento e segnalazione.**

1. Qualora il Responsabile dell'ufficio o servizio riceva conoscenza dello svolgimento, da parte di un dipendente assegnato, di un'attività extra istituzionale non comunicata, o non autorizzata, o comunque incompatibile con il pubblico impiego, o della perdita del possesso dei requisiti per la concessione di istituti o benefici al personale dipendente ha l'obbligo di darne comunicazione scritta al Responsabile del Settore di riferimento, il quale, qualora ne ravvisi gli estremi, informa il Responsabile del Servizio Ispettivo per l'avvio del procedimento.
2. Rappresentazione di fatti in forma anonima o esclusivamente verbale non costituiscono elementi sulla base dei quali il Servizio Ispettivo debba intraprendere verifiche ai sensi dell'art. 82.

### **Art. 117 – Esito delle operazioni di verifica.**

1. In esito alle operazioni di verifica, per le quali il Servizio Ispettivo mantiene le più ampie facoltà di analisi e accesso documentale, il Responsabile del Settore in cui è incardinato il Servizio Risorse Umane definisce l'istruttoria, dandone comunicazione anche ai dipendenti interessati.
2. Il procedimento si conclude con l'archiviazione per le posizioni controllate e rilevate conformi con la disciplina di cui al presente Capo, ovvero con l'attivazione dell'azione disciplinare, ai sensi del Titolo XIV seguente.

## **TITOLO XIV - Affidamento di incarichi di studio, di ricerca, e di consulenza a soggetti esterni all'organico comunale.**

### **Art. 118 Disciplina generale**

1. Le norme di cui al presente titolo disciplinano l'affidamento di incarichi a soggetti esterni all'organico del Comune per lo svolgimento di studi, ricerche o consulenze.
2. Le attività oggetto dei suddetti incarichi richiedono particolare esperienza ed elevata competenza specialistica, nonché, a volte, disponibilità ed organizzazione di strumenti non in dotazione all'Amministrazione (a titolo di esempio: studi e soluzione di questioni complesse inerenti specifiche attività del Comune, studi per l'elaborazione di schemi di piani, di regolamenti, di atti negoziali od amministrativi complessi, ricerche, pareri, valutazioni, stime e studi necessari per lo svolgimento dell'attività amministrativa...).
3. Le norme del presente articolo non si applicano agli incarichi di rappresentanza o patrocinio giudiziali del Comune.

### **Art. 119 Modalità di affidamento degli incarichi**

1. L'affidamento degli incarichi e collaborazioni in questione a soggetti estranei all'organico dell'Amministrazione comunale è consentito per esigenze cui non si possa far fronte con personale in servizio.
2. Si possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
  - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
  - e) si possono stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal consiglio ai sensi dell'art. 42 comma 2 del D.Lgs.267/2000;
  - f) il contratto riguardi oggetti e materie di particolare complessità che richiedano esperienza specifica e competenze altamente qualificate;
  - g) non possono essere affidati incarichi a soggetti che si trovino in situazione di incompatibilità relativamente all'affidamento dell'incarico, ricoprano cariche negli organi comunali od in quelli di società partecipate dal Comune, si siano resi colpevoli di gravi ritardi, negligenze, inadempimenti debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dal Comune;
  - h) gli interessati non si trovino in condizioni dalle quali disposizioni speciali facciano derivare il

divieto di conferire gli incarichi di cui si tratta.

3. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

4. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile del settore che ha stipulato i contratti.

5. Gli incarichi oggetto del presente articolo sono conferiti con apposita determinazione del Responsabile del Settore di competenza e nel relativo provvedimento sono esplicitate le ragioni delle necessità dell'incarico ed evidenziato il rispetto dei limiti di spesa fissato nel bilancio comunale.

6. I soggetti da incaricare sono individuati mediante le procedure ed i criteri indicati dal D. lgs. 50/2016 ed eventuale normativa successiva.

7. Gli incarichi conferiti sono regolati da apposito contratto scritto, a pena di nullità del conferimento, nel quale sono determinati precisamente almeno i seguenti elementi: oggetto dell'incarico, tempo di esecuzione, entità e criteri di determinazione del corrispettivo, tempo di pagamento, penali.

8. Annualmente con il bilancio di previsione dell'ente o successive variazioni viene fissato il limite massimo di spesa per l'anno in corso per l'affidamento incarichi di studio, di ricerca, e di consulenza a soggetti esterni all'organico comunale, anche sulla scorta del programma annuale approvato dal Consiglio comunale ove richiesto per legge.

## **TITOLO XV COPERTURA DEI POSTI IN CONVENZIONE CON ALTRI ENTI**

### **Art. 120 - Disciplina**

3. Le posizioni di Direttore Generale, di Responsabile di Settore e per particolari figure professionali, possono essere ricoperte anche mediante convenzionamento con altri Enti.
4. Le Convenzioni di cui al comma 1 prevedono la suddivisione dei costi e del tempo-lavoro prestato presso ciascuno degli Enti convenzionati.

## **TITOLO XVI ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Art. 121. Quadro normativo**

1. Il sistema delle sanzioni disciplinari e del giusto procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale dipendente del Comune di Corbetta, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, è stabilito dall'art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Funzioni Locali pro tempore vigenti, nel rispetto dei principi di trasparenza e di garanzia del contraddittorio. Le disposizioni dell'art. 55 e seguenti, fino all'art. 55-octies, costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419/II del Codice Civile.
2. 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. 122 Oggetto del presente capo**

1. 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.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

### **Art. 123 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene nominato con specifico provvedimento della Giunta Comunale, per un periodo di tre anni.
2. L'U.P.D. è composto da tre componenti effettivi (tra cui viene indicato il Presidente) e da un supplente, scelti di regola tra le posizioni organizzative del Comune.
3. La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'U.P.D. è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al proprio Settore di competenza. In questo caso la Posizione Organizzativa incompatibile è sostituita dal componente supplente.
4. L'U.P.D. è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

### **Art. 124 Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni Organizzative non in posizione di incompatibilità.

## **TITOLO XVII – Disposizioni finali**

### **Art. 125 Elogi ed encomi per meriti di servizio**

1. I dipendenti comunali che si siano distinti per particolari meriti di servizio possono essere insigniti di un pubblico riconoscimento e più precisamente:
  - di un Elogio del Responsabile di Settore;
  - di un Encomio del Sindaco, in forma scritta.
2. Gli appartenenti al Settore Sicurezza che si siano distinti per meriti di servizio vengono insigniti di un pubblico riconoscimento e più precisamente:
  - di un Elogio del Comandante del Corpo di Polizia Locale;
  - di un Encomio del Sindaco, in forma scritta, cui corrisponde un nastrino da indossare sulla divisa ordinaria, suddiviso in tre rettangoli di eguali dimensioni e di colore azzurro, bianco, azzurro.
  - di una proposta del Comandante del Corpo di Polizia Locale per la ricompensa al Presidente della Regione (nelle modalità previste dalle normative regionali in vigore);
  - di una proposta del Comandante del Corpo di Polizia Locale per la ricompensa al valore civile per atti di particolare coraggio (nelle modalità previste dalle normative nazionali in vigore).
3. La concessione di elogi, encomi o delle ricompense è annotata sullo stato di servizio del personale interessato e inserita nel fascicolo personale, e può costituire titolo di merito dei concorsi interni e in quelli pubblici.

## **Art. 126 Modifiche ed entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente regolamento è modificato attraverso atti deliberativi della giunta comunale, sentito il direttore generale/segretario generale e la conferenza dei responsabili di settore.
2. Ogni disposizione riguardante l'ordinamento degli uffici e dei servizi, se contrastante con il presente regolamento, è abrogata ed eventualmente sostituita con altra disposizione coerente con gli orientamenti contenuti nel presente regolamento.
3. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.
4. Eventuali procedimenti iniziati precedentemente all'entrata in vigore di questo Regolamento saranno portati a conclusione applicando le disposizioni di rango regolamentare vigenti all'epoca di avvio del procedimento.
5. In caso di mancata istituzione del Nucleo di valutazione, le competenze ad esso assegnate saranno esercitate dal direttore generale che riferisce al sindaco i risultati del suo operato.