

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE del Comune di Cusano Milanino**

*Approvato con deliberazione di Giunta n. 26 del 16.2.1998*

*Integrato con deliberazione di Giunta n. 161 del 28.9.1998*

*Modificato con deliberazione di Giunta n. 126 del 24.9.2001*

*Modificato con deliberazione di Giunta n. 75 del 30.6.2003*

*Modificato con deliberazione di Giunta n. 108 del 3.11.2003*

*Modificato con deliberazione di Giunta n. 1 del 10.1.2005*

*Modificato con deliberazione di Giunta n. 19 del 12.2.2007*

*Modificato con deliberazione di Giunta n. 24 dell'11.2.2008*

*Integrato con deliberazione di Giunta n. 32 del 10.3.2008*

*Modificato con deliberazione di Giunta n. 72 del 16.6.2008*

*Modificato con deliberazione di Giunta n. 77 del 23.6.2008*

*Modificato con deliberazione di Giunta n. 40 del 26.4.2010*

*Modificato con deliberazione di Giunta n. 75 dell'11.10.2010*

*Modificato con deliberazione di Giunta n. 116 del 27.12.2010*

*Modificato con deliberazione di Giunta n. 58 del 23.5.2012*

*Modificato con deliberazione di Giunta n. 64 del 25.6.2013*

*Modificato con deliberazione di Giunta n. 87 del 22.9.2014*

*Modificato con deliberazione di Giunta n. 66 dell'11.5.2015*

## **Sommario per articoli**

### **CAPO I - Principi Generali**

- ART. 1 Oggetto
- ART. 2 Principi e criteri informativi
- ART. 2-bis La trasparenza
- ART. 3 Principio di separazione delle competenze
- ART. 3-bis La valutazione della Performance
- ART. 4 Pari opportunità
- ART. 5 Relazioni sindacali

### **CAPO II - Organizzazione del Comune di Cusano Milanino**

- ART. 6 Dotazione organica
- ART. 7 Rilevazione del fabbisogno del personale
- ART. 8 Piano programmatico delle assunzioni
- ART. 9 La struttura organizzativa
- ART. 10 Area Funzionale
- ART. 11 Settore
- ART. 12 Servizio
- ART. 13 Unità di Progetto
- ART. 14 Ufficio di Staff e Stampa

### **CAPO III - La dirigenza, le alte specializzazioni e le collaborazioni con contenuto di professionalità**

- ART. 15 Conferimento delle funzioni dirigenziali
- ART. 16 Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti dirigenziali a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- ART. 17 Competenze dei Dirigenti e modalità di espletamento
- ART. 18 Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

### **CAPO IV - Direttore Generale e Segretario Comunale**

- ART. 19 Criteri per la nomina del Direttore Generale
- ART. 20 Funzione di direzione generale del Segretario Comunale
- ART. 21 Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale
- ART. 22 Sostituzione del Direttore Generale
- ART. 23 Competenze del Direttore Generale
- ART. 24 Cessazione del Direttore Generale
- ART. 25 Competenze del Segretario Comunale
- ART. 26 Vice Segretario Comunale

### **CAPO V - Organi di Coordinamento e di Direzione**

- ART. 27 Coordinamento dei dirigenti, Conferenza di Servizio e Conferenza di Area
- ART. 28 Composizione e funzionamento del Coordinamento dei Dirigenti
- ART. 29 Composizione e competenze della Conferenza di Servizio
- ART. 30 Composizione e competenze della Conferenza di Area e riunioni di settore

### **CAPO VI - Il Personale dipendente**

- ART. 31 Disciplina del rapporto di lavoro
- ART. 32 Il Ruolo Organico

- ART. 33 Posizione di lavoro e responsabilità del personale
- ART. 34 Mansioni
- ART. 35 Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- ART. 36 Il Servizio Organizzazione e Personale
- ART. 37 Formazione del personale
- ART. 38 Mobilità interna
- ART. 39 Mobilità esterna

#### **CAPO VII - Le modalità di accesso all'impiego**

- ART. 40 Modalità di assunzione
- ART. 41 Modalità concorsuali
- ART. 42 Requisiti di accesso
- ART. 43 Pubblicità dei concorsi
- ART. 44 Materie d'esame
- ART. 45 Commissioni esaminatrici
- ART. 46 Accesso alla qualifica dirigenziale
- ART. 47 Pubblicazione graduatorie
- ART. 48 Selezioni interne
- ART. 49 Pubblicazione bandi selezioni interne e termini di presentazione domande
- ART. 50 Titoli valutabili nelle selezioni interne
- ART. 51 Prove concorsuali
- ART. 52 Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali
- ART. 53 Procedura concorsuale e modalità di selezione del personale a tempo determinato con Contratto di Formazione Lavoro
- ART. 54 Approvazione delle operazioni concorsuali

#### **CAPO VIII - Modalità di collocamento a riposo**

- ART. 55 Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età
- ART. 56 Medaglie di benemerenzza

#### **CAPO IX - Sanzioni e procedure disciplinari**

- ART. 57 Sanzioni e procedure disciplinari

#### **CAPO X - Nucleo di Valutazione dell'Ente**

- ~~ART. 58 Nucleo di Valutazione dell'Ente (abrogato con delib. Giunta n. 19/2007)~~
- ~~ART. 59 Composizione del Nucleo di Valutazione (idem c.s.)~~
- ~~ART. 60 La valutazione dei dirigenti (abrogato con delib. Giunta n. 75/2010)~~

#### **CAPO XI - Norme transitorie e finali**

- ART. 61 Abrogazione di norme
- ART. 62 Rinvio
- ART. 63 Entrata in vigore

#### **Appendice n. 1 Definizione e disciplina di funzionamento del Nucleo di Valutazione.**

#### **Appendice n. 2 Regolamento di disciplina per il conferimento degli incarichi esterni.**

## CAPO I PRINCIPI GENERALI

### ART. 1

#### *Oggetto*

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Cusano Milanino, nel rispetto delle norme di legge e statutarie vigenti, dei C.C.N.L. e dei criteri generali per l'organizzazione dell'Ente, approvati con deliberazione C.C. n. 93 del 14.11.1997

### ART. 2

#### *Principi e criteri informativi*

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa in modo particolare ai seguenti principi e criteri:
  - organizzazione dell'Amministrazione comunale secondo i principi e le disposizioni del D. Lgs. 165/ 2001 e del TUEL (D.Lgs. 267/2000);
  - centralità delle esigenze dei cittadini amministrati;
  - flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane;
  - responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
  - chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate alla dirigenza;
  - rispetto e valorizzazione della professionalità acquisita dai lavoratori.
2. L'Ente nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei Contratti Collettivi, opera con i poteri del privato datore di lavoro e spetta ai dirigenti l'adozione di tutte le misure inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro.

### ART. 2-BIS

#### *La trasparenza*

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. L'Amministrazione comunale può adottare un programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
  - a) Un adeguato livello di trasparenza;
  - b) La legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
  - c) La massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione.

### ART. 3

#### *Principio di separazione delle competenze*

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi elettivi competono le funzioni di programmazione, di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre ai dirigenti fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi elettivi compete più in particolare:
  - la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi ed indirizzi generali dell'attività amministrativa;
  - la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le unità organizzative, attraverso il PEG;
  - la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa;
  - la valutazione della rispondenza dei risultati di cui sopra agli indirizzi impartiti;
  - la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa;
  - il controllo del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi di programmi (stato avanzamento PEG);
3. Ai dirigenti e ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto non riservino espressamente agli organi di governo dell'Ente. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.
4. Per attività di gestione si intendono tutti gli atti posti in essere per l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione.

### ART. 3-BIS

#### *La valutazione della Performance*

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i

risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare le performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il Piano della performance è adottato entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione.
6. Il sistema di valutazione, approvato dalla Giunta Comunale su proposta dell'O.I.V., conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.
7. Nel caso in cui il sistema di valutazione del personale preveda un organismo terzo a cui i dipendenti possano chiedere il riesame della valutazione attribuita, l'organo di conciliazione per il riesame delle valutazioni delle performance individuali del personale dell'ente è identificato nell'O.I.V..
8. Entro il 30 giugno di ogni anno l'Ente redige, su proposta dell'O.I.V., la relazione sulla performance di cui all'art. 10 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 150/2009.

#### ART. 4

##### *Pari opportunità*

1. L'Amministrazione Comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro e per lo sviluppo della carriera.

ART. 5

*Relazioni sindacali*

1. L'Amministrazione Comunale regola le relazioni sindacali secondo quanto stabilito nell'art. 9 del D.Lgs 165/2001 e nei contratti collettivi di lavoro vigenti.
2. Costituiscono norme integrative per l'attuazione degli accordi nazionali e del presente regolamento, nelle materie demandate alla contrattazione decentrata, gli accordi sindacali attuativi a livello decentrato sottoscritti dalle parti secondo le modalità previste dai vigenti contratti di lavoro.

**CAPO II**  
**Organizzazione del Comune di Cusano Milanino**

ART. 6  
*Dotazione organica*

1. La Dotazione Organica che si articola esclusivamente per categorie e figure professionali, è deliberata dalla Giunta Comunale, previa consultazione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori. Allo stesso modo viene approvato l'Organigramma dell'Ente. Quest'ultimo rappresenta la struttura organizzativa dell'Ente, mediante appositi diagrammi che definiscono le relazioni gerarchiche e funzionali esistenti tra le varie unità operative (Aree, Settori,) e gli organi (Consiglio, Giunta, Sindaco, Direzione).
2. L'Organigramma dell'Ente individua le Aree Funzionali, di cui all'art. 10, prevedendo la preposizione di un responsabile a capo di ciascuna area avente la qualifica dirigenziale, con incarico conferito a tempo determinato, secondo le modalità di cui all'art. 15 e seguenti.

ART. 7  
*Rilevazione del fabbisogno del personale*

1. Preliminarmente alla ridefinizione periodica delle dotazioni organiche ed alla revisione dell'organigramma, si procede, con cadenza almeno triennale, alla rilevazione del fabbisogno del personale su base pluriennale, come previsto dall'art. 91 del TUEL.
2. Nell'effettuare tale operazione si dovranno perseguire le seguenti finalità di carattere generale:
  - a) accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo;
  - b) realizzare l'impiego ottimale e razionale delle risorse umane;
  - c) razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale nel triennio.
3. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale l'Amministrazione potrà stabilire per ogni categoria i posti da ricoprire con rapporto di lavoro part-time, indicando la forma del part-time, la destinazione e la tipologia dell'orario di lavoro, nel rispetto del limite contrattualmente previsto.
4. Ai fini di cui sopra, i Dirigenti provvederanno a predisporre un'apposita relazione. La relazione dovrà contenere una proposta in merito al fabbisogno di personale pluriennale. La proposta dovrà essere supportata da una documentata analisi qualitativa e quantitativa riguardante: l'andamento dei carichi di lavoro dei principali procedimenti di competenza, almeno per l'ultimo biennio, il loro presumibile andamento futuro per il

periodo corrispondente, le attività da avviare e quelle da dismettere, l'aggravio o lo snellimento delle procedure, anche alla luce della recente normativa e del processo di informatizzazione in corso. Si dovrà inoltre tenere conto degli obiettivi posti dall'Amministrazione.

5. Il Servizio Organizzazione e Personale si occuperà quindi di raccogliere le proposte pervenute, coordinandole ove necessario, al fine di sottoporre alla Giunta Comunale, una proposta complessiva di ridefinizione delle dotazioni organiche e di revisione dell'organigramma.
6. Ai sensi dell'art. 1 comma 59 della legge 662/96 e dell'art. 39 c. 27 della legge 449/97 l'Amministrazione stabilisce di anno in anno la percentuale di risparmio derivante dalle trasformazioni dei rapporti di lavoro da tempo intero a tempo parziale da destinare all'incentivazione del personale.

#### ART. 8

##### *Piano programmatico delle assunzioni*

1. Tenuto conto degli elementi di cui sopra e nei limiti della dotazione organica, la Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale adotta il Piano Programmatico delle Assunzioni annuale e triennale nel quale viene definito il fabbisogno di risorse umane di ciascuna area.
2. Il Piano Programmatico è elaborato contestualmente alla predisposizione dello schema di PEG, in rapporto agli obiettivi formalizzati ed in funzione dei servizi erogati o da erogare.
3. Nel piano annuale viene indicata la percentuale, delle posizioni lavorative da ricoprire che sono riservate all'accesso dall'esterno; le restanti posizioni verranno ricoperte con la procedura di cui all'art. 48 del presente Regolamento.
4. Nel Piano Programmatico delle assunzioni potranno essere individuate anche altre professionalità acquisibili solo all'interno dell'Ente, da coprirsi come previsto dall'art. 91 c. 3 del T.U. 267/2000 e sempre secondo le modalità dell'art. 48 del presente regolamento;
5. Il Piano è approvato dalla Giunta su proposta del Servizio del Personale che raccoglie le segnalazioni pervenute dai responsabili di area previamente discusse dal Direttore Generale unitamente ai Dirigenti.

#### ART. 9

##### *La struttura Organizzativa*

1. La struttura organizzativa del Comune è così articolata:
  - a) Direzione Generale
  - b) Aree Funzionali
  - c) Settori

- d) Servizi
  - e) Uffici
  - f) Unità di progetto
  - g) Ufficio di Staff e Stampa alle dirette dipendenze del Sindaco.
2. La Direzione dell'Ente è esercitata dal Direttore Generale coadiuvato dai Dirigenti, anche mediante la Conferenza di Servizio di cui all'art 28.

#### ART. 10

##### *Area Funzionale*

1. L'Area Funzionale comprende più Settori per i quali è necessaria un'azione coordinata ai fini della realizzazione di programmi e piani per il conseguimento di obiettivi, riferibili all'area, che richiedono unitarietà di azione.
2. Ad ogni Area Funzionale è preposto un dirigente incaricato a tempo determinato.
3. All'Area compete:
  - a) assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi politico-amministrativi del Comune e coordinare l'attuazione delle decisioni assunte dagli organi istituzionali;
  - b) promuovere interventi e processi di cambiamento della struttura e del funzionamento organizzativo;
  - c) favorire l'integrazione, la responsabilità e l'iniziativa dei ruoli di direzione apicali ed intermedia nello svolgimento dei processi di lavoro;
  - d) analizzare le esigenze di formazione e aggiornamento ed adottarne i piani di attuazione di concerto con i Responsabili di unità operativa.
4. L'individuazione delle Aree Funzionali è definita nello schema organizzativo del Comune.

#### ART. 11

##### *Settore*

1. Il Settore è la struttura composta da più Servizi e dai relativi Uffici. Ad ogni Settore è preposto un Funzionario Responsabile incaricato a tempo determinato.
2. Al Settore compete:
  - a) programmare e coordinare l'attività operativa dei Servizi e Uffici attraverso la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - b) definire gli standard di prestazione/qualità delle attività e dei servizi anche ai fini della valutazione, del controllo e della capacità di risposta alla domanda di servizi;
  - c) coordinarsi e collaborare con altre istituzioni e con i diversi soggetti esterni che perseguono finalità proprie del Settore;
  - d) definire e controllare l'attività dei soggetti pubblici e privati, erogatori di servizi per conto del Comune;
  - e) migliorare il funzionamento organizzativo;

- f) promuovere professionalità e autonomia delle persone e dei ruoli.
- 3. L'individuazione dei Settori è definita nello schema organizzativo del Comune.
- 4. Nell'ambito dello schema organizzativo dell'ente è individuata quale struttura equiparata al Settore, ma collocata alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, il Corpo di Polizia Locale, che in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinato da apposito regolamento.

#### ART. 12

##### *Servizio*

- 1. Il Servizio è la struttura organizzativa finalizzata alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale ovvero ad uno specifico segmento di utenza. Ad ogni Servizio è preposto un Responsabile incaricato a tempo determinato.
- 2. I Servizi si distinguono in:
  - a) servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie, denominati servizi finali;
  - b) servizi strumentali, con funzioni di supporto dei servizi finali.
- 3. Il Servizio può comprendere una o più Unità Operative elementari preposte allo svolgimento di attività omogenee (Uffici).

#### ART. 13

##### *Unità di Progetto*

- 1. Quando per la realizzazione e l'attuazione di un obiettivo che coinvolge competenze appartenenti a settori o a servizi diversi, è necessario avvalersi di una struttura autonoma orientata a tale risultato, si costituisce una Unità di Progetto.
- 2. All'Unità di Progetto è preposto un Responsabile non necessariamente scelto per livello gerarchico, ma per competenza specifica rispetto all'obiettivo che il gruppo deve conseguire.
- 3. L'Unità di Progetto è dotata di un eventuale budget e si scioglie al raggiungimento dell'obiettivo assegnato. La costituzione delle Unità di Progetto viene approvata con il P.E.G. annuale, in quella sede vengono individuate le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie per il loro funzionamento.
- 4. Nel provvedimento istitutivo saranno altresì stabiliti i tempi di attuazione, le modalità di partecipazione di ciascuno nonché le modalità di verifica dei risultati.

#### ART. 14

##### *Ufficio di Staff e Stampa*

- 1. E' prevista la costituzione di un Ufficio di Staff e Stampa, posto alle dirette dipendenze del Sindaco con compiti di supporto nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo

attribuite al Sindaco stesso dalla legge, oltre che finalizzato allo studio ed all'avvio di progetti innovativi previsti nel programma di amministrazione, alla gestione dei rapporti con gli organi di informazione per la diffusione di notizie sulle politiche istituzionali e sulle attività degli organi istituzionali nonché allo svolgimento di altri specifici compiti indicati direttamente dal Sindaco.

2. Il Sindaco, per la costituzione di tale ufficio può individuare il personale tra quello dipendente dell'Ente e ricorrere eventualmente alla collaborazione di personale esterno come previsto dall'art. 90 del T.U.E.L. oppure procedere secondo le modalità stabilite dall'art. 110 del TUEL nel caso si reputi necessario il conferimento di un incarico di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità.
3. La stipula dei contratti di lavoro a tempo determinato con personale esterno avviene "intuitu personae" previa verifica dei curricula comprovanti il possesso dei requisiti richiesti per il posto da ricoprire.
4. La durata di tali contratti non può essere comunque superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco, inoltre, trattandosi di assunzioni a tempo determinato, la durata delle stesse non può essere superiore al periodo massimo stabilito dalle norme in materia.
5. Gli aspetti gestionali del personale assunto con rapporto di lavoro subordinato, sono di competenza del Direttore Generale e in mancanza del Segretario Comunale. La valutazione periodica delle prestazioni, secondo il sistema vigente nell'ente viene effettuata dal Direttore Generale, o in mancanza dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco.

### CAPO III

## **La dirigenza, le alte specializzazioni e le collaborazioni con alto contenuto di professionalità**

### ART. 15

#### *Conferimento delle funzioni dirigenziali*

1. Il conferimento di funzioni dirigenziali su posti in dotazione organica avviene mediante attribuzione di incarico dirigenziale a tempo determinato ai sensi dell'art. 109 c. 1 e 2 del TUEL e dell'art. 63 dello Statuto Comunale.
2. I predetti incarichi sono conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato secondo criteri di competenza professionale accertata in base ai curricula e ferma restando la necessità del possesso dei requisiti culturali e dei titoli di studio prescritti per l'accesso a detti posti.
3. L'incarico comporta la sottoscrizione di un contratto individuale di lavoro con applicazione del CCNL della dirigenza degli Enti Locali.
4. Nel conferimento di detti incarichi si potrà prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione
5. Qualora il Sindaco intenda avvalersi di questi incarichi, in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente le modalità di conferimento dell'incarico sono quelle indicate al successivo art. 16 c. 3 e seguenti.

### ART. 16

#### *Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti dirigenziali a tempo determinato al di fuori della dotazione organica*

1. Ai sensi dell'art. 110 c. 2 del TUEL e dell'art. 65 dello Statuto Comunale il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'Ente per l'attribuzione dei seguenti incarichi:
  - a) direzione delle Aree Funzionali, di cui all'art. 10 ;
  - b) di alta specializzazione.
2. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 c. 2 del TUEL. In particolare gli incarichi non potranno avere durata superiore a quello del mandato del Sindaco
3. Qualora il Sindaco intenda avvalersi di questi incarichi, verrà predisposto un avviso pubblico di selezione secondo le modalità, le procedure ed i contenuti previsti per la copertura del posto di Direttore Generale, di cui all'art. 19 del presente regolamento.
4. Gli incarichi verranno attribuiti con provvedimento del Sindaco, a seguito di una valutazione comparativa dei curricula presentati ritenuti di interesse e di un colloquio. Il conferimento dell'incarico dovrà essere accompagnato da un dettagliato programma di

lavoro ove vengono indicati gli obiettivi da raggiungere, nel rispetto delle priorità indicate nel programma amministrativo del Sindaco.

5. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e sentito, ove esista, il Direttore Generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di un'indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.
6. Nella determinazione dell'eventuale indennità "ad personam" dovrà tenersi conto:
  - a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
  - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
  - c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
  - d) del bilancio dell'ente.
7. Una quota del corrispettivo complessivo non inferiore al 15% andrà rapportata agli effettivi risultati raggiunti nel corso dell'incarico, da verificarsi, in contraddittorio con il Sindaco, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione, con specifiche modalità che andranno definite nel provvedimento di incarico.
8. Gli incarichi dirigenziali, compresi quelli di cui al precedente art. 16 sono revocabili in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore delegato, in caso di mancato conseguimento al termine dell'anno finanziario degli obiettivi loro assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione, nonché in relazione al livello di efficienza e di efficacia raggiunto dai servizi diretti. A tal fine all'inizio di ogni anno i dirigenti presentano alla Giunta un documento di verifica sull'attività svolta nell'anno precedente per la realizzazione del PEG. In caso di mancata presentazione verrà sospesa la quota di trattamento retributivo legato ai risultati.

## ART. 17

### *Competenze dei dirigenti e modalità di espletamento*

1. I dirigenti, devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dagli organi di governo perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
2. Essi rispondono di ciò al Sindaco ed al Direttore Generale, ove nominato.
3. Al dirigente fanno capo tutte le competenze di natura gestionale, previste dall'art. 107 e dall'art 89 u.c del TUEL, dal D.Lgs. 165/2001, dallo Statuto ed inoltre:
  - la responsabilità del trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.Lgs. 196/2003;
  - l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e/o contabile sugli atti dell'area di competenza;
  - la conciliazione e transazione delle liti, fatti salvi i casi di controversia giudiziaria.
4. Il dirigente può delegare ai responsabili delle unità organizzative, titolari di posizione organizzativa, che fanno parte della propria struttura, le funzioni attribuitegli ad eccezione di quelle di organizzazione e controllo generale sulla struttura e di decisione sulla programmazione.

5. In caso di assenza o impedimento temporanei del Dirigente, fatto salvo quanto previsto al comma precedente, i provvedimenti per la gestione dell'Area vengono adottati dal Direttore Generale.

#### ART. 18

##### *Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità*

1. È possibile, ai sensi dell'art. 110 c. 6 del TUEL il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'Ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
  - a) obiettivi da conseguirsi;
  - b) durata della collaborazione;
  - c) corrispettivo;
  - d) modalità di espletamento della collaborazione;
  - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente;
  - f) rapporti con i dirigenti, i responsabili dei servizi e gli organi di governo dell'Ente.
3. Il conferimento degli incarichi professionali compete ai dirigenti mentre la scelta, nel caso di incarichi di consulenza di alta professionalità, compete alla Giunta.
4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum, da acquisirsi obbligatoriamente agli atti, fatto salvo per gli incarichi a legali e a professionisti di pubblica notorietà.

**CAPO IV**  
**Direttore Generale e Segretario Comunale**

ART. 19

*Criteria per la nomina del Direttore Generale*

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale al di fuori della dotazione organica con contratto di lavoro a tempo determinato per una durata complessiva non superiore a quella del proprio mandato.
2. Il Direttore Generale può essere nominato tra personale interno all'ente, in possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza nel pubblico impiego, o tra soggetti esterni.
3. Nel caso di ricorso a personale esterno all'Ente verrà predisposto un avviso pubblico di selezione, nel quale dovranno essere indicati:
  - la durata dell'incarico;
  - la presumibile decorrenza;
  - il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
  - i requisiti richiesti;
  - eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
  - eventuali ulteriori notizie utili.
4. In ogni caso deve essere richiesta la produzione del *curriculum* professionale.
5. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, nonché sul Bollettino Ufficiale della Regione; dalla data di pubblicazione sul B.U.R. al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno venti giorni.
6. Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, invita ad un colloquio i candidati in possesso dei requisiti prescritti ritenuti di interesse, nell'ambito dei quali effettuerà la scelta.
7. Ai fini dell'esperimento delle procedure di cui sopra il capo dell'amministrazione può anche avvalersi del Nucleo di Valutazione.
8. Espletate le procedure di cui ai commi precedenti il Sindaco, datone comunicazione alla Giunta, procede alla nomina del Direttore Generale con proprio atto, adottato di concerto con il Responsabile del servizio finanziario, limitatamente all'assunzione dell'impegno di spesa. Nel provvedimento di nomina vengono precisati gli obiettivi da raggiungere ed il corrispettivo dell'incarico.
9. Una quota del compenso del Direttore Generale non inferiore al 20% andrà rapportata agli effettivi risultati raggiunti nel corso dell'incarico, da verificarsi, almeno semestralmente, in contraddittorio con il Sindaco, con specifiche modalità che andranno definite nei provvedimenti di incarico.

ART. 20

*Funzione di direzione generale del Segretario Comunale*

1. Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio atto al Segretario Comunale, previo adozione di apposita deliberazione di Giunta Comunale.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, al Segretario Comunale compete un'indennità di direzione generale nella misura determinata dal Sindaco. Anche in questo caso, una quota del compenso non inferiore al 20% andrà rapportata agli effettivi risultati raggiunti nel corso dell'incarico, secondo le disposizioni del comma 9 del precedente articolo.
3. Comunque, sino a che non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale, compete al Segretario Comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei dirigenti.

ART. 21

*Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale*

1. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

ART. 22

*Sostituzione del Direttore Generale*

1. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario Comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti.

ART. 23

*Competenze del Direttore Generale*

1. Compete al Direttore Generale:
  - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi di governo dell'Ente, avvalendosi dei dirigenti e dei responsabili dei settori, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
  - b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente, garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
  - c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del TUEL da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;

- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, del TUEL e il controllo della realizzazione;
- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei servizi e dei responsabili del procedimento;
- f) la valorizzazione delle risorse umane, attraverso la predisposizione del piano di formazione annuale dell'Ente;
- g) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D. Lgs. 165/2001, avvalendosi del Nucleo di Valutazione e dell'Ufficio Controllo di Gestione;
- h) la promozione e il collegamento delle attività tra gli uffici e l'interconnessione mediante sistemi informatici sia tra uffici della stessa amministrazione che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt. 5, lettera b) e 11, comma 1, D. Lgs. 165/2001;
- i) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- j) la proposta al capo dell'amministrazione di misure sanzionatorie a carico dei dirigenti per responsabilità da risultato;
- k) l'adozione degli atti di competenza dei dirigenti inadempienti, previa diffida;
- l) la presidenza del Nucleo di Valutazione dell'Ente e della delegazione di parte pubblica abilitata alle trattative sindacali;
- m) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento e dal provvedimento di incarico.

#### ART. 24

##### *Cessazione del Direttore Generale*

1. Il Direttore Generale può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previo deliberazione della Giunta Comunale.
2. L'incarico di direzione, in ogni caso, non può eccedere quello del mandato del Sindaco. L'incarico cessa dalla data di entrata in carica del Sindaco neo eletto.

#### ART. 25

##### *Competenze del Segretario Comunale*

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:
  - a) l'esercizio di tutte le competenze proprie del Direttore Generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
  - b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei dirigenti, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
  - c) la sostituzione del Direttore Generale in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, limitatamente all'esercizio delle competenze di cui sub b);

- d) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, in caso di assenza o impedimento del Direttore Generale;
  - e) la presidenza della Conferenza di Servizio, ove non esista il Direttore Generale e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;
  - f) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei dirigenti, ove non esista il Direttore Generale.
2. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza politica.

#### ART. 26

##### *Vice Segretario Comunale*

1. E' istituita la figura del Vice Segretario Comunale, il quale collabora con il Segretario nell'esercizio delle funzioni sue proprie, e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza od impedimento.
2. Le funzioni di Vice Segretario possono essere attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato non eccedente la durata del mandato, ad uno dei Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali in posizione di vertice di articolazioni di primo livello della struttura organizzativa, in possesso dei titoli previsti per l'accesso alle funzioni di Segretario Comunale.
3. La sostituzione del Segretario può essere disposta dal Sindaco anche in favore di un altro Segretario Generale, con decreto motivato.

**CAPO V**  
**Organi di Coordinamento e di Direzione**

ART. 27

*Coordinamento dei dirigenti, Conferenza di Servizio e Conferenza di Area*

1. Al fine di migliorare l'esercizio delle funzioni dirigenziali e per favorire l'attività per progetti e programmi, vengono istituiti: il Coordinamento dei dirigenti, la Conferenza di Servizio e la Conferenza di Area.

ART. 28

*Composizione e funzionamento del Coordinamento dei Dirigenti*

1. Il Coordinamento dei Dirigenti è composto dal Segretario Comunale, dal Direttore Generale se nominato e da tutti i Dirigenti dell'Ente.
2. Il Coordinamento dei Dirigenti ha le seguenti competenze:
  - a) procedere all'inizio di ogni anno alla verifica della struttura organizzativa dopo aver valutato l'adeguatezza in relazione ai programmi dell'Amministrazione Comunale, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e proporre alla Giunta le modifiche necessarie;
  - b) Esaminare e dirimere i conflitti fra le diverse competenze;
  - c) Formulare indicazioni e proposte sulle politiche delle risorse garantendone uniformità di applicazione, nonché sulle strategie di sviluppo dei servizi e delle funzioni del Comune con particolare attenzione ai piani a medio-lungo termine;
  - d) Studiare gli interventi necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
  - e) Verificare, anche mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse umane, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione.

ART. 29

*Composizione e competenze della Conferenza di Servizio*

1. La Conferenza di Servizio è composta dal Direttore Generale dal Segretario Comunale, dai Dirigenti di Area e dai Funzionari Responsabili di Settore. La Conferenza di Servizio è coordinata dal Direttore Generale, in assenza dal Segretario, o da un loro delegato.
2. La Conferenza di Servizio ha le seguenti competenze:

- a) garantire attraverso incontri periodici, almeno mensili, il collegamento tra le direttive politiche del Sindaco e della Giunta e l'attuazione gestionale da parte della struttura.
- b) discutere argomenti di interesse comune o su materie trasversali.

#### ART. 30

##### *Composizione e competenze della Conferenza di Area e riunioni di settore*

1. La Conferenza di Area è composta dal Dirigente di Area che la coordina, dai Funzionari Responsabili di Settore e dai Responsabili dei Servizi dell'Area.
2. Alla Conferenza di Area possono essere invitati Dirigenti e Funzionari di altre aree in relazione a necessità di integrazione operativa.
3. La Conferenza di Area ha le seguenti competenze:
  - a) assicurare l'integrazione e la definizione delle norme e procedure intersettoriali;
  - b) controllare l'andamento dei processi di miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi;
  - c) contribuire alle decisioni in ordine alla gestione delle risorse dell'area;
  - d) elaborare e discutere proposte di miglioramento della produttività dei servizi e di sviluppo organizzativo.
4. Al fine di garantire il coinvolgimento e l'informazione di tutto il personale sono inoltre previste riunioni periodiche di settore.

## **CAPO VI**

### **Il Personale dipendente**

#### ART. 31

##### *Disciplina del rapporto di lavoro*

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali è disciplinato da accordi collettivi nazionali e decentrati.
2. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente è disciplinato dalle disposizioni del Capo I titolo I del libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, salvo i limiti stabiliti dal D. Lgs. 165//2001 per il perseguimento degli interessi generali cui l'organizzazione e l'azione amministrativa sono indirizzate.
3. I rapporti individuali di lavoro e di impiego sono regolati contrattualmente.
4. La legge 20 maggio 1970 n. 300 si applica ai dipendenti del Comune.

#### ART. 32

##### *Il Ruolo Organico*

1. Il Personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nella struttura organizzativa del Comune secondo i criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente.
3. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su unità organizzative e la collocazione in posizione gerarchica sovraordinata ad altri operatori.

#### ART. 33

##### *Posizione di lavoro e responsabilità del personale*

1. Il dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro pari alla categoria e al profilo professionale di appartenenza e gli sono conferiti compiti e mansioni.
2. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali, la posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata.
3. Ogni dipendente risponde direttamente della adeguatezza delle proprie prestazioni nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

ART. 34  
*Mansioni*

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, come previsto nel nuovo ordinamento professionale del 31.03.1999, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

ART. 35  
*Attribuzione temporanea di mansioni superiori*

1. Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori secondo le modalità di cui all'art. 52 del D Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni .
2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime. In deroga all'articolo 2103 del codice civile l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
3. L'assegnazione alle mansioni superiori è disposta dal Dirigente di Area presso cui il dipendente presta servizio con apposito provvedimento.
4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni stesse.

ART. 36  
*Il Servizio Organizzazione e Personale*

1. Il Servizio Organizzazione e Personale svolge, oltre ai compiti istituzionali, funzioni di:
  - a) supporto ai Settori mediante lo sviluppo di attività tecnico-specialistiche che garantiscano un servizio per la migliore valutazione delle risorse professionali e di monitoraggio del loro impiego ottimale nella struttura organizzativa.
  - b) qualificazione del personale tramite idonei interventi formativi;
  - c) programmazione della mobilità interna del personale previa riconversione e riqualificazione ove necessario;
  - d) cura l'assunzione del personale tramite il rapido e coerente espletamento delle relative procedure.

2. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55 del D.Lgs. 165/2001 è individuato nel Servizio Organizzazione e Personale, la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari è attribuita al Direttore Generale o, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, al Segretario Generale.

#### ART. 37

##### *Formazione del personale*

1. L'Amministrazione Comunale riconosce alla formazione una funzione fondamentale nelle politiche di gestione delle risorse umane.
2. A tal fine il Direttore Generale avvalendosi del Servizio Organizzazione e Personale, sottopone alla Giunta Comunale la proposta di piano annuale di formazione, che terrà conto delle indicazioni di fabbisogno formativo segnalate dai Settori e dai Servizi, e degli indirizzi dall'Amministrazione.
3. Per garantire la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono previsti adeguati stanziamenti nel bilancio di previsione annuale, tendenzialmente, per un importo pari all'1% della spesa prevista per il personale.
4. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente si impegna a promuovere, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e formazione del personale.

#### ART. 38

##### *Mobilità interna*

1. Nel rispetto delle attribuzioni dei dirigenti e dei responsabili di unità operativa, il Servizio Organizzazione e Personale programma la mobilità del personale.
2. Fermo restando la possibilità di provvedere alla mobilità, in relazione alle situazioni contingenti, ma sempre nel rispetto della professionalità acquisita, il Servizio Organizzazione e Personale predispone annualmente il piano di mobilità del personale da comunicare alle rappresentanze sindacali dei lavoratori e i conseguenti interventi di riconversione o qualificazione professionale.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - riorganizzazione dei servizi;
  - copertura dei posti vacanti;
  - esigenza di rotazione in posizioni di lavoro usuranti;
  - soluzione per casi di sopravvenuta inidoneità al posto.
4. Nei procedimenti di mobilità interna si dà precedenza alla mobilità volontaria.

5. Alla mobilità interna tra diverse Aree provvede il Direttore Generale, sentiti i Dirigenti delle Aree interessate. Dei singoli provvedimenti viene data informazione alle rappresentanze sindacali dei lavoratori.
6. Alla mobilità interna tra Settori/Servizi della medesima Area provvede con proprio atto il Dirigente dell'Area, sentiti i Responsabili dei Settore/Servizio interessati. Dei singoli provvedimenti viene data informazione alle rappresentanze sindacali dei lavoratori.
7. La mobilità provvisoria può essere attivata per far fronte alle obiettive esigenze organizzative di cui al comma 3, ovvero per far fronte a particolari carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

#### ART. 39

##### *Mobilità esterna*

1. La mobilità esterna tra Enti può essere effettuata, in via prioritaria, per le qualifiche funzionali e profili professionali previsti nel piano programmatico delle assunzioni, tuttavia subordinatamente alla verifica di richieste di mobilità interna.
2. Per i posti ove è possibile la copertura con selezione interna non si procede alla mobilità esterna.
3. La valutazione individuale avviene tramite un colloquio, di fronte ad una commissione composta dal Direttore Generale con funzioni di presidenza, dal Dirigente dell'Area interessata e da un componente esperto, ed un esame del curriculum professionale, con valutazione anche delle assenze e degli eventuali procedimenti disciplinari del biennio precedente.
4. A parità di valutazione verranno presi in considerazione i seguenti ulteriori criteri di precedenza:
  - priorità per la provenienza da Enti appartenenti al medesimo comparto;
  - priorità per la provenienza da Comuni e dallo stesso settore/area di attività;
  - esigenze di riavvicinamento al nucleo familiare;
  - possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno.
5. Sulla base delle valutazioni e della graduatoria predisposta dalla commissione esaminatrice e previa informazione alla Giunta il dirigente del Servizio Personale adotta l'atto di mobilità.

**CAPO VII**  
**Le modalità di accesso all'impiego**

**ART. 40**  
*Modalità di assunzione*

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
  - a) concorso pubblico per titoli ed esami;
  - b) concorso pubblico per soli esami;
  - c) corso-concorso pubblico;
  - d) selezione interna per titoli ed esami o per soli esami;
  - e) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
  - f) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui alla legge 68/99;
  - g) contratto di formazione lavoro;
  - h) prova selettiva per assunzioni a tempo determinato.
2. Nell'accesso all'impiego potrà essere utilizzata la formula del corso-concorso pubblico. La disciplina del corso-concorso dovrà attenersi ai seguenti principi:
  - a) svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a trentacinque ore e propedeutico all'ammissione delle prove concorsuali;
  - b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno il 70% delle ore di lezione previste;
  - c) ammissione al corso, previa selezione attitudinale di un numero di candidati non superiore:
    - I. a trenta, qualora i posti a concorso siano inferiori a tre;
    - II. al decuplo dei posti a concorso, qualora essi siano compresi fra tre e dieci;
    - III. a 100 nel caso in cui i posti a concorso siano superiori a 10.

**ART. 41**  
*Modalità concorsuali*

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento.

**ART. 42**  
*Requisiti di accesso*

1. I requisiti di accesso alle categorie ed ai singoli profili possono essere stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica.

2. Nel caso in cui la dotazione organica non preveda il possesso di requisiti specifici, gli stessi verranno stabiliti con il bando di concorso nel rispetto delle vigenti norme.
3. Nel definire i titoli di studio per l'accesso, si dovrà tenere conto anche della continua evoluzione dell'ordinamento scolastico.

ART. 43

*Pubblicità dei concorsi*

1. Il bando di concorso integrale dovrà essere pubblicato all'albo pretorio del Comune per trenta giorni e inserito nel sito internet del Comune fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande. Inoltre dovrà essere trasmesso anche ad un adeguato numero di Comuni vicini per la pubblicazione ai rispettivi albi.
2. L'avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande dovrà essere pubblicato sul BURL.

ART. 44

*Materie d'esame*

1. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

ART. 45

*Commissioni esaminatrici*

1. Le commissioni esaminatrici vengono nominate con atto del Dirigente del Settore Personale, sono presiedute dalla figura apicale dell'Area/Settore in cui è inquadrato il posto messo a concorso e composte da esperti delle materie d'esame, interni o esterni all'Amministrazione
2. Assiste la commissione un Segretario individuato tra i dipendenti del Servizio Organizzazione e Personale, secondo criteri di rotazione interna e indipendentemente dalla tipologia del concorso.
3. I componenti delle commissioni vengono nominati in conformità alle statuizioni della legge 10/04/1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne.
4. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per eventuali prove di lingua straniera e per eventuali prove di materie speciali, ove previste.
5. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
6. È data facoltà nominare un segretario supplente e sino a due membri supplenti, oltre a un supplente per ogni membro aggiunto; detti membri intervengono alle sedute della commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.

7. Qualora ritenuto opportuno in relazione all'elevato numero di concorrenti il Responsabile del Settore Personale può costituire un apposito comitato di vigilanza formato da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente allo svolgimento delle prove, nonché alla vigilanza durante lo svolgimento delle stesse.
8. Ai componenti e consulenti delle commissioni viene corrisposto un gettone la cui misura è determinata nell'ambito delle norme vigenti; nel caso di selezioni interne il gettone è previsto solo per i componenti esterni.
9. Le attività di Segretario delle commissioni possono essere svolte anche in orario di lavoro senza dar luogo al pagamento del gettone e, in tal caso, le eventuali funzioni svolte al di fuori di tale orario danno luogo al pagamento delle prestazioni straordinarie o ad equivalente recupero.

#### ART. 46

##### *Accesso alla qualifica dirigenziale*

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato avviene per concorso pubblico per titoli ed esami aperto ai candidati in possesso del prescritto diploma di laurea ed esperienza di servizio adeguatamente documentate di 5 anni, cumulabili, nella Pubblica Amministrazione, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizione di lavoro corrispondenti per contenuto alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, ovvero in 5 anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo ove necessario.

#### ART. 47

##### *Pubblicazione graduatorie*

1. La pubblicazione delle graduatorie di concorso avverrà unicamente all'albo pretorio del Comune. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

#### Art. 48

##### *Selezioni interne*

1. L'ente utilizza lo strumento delle progressioni verticali mediante selezioni interne con la finalità di valorizzare le capacità professionali dei dipendenti promuovendone lo sviluppo in linea con i propri obiettivi di efficienza ed efficacia.
2. Le procedure selettive per progressioni verticali sono finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore nel sistema di classificazione, ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L del 31.03.1999 del Comparto Regioni-Autonomie Locali

nei limiti dei posti vacanti della categoria che nel piano programmatico delle assunzioni non sono stati destinati all'esterno.

3. Tali procedure sono altresì utilizzate per la copertura di tutti i posti vacanti caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, che saranno individuati di volta in volta e nel rispetto delle relazioni sindacali nel piano programmatico delle assunzioni fatto salvo quanto previsto al comma 6.
4. I dipendenti di ruolo del Comune di Cusano Milanino possono partecipare alle selezioni di cui al presente articolo purché in possesso dei seguenti requisiti di anzianità e professionalità:
  - Accesso alla cat. B.1 e B.3  
Anzianità minima di un anno di servizio nel profilo del posto messo a selezione maturato nel Comune di Cusano Milanino;
  - Accesso alla cat. C  
Anzianità minima di due anni nel profilo del posto messo a selezione e di questi, almeno uno maturato nel Comune di Cusano Milanino e aggiornamento professionale/formazione pari ad almeno 10 ore nel triennio.
  - Accesso alla cat. D.1 e D.3  
Anzianità minima di tre anni nel servizio dove è previsto il posto da ricoprire, di questi almeno due maturati nel Comune di Cusano Milanino e aggiornamento professionale/formazione pari ad almeno 25 ore nel triennio.
5. Non rientrano nel computo del servizio ai fini del conteggio del periodo utile per l'accesso al concorso: le aspettative non retribuite ed i periodi di conservazione del posto senza retribuzione.
6. La copertura dei posti di categoria B dei profili Tecnico Manutentivi e Ausiliari avverrà di norma attraverso selezione interna. Per le rimanenti posizioni fino alla cat. D e per le figure di cat. B che non rientrano nei profili di cui sopra la copertura dei posti attraverso selezione interna avverrà entro il limite del 50%
7. Nelle selezioni di cui al presente articolo si prescinde dal possesso del titolo di studio salvo che sia previsto espressamente dalla legge.

#### ART. 49

##### *Pubblicazione bandi selezioni interne e termini di presentazione domande*

1. Dopo l'approvazione del bando di selezione interna da parte del Dirigente del Personale, si provvede alla pubblicazione all'albo pretorio del Comune, nonché in tutte le sedi distaccate dell'Ente. La pubblicazione sarà di almeno 10 giorni consecutivi.
2. Le domande di partecipazione al concorso devono essere inoltrate all'Ufficio Protocollo entro la data di scadenza della pubblicazione.
3. Si considerano prodotte in tempo utile anche le domande spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, purché accettate dall'Ufficio Postale entro il termine suddetto e pervenute entro e non oltre il quinto giorno successivo a quello della suddetta scadenza.

ART. 50

*Titoli valutabili nelle selezioni interne*

1. I titoli di merito valutabili vengono suddivisi nelle seguenti categorie con attribuzione di un punteggio complessivo non superiore a 10/30:
  - a. Titoli di servizio valutazione massima punti 6
  - b. Titoli di studio e culturale punti 3
  - c. Titoli vari e curriculum prof. punti 1
  - d. Titoli di demerito (eventuali sanzioni disciplinari) punti -2

ART. 51

*Prove concorsuali*

1. Per le selezioni interne sono previste le seguenti prove d'esame:
  - a. fino alla categoria B3 una prova pratica di mestiere o a contenuto teorico pratico e un colloquio;
  - b. Cat. C una prova scritta o a contenuto teorico-pratico /una prova orale;
  - c. Cat. D1 e D3 due prove scritte e una prova orale.
2. Nelle selezioni interne non verrà accertata la conoscenza della lingua straniera.

ART. 52

*Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali*

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. È sufficiente la pubblicazione del bando di selezione all'albo pretorio dell'Ente per una durata pari ad almeno quindici giorni.
3. I termini per la presentazione delle domande dovranno coincidere con i tempi di pubblicazione del bando all'albo pretorio.
4. Le prove consistono in una prova pratica e in un colloquio in relazione alla specifica professionalità del posto.
5. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
6. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
7. La selezione è operata da una commissione composta dal Dirigente dell'Area o suo delegato, con funzioni di presidenza, e da due componenti esperti per materia, assistiti da un segretario verbalizzante, scelto dal presidente.

8. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime
9. In ambito scolastico ed educativo l'ente mira a garantire anche in caso di necessità di supplenza o di sostituzione temporanea le condizioni ottimali del servizio ed il corretto rapporto educatore/bambino come contrattualmente previsto, assicurando la massima tutela allo sviluppo psicofisico infantile attraverso la necessaria continuità didattica.  
A tal fine, tenuto conto della propria autonomia organizzativa e delle peculiarità del proprio ordinamento, stabilisce che le supplenze e sostituzioni in tale ambito potranno avvenire a giudizio del Dirigente dell'Area e del Direttore Generale anche per l'intero anno scolastico e fino all'esaurimento dei termini di validità temporale della graduatoria di riferimento

ART. 53

*Procedura concorsuale e modalità di selezione del personale  
a tempo determinato con Contratto di Formazione Lavoro*

1. Qualora si intenda procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per Contratto di Formazione Lavoro, si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. La selezione può essere indetta solo dopo l'approvazione del progetto di formazione da parte della Regione o altri Enti preposti.
3. Nel bando di selezione devono essere indicati: il progetto formativo, la durata del contratto, il periodo obbligatorio di formazione, il settore d'impiego.
4. È sufficiente la pubblicazione del bando di selezione all'albo pretorio dell'Ente per una durata pari ad almeno quindici giorni.
5. I termini per la presentazione delle domande dovranno coincidere con i tempi di pubblicazione del bando all'albo pretorio.
6. Le prove consistono in una prova teorico-pratica e in un colloquio volto a verificare le attitudini e il bagaglio di conoscenze di base del candidato rispetto alla materia attinente il posto da ricoprire.
7. Nei bandi di selezione possono essere previste valutazioni di titoli nella misura massima di 10/30 per titoli di servizio, titoli di studio e culturali, titoli vari e curriculum professionale.
8. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
9. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
10. La selezione è operata da una commissione composta dal Dirigente dell'Area o suo delegato, con funzioni di presidenza, e da due componenti esperti per materia, assistiti da un segretario verbalizzante, scelto dal presidente.
11. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.
12. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rinvia al C.C.N.L. degli Enti Locali e al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

ART. 54

*Approvazione delle operazioni concorsuali*

1. L'approvazione delle operazioni concorsuali e selettive sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice, spetta al Dirigente dell'Area della Segreteria Generale. Qualora il Dirigente non riscontri irregolarità, approva i verbali sottoposti e la graduatoria finale di merito, autorizzando con il medesimo o con distinto atto l'assunzione dei vincitori.
2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, salvo trattarsi di meri errori materiali di esecuzione, il Dirigente rinvia i verbali alla commissione, con invito a provvedere a sanare i vizi rilevati entro un congruo termine. Qualora, sebbene diffidata, la commissione non provveda, si procederà alla nomina di una nuova commissione che sani gli errori rilevati, eventualmente ripetendo le operazioni concorsuali viziate.

**CAPO VIII**  
**Modalità di collocamento a riposo**

**ART. 55**

*Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età*

1. I dipendenti vengono collocati a riposo a domanda quando abbiano maturato il diritto a pensione in base alle disposizioni di legge nel tempo vigenti.
2. Debbono invece essere collocati a riposo d'ufficio quando abbiano compiuto i 65 anni di età o per il raggiungimento del limite massimo di 40 anni di servizio.
3. Qualora al compimento del 65esimo anno di età non abbiano conseguito diritto a pensione con l'Istituto di Previdenza Pubblico l'Ente provvederà a costituire la posizione assicurativa presso l'INPS.
4. E' facoltà della Giunta Comunale accogliere la domanda del dipendente di rimanere in servizio secondo gli ulteriori limiti stabiliti dalle leggi vigenti.
5. Il collocamento a riposo ha effetto dal primo giorno del mese successivo a quello in cui il dipendente ha raggiunto i limiti di età

**ART. 56**

*Medaglie di benemerenzza*

1. Ai lavoratori comunali che abbiano prestato effettivo servizio presso il Comune di Cusano Milanino per almeno 25 o 20 anni, viene rispettivamente assegnata una medaglia:
  - a) d'oro per almeno 25 anni di servizio nel Comune;
  - b) d'argento per almeno 20 anni di servizio nel Comune.

**CAPO IX**  
**Sanzioni e procedure disciplinari**

**ART. 57**  
*Sanzioni e procedure disciplinari*

1. Le sanzioni e le procedure disciplinari sono quelle stabilite dai contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Enti Locali ai quali si rimanda.
2. Si individua nel Servizio Organizzazione e Personale l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
3. La comminazione delle sanzioni eccedenti la censura spetta sempre al Direttore Generale e in caso di assenza o impedimento al Segretario Generale mentre per le sanzioni del rimprovero verbale e della censura la competenza è del Direttore Generale per quanto attiene i Dirigenti d'Area e dei dirigenti di ciascuna partizione organizzativa per quanto riguarda i dipendenti assegnati.
4. Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione ai sensi dell'art.55 comma 6 del D.lgs 165/2001 possono essere impugnate davanti al giudice del lavoro, competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione da esperirsi secondo le modalità previste dall'art. 66 del D.Lgs citato.

**CAPO X**  
**Nucleo di Valutazione dell'Ente**

ART. 58  
*Nucleo di Valutazione dell'Ente*  
**(abrogato con delib. Giunta n. 19/2007)**

ART. 59  
*Composizione del Nucleo di Valutazione*  
**(abrogato con delib. Giunta n. 19/2007)**

ART. 60  
*La valutazione dei dirigenti*  
**(abrogato con delib. Giunta n. 75/2010)**

**CAPO XI**  
**Norme transitorie e finali**

ART. 61  
*Abrogazione di norme*

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono abrogate le norme dei regolamenti che risultano in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento in materia di ordinamento degli uffici.

ART. 62  
*Rinvio*

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge ed agli accordi sindacali vigenti ed a quanto contenuto nello Statuto dell'Ente.

ART. 63  
*Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla esecutività della deliberazione approvativa.

**DEFINIZIONE E DISCIPLINA DI FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

**Art. 1**

***Oggetto***

Il Comune di Cusano Milanino, nell'ambito della propria potestà organizzativa, stante il combinato disposto degli articoli 14 e 16 del D.Lgs 150/2009 e le indicazioni al riguardo della ex CIVIT ora ANAC (deliberazioni n. 121/2010 e 12/2013) sostituisce l'OIV con il Nucleo di Valutazione, quale organo di controllo interno.

**Art. 2**

***Composizione, nomina, durata***

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Cusano Milanino, oltre che organo collegiale, può essere monocratico, nominato dal Sindaco con proprio decreto. Il Sindaco nell'atto di nomina stabilirà la durata dell'incarico che non potrà superare la durata del mandato amministrativo del Sindaco. E' sempre facoltà del Sindaco procedere con provvedimento motivato alla revoca dell'incarico conferito.

Il/i componenti del Nucleo di Valutazione hanno facoltà di rassegnare le dimissioni garantendo 30 giorni di preavviso, fatto salvo il diritto al riconoscimento economico delle prestazioni svolte per il periodo dell'incarico esercitato.

***Art. 2-bis***

***Requisiti e incompatibilità***

Ai fini della nomina del/dei componente/i del Nucleo di Valutazione, gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- elevata professionalità ed esperienza, maturate nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale nelle pubbliche amministrazioni, rinvenibile nel curriculum vitae degli aspiranti.

Non possono essere nominati quali componenti del Nucleo di Valutazione i soggetti che:

- siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I, titolo II, del Codice Penale;

- svolgano o abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'amministrazione interessata nel triennio precedente la nomina;
- rivestano cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- abbiano rapporto di coniugio, convivenza, parentela o affinità con le figure apicali (dirigenti/funzionari) in servizio nell'ente o con il vertice politico-amministrativo o, comunque con l'organo di indirizzo politico-amministrativo;

Qualora il Segretario Generale, che abbia la funzione di Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione, sia individuato anche quale componente del Nucleo di Valutazione, lo stesso non può partecipare agli adempimenti attribuiti al Nucleo di Valutazione in materia di trasparenza amministrativa e anticorruzione.

### **Art. 3**

#### ***Compiti***

Il Nucleo di Valutazione:

1. Collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di valutazione della performance, dell'organizzazione, dei dirigenti e dei dipendenti e ne monitora il funzionamento anche attraverso una relazione annuale sullo stato dello stesso;
2. Comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
3. Valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
4. Garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
5. Sottopone al Sindaco proposte per la valutazione annuale dei dirigenti e di attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
6. Propone la metodologia per la gradazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione, da approvarsi a cura della Giunta;
7. Certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 commi 2 e 4 del CCNL 1.04.1999;
8. È responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (Civit/Anac);
9. Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
10. Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità

secondo quanto previsto dal D.Lgs 33/2013;

11. Riceve, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs 33/2013, le segnalazioni da parte del responsabile per la trasparenza di casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
12. Esprime parere sul codice di comportamento aziendale come previsto dall'art. 54 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii., vigila sulla sua attuazione e assicura il coordinamento tra i contenuti del codice di comportamento e il sistema di misurazione e valutazione della performance;
13. Esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
14. Verifica la corretta applicazione del contratto nazionale e decentrato dei Segretari Comunali e Generali;
15. Esercita inoltre tutte le ulteriori funzioni che la legge e i contratti gli dovessero attribuire in ordine alla regolarità, correttezza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco. Per l'esercizio delle sue funzioni il Nucleo di Valutazione si avvale del supporto del Segretario Generale del Comune, con funzioni referenti e di collaborazione amministrativa e del Servizio Organizzazione e Personale con funzioni di supporto tecnico.

#### **Art. 4**

##### ***Compenso***

L'importo da corrispondere al Nucleo di Valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

#### **Art. 5**

##### ***Funzionamento***

Il Nucleo di Valutazione ha accesso a tutti i documenti amministrativi e può richiedere ai dirigenti e responsabili di posizione organizzativa, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia detenuti dall'amministrazione comunale attinenti e necessari per l'espletamento delle funzioni assegnate.

Il Nucleo di Valutazione svolgerà la propria attività in locali messi a disposizione dalla Amministrazione e potrà avvalersi di personale, strutture, mezzi tecnologici messi a disposizione dall'Ente che provvede se del caso alla individuazione di un dipendente per le attività di segreteria.

Il Nucleo ha facoltà di svolgere le proprie attività anche fuori dalla sede comunale, ove ritenuto motivatamente più funzionale ed utile all'espletamento dell'incarico o per esigenze straordinarie connesse a particolari contingenze o situazioni di mobilità.

Il numero di sessioni del Nucleo di Valutazione presso l'ente è di almeno sei per anno e

comunque la presenza dovrà essere garantita ogniqualvolta l'argomento trattato lo richieda. Il Nucleo di Valutazione riferisce al Sindaco e alla Giunta, di norma con cadenza trimestrale, in merito all'andamento della gestione, del sistema di valutazione, all'applicazione delle norme contrattuali e di lavoro, evidenziando le cause che ostacolano o ritardano il raggiungimento degli obiettivi o che incidono sulla corretta gestione, proponendo soluzioni organizzative o modifiche ed aggiornamenti al processo di controllo e di valutazione.

Le sedute del Nucleo di Valutazione non sono pubbliche. Esse devono essere verbalizzate a cura del segretario nominato dall'ente. I verbali devono essere datati, numerati e sottoscritti da tutti i componenti. In caso di composizione collegiale, le riunioni dell'organo sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti nominati. Copia dei verbali sottoscritti devono essere inviati entro tre giorni dalla data in cui ha avuto luogo la riunione, a cura del segretario dell'organo, al Sindaco, all'assessore al Personale se nominato, al Segretario Generale, nel rispetto del D.lgs n. 196/2003 in materia di riservatezza dei dati personali che, in ogni caso i destinatari, in quanto pubblici ufficiali, hanno l'obbligo di rispettare.

## **Art. 6**

### ***Norma di rinvio***

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle vigenti disposizioni di legge. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'adozione della delibera approvativa. Con pari decorrenza cessano di avere efficacia tutte le disposizioni regolamentari comunali antecedenti o comunque in contrasto con le norme del presente regolamento.

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA  
PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI  
APPENDICE AL REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE**

**ART. 1**

**Oggetto, finalità e ambito applicativo**

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 7, comma 6 e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, dell'art. 48, comma 3, 89 e 110 comma 6 del TUEL 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché in conformità ai criteri generali stabiliti con deliberazione di C.C. n. 15 dell'1.03.2010 di cui ne è attuazione, l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio ricerca e consulenza, il cui espletamento richieda particolare esperienza e competenza specialistica ovvero comporti l'uso di strumenti non in dotazione dell'Ente, cui l'Amministrazione non può far fronte mediante personale dipendente.
2. Ai fini del presente regolamento si intendono:
  - a) *gli incarichi di prestazioni occasionale:*  
rapporti di lavoro autonomo che si concretano in una prestazione d'opera o nel soddisfacimento di un bisogno specifico dell'amministrazione in cui non è richiesta continuità della prestazione e l'iscrizione ad Albi Professionali;
  - c) *gli incarichi di collaborazione di natura coordinata e continuativa:*  
rapporti di lavoro autonomo finalizzati alla produzione di un risultato o di una sequenza di risultati integrati stabilmente nell'attività del committente, aventi il carattere della continuità e – seppur nell'ambito dell'autonomia - soggetti al coordinamento da parte del dirigente, che ne definisce in dettaglio il contenuto e ne controlla lo svolgimento; a contenuto prevalentemente personale, con carattere non subordinato, senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita, prorogabili solo per le limitate necessità di completamento del progetto;
3. Rientrano altresì nella disciplina della presente sezione, e possono formare oggetto di ciascuna delle tipologie di lavoro autonomo sopra descritte gli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza che hanno per oggetto prestazioni d'opera intellettuale per le quali è necessario un lavoro prevalentemente personale, disciplinate dalle norme del codice civile di cui agli art. 2229- 2238.

Ai fini del presente articolo si definiscono incarichi di:

- a) **Studio:** quelli individuati con riferimento ai parametri indicati dal DPR n. 338/94 che, all'art. 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di una attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale per il corretto svolgimento di questo tipo di incarico, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) **Ricerca:** quelli che presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte dell'amministrazione stessa;
- c) **Consulenza:** quelli volti ad ottenere pareri, valutazioni ed espressioni di giudizi su particolari tematiche;
4. Il conferimento degli incarichi di cui al comma precedente può avvenire solamente nell'ambito del programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 3, comma 55, della Legge n. 244/2007;
5. Gli incarichi a soggetti esterni all'Ente devono sempre e necessariamente intendersi riferiti a prestazioni aventi contenuto professionale, richieste ad esperti di provata competenza ed esperienza, e possono essere conferiti secondo ciascuna delle tipologie di lavoro autonomo sopra descritte.
6. Il presente Regolamento non si applica:
  - a) alle nomine per la partecipazione a commissioni di concorso e di gara;
  - b) alle esternalizzazioni di servizi, necessarie per raggiungere gli scopi istituzionali dell'amministrazione, semprechè non vi sia duplicazione con strutture interne e non vengano posti in essere rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ovvero incarichi di consulenza, studio e ricerca;
  - c) agli incarichi di componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione e ad ogni altro incarico obbligatorio per legge;
  - d) agli incarichi di docenza;
  - e) alla rappresentanza in giudizio e patrocinio in mancanza di un ufficio legale interno;
  - f) agli incarichi ex. art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, salvo diversa previsione legislativa;
  - g) alle collaborazioni finalizzate all'integrazione sociale su base volontaria di cittadini anziani e in condizioni di disagio, in quanto tali collaborazioni trovano la propria ragione d'essere non tanto nella necessità da parte del Comune di acquisire prestazioni specifiche, quanto nell'evitare l'isolamento delle persone anziane e disagiate residenti, attraverso la partecipazione a momenti della vita collettiva;
  - h) agli appalti, ai contratti e agli incarichi conferiti nell'ambito delle materie regolate dal codice degli appalti pubblici (D.Lgs 163/2006 e successive modificazioni) per lavori, servizi e forniture, atteso che trattasi di un "corpus" autonomo che trova in se stesso la propria compiuta disciplina;

7. Sono fatte salve le normative dettate dal codice civile ed altre leggi speciali per particolari professioni, arti e mestieri.

## **ART. 2**

### **Presupposti per il conferimento**

1. Il ricorso ad incarichi individuali esterni è possibile esclusivamente in presenza dei seguenti requisiti essenziali, da descrivere e motivare adeguatamente nell'atto determinativo con cui si approva il bando di selezione ovvero si conferisce l'incarico:
  - a) soddisfacimento di esigenze derivanti da competenze attribuite dall'ordinamento al Comune di Cusano Milanino e corrispondenti ad obiettivi e progetti predeterminati;
  - b) esecuzione di prestazioni temporanee e aventi specifico contenuto professionale;
  - c) soddisfacimento di esigenze cui il Comune di Cusano Milanino non può far fronte con personale in servizio;
  - d) sussistenza di congruità e proporzione tra compensi da erogare e utilità conseguite dall'Amministrazione;
  - e) determinazione preventiva della durata, luogo, oggetto, compenso e modalità di esecuzione della prestazione.
2. Il requisito di cui al precedente comma, lett. c), da verificare attraverso una reale ricognizione, può riguardare sia una indisponibilità assoluta: mancanza di personale idoneo tra quello in servizio, sia relativa: insufficienza del personale stesso con conseguente impossibilità, per quello in servizio, di essere distolto dagli attuali compiti senza arrecare pregiudizio alla struttura di appartenenza e al conseguimento tempestivo degli obiettivi assegnati.

## **ART. 3**

### **Programmazione finanziaria dei fabbisogni**

1. Annualmente il Consiglio Comunale approva un programma per l'affidamento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca, di cui al presente regolamento, dove vengono indicate le professionalità richieste, i settori e/o le materie di intervento, le motivazioni degli incarichi e la previsione di spesa.
2. Il programma può essere approvato quale parte integrante della Relazione Previsionale e Programmatica che corredata ai sensi di legge il Bilancio di Previsione.
3. La spesa annua per il conferimento degli incarichi viene definita con il bilancio di previsione in una percentuale del costo del personale, rilevato dal bilancio stesso;
4. La Giunta Comunale, in sede di approvazione del PEG, stabilisce annualmente il limite di spesa per l'affidamento degli incarichi, entro i limiti di cui al precedente comma e sulla base del programma approvato dal Consiglio Comunale.

## ART. 4

### Procedure di affidamento

3. Quando l'Ente disponga di domande di collaborazione, correlate da idoneo curriculum, spontaneamente inviate all'Amministrazione e raccolte in apposito Albo (aggiornato ogni sei mesi a cura del Settore o Area interessata), gli incarichi sono conferiti tramite la comparazione dei *curricula* professionali di almeno 5 professionisti, se sussistono in tal numero soggetti idonei, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento. Qualora i soggetti ritenuti idonei, sulla base dei curricula, siano in numero superiore alle esigenze dell'Ente, essi potranno essere selezionati tramite un successivo colloquio, a cura del Dirigente/Responsabile, e altresì con acquisizione dell'offerta economica.
4. Qualora non siano già disponibili, tra le domande pervenute all'Amministrazione e raccolte in apposito Albo, curricula idonei, il Dirigente del Settore interessato all'affidamento dell'incarico predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune di Cusano Milanino per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:
  - a) i contenuti della collaborazione richiesta;
  - b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande;
  - c) il termine, non inferiore a quindici giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi *curricula* e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
  - d) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso ( curriculum, colloquio, cui può aggiungersi l'offerta economica);
  - e) le modalità di realizzazione dell'incarico;
  - f) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
  - g) il compenso complessivo lordo previsto per il professionista, il collaboratore o per il prestatore occasionale (se non è prevista la produzione di una offerta economica).
5. Gli incarichi di importo superiore a 206.000 € al netto dell'IVA devono essere affidati previa gara di rilevanza comunitaria.

## ART. 5

### Modalità e criteri per l'individuazione dell'incarico mediante procedure comparative ad evidenza pubblica

1. Nel caso sia necessario procedere ai sensi dell'art. 4 comma 2 del presente Regolamento, verrà istituita una Commissione tecnica interna, presieduta dal dirigente del Settore interessato al conferimento dell'incarico e da due membri con adeguati requisiti

professionali, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante, nominati dal dirigente competente per area. Tale Commissione procede alla selezione dei candidati, valutando in termini comparativi gli elementi previsti dal bando.

2. Al termine, la Commissione predispone la graduatoria finale di merito, che viene approvata con provvedimento del Dirigente.
3. La graduatoria finale di merito può essere utilizzata anche per il conferimento di incarichi simili, fino ad esaurimento della stessa.
4. L'ente, nella scelta dei collaboratori e nella eventuale nomina delle commissioni tecniche, garantisce il rispetto del principio delle pari opportunità di genere.

## **ART. 6**

### **Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa**

Il Dirigente/Responsabile può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione comparativa quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- a) quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui ai precedenti articoli 4 e 5, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o i requisiti comunque richiesti;
- b) in casi straordinari di necessità e urgenza, al fine di evitare danno grave al Comune di Cusano Milanino, da motivare specificamente e puntualmente;
- c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, scientifica o sanitaria, non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera od a sue particolari interpretazioni od elaborazioni;
- d) per incarichi a professionisti la cui abilità richiesta sia di così specifico contenuto da rendere inapplicabile ogni valutazione comparativa;

## **ART 7**

### **Modalità di conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi sono conferiti direttamente dal Dirigente/Funziario del settore competente, attraverso l'adozione di apposito atto di gestione e di assunzione dell'impegno di spesa (determinazione), previo accertamento dell'impossibilità oggettiva di reperire all'interno dell'organizzazione dell'Ente la professionalità richiesta, certificata motivatamente dal Responsabile del procedimento, prima dell'inizio della procedura di affidamento dell'incarico.
2. La certificazione è allegata quale parte integrante e sostanziale alla determinazione di affidamento dell'incarico.

## **ART. 8**

### **Disciplinare di incarico**

1. Il Dirigente/Responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale.

2. L'Amministrazione ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.
3. Il disciplinare di incarico contiene i seguenti elementi:
  - a) le generalità del contraente;
  - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
  - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
  - d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
  - e) l'oggetto della prestazione professionale;
  - f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle penali;
  - g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese, nonché le modalità per la relativa liquidazione;
  - h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - i) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
  - j) il foro competente in caso di controversie.
4. Il compenso dell'incarico/collaborazione è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, alle condizioni di mercato, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Amministrazione. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.
5. Il Dirigente/Responsabile è altresì tenuto a curare gli eventuali adempimenti fiscali relativi al contratto di incarico (pagamento di eventuali imposte di bollo e di registro). Per quanto attiene il regime fiscale e, ove previsto, contributivo dell'incarico si farà riferimento alla situazione personale del soggetto incaricato. Ove lo stesso svolga l'esercizio della professione, in regime di lavoro autonomo, in modo abituale ancorché non esclusivo si applica quanto previsto dal D.P.R. 26.01.1972, nr. 633 e s.m.i. In caso contrario si farà riferimento, secondo la tipologia dell'incarico, a quanto previsto dal D.P.R. 29.09.1973, nr 579 e s.m.i. ed eventualmente dalla legge 8.08.1995, nr 335 e s.m.i.
6. Non è previsto il disciplinare per incarichi notarili.

## **ART. 9**

### **Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il Dirigente/Responsabile verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a stati di avanzamento.
2. Il Dirigente/Responsabile accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non soddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrarli entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può proporre la liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. In caso di valutazione negativa, il professionista viene depennato motivatamente dall'Albo.

## **ART. 10**

### **Pubblicizzazione degli incarichi**

1. È fatto obbligo al Dirigente che ha affidato l'incarico di provvedere alla pubblicazione sul sito Web del Comune di Cusano Milanino, dei relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso e di dare comunicazione preventiva al Settore Finanziario per il monitoraggio del tetto di spesa di cui al precedente art. 3. I contratti relativi agli incarichi sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione nel sito web del comune del nominativo del professionista incaricato, dell'oggetto e della ragione dell'incarico, nonché del relativo compenso
2. In caso di omessa pubblicazione, l'erogazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Dirigente preposto (Art. 3, comma 54, Legge n. 244/2007).
3. Resta fermo l'obbligo di inviare, semestralmente, l'elenco degli incarichi al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'anagrafe delle prestazioni istituita dall'art. 24 della Legge 30.12.1991 n. 412 (art.53, comma 14, D.Lgs 165/2001).

## **ART. 11**

### **Estensione alle società in house**

1. Le società in house si uniformano ai principi e agli obblighi previsti nel presente regolamento. Dette società provvederanno ad informare periodicamente il comune sugli incarichi conferiti ai fini dell'esercizio dei prescritti controlli da parte del comune stesso.

## **ART. 12**

### **Controlli dell'Organo di Revisione e della Corte dei Conti.**

1. Gli atti di spesa per gli incarichi indicati nel presente regolamento sono sottoposti al preventivo controllo dell'organo di revisione contabile a cura del dirigente competente per materia. Quelli d'importo superiore ad Euro 5.000,00 devono essere sottoposti al

controllo della competente Sezione Regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità indicate dalla stessa.

### **ART. 13**

#### **Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali**

1. Il presente regolamento integra, in appendice (Appendice 2), il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di rapporti di lavoro autonomo, di natura occasionale e non occasionale e coordinata e continuativa.
3. Il presente regolamento assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti a tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.