



Città di  
**TREZZO SULL'ADDA**  
Città Metropolitana di Milano

# REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 17 del 07.02.2012  
Modificato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 27 del 17.02.2014  
Modificato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 97 del 19.09.2016  
Modificato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 61 del 18.05.2017  
Modificato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 148 del 07.12.2017  
Modificato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 68 del 23.05.2018  
Modificato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 8 del 25.01.2019  
Modificato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 35 del 22.03.2019  
Modificato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 88 del 28.08.2019

# INDICE ANALITICO

## CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art.1 - Oggetto del regolamento

## CAPO II - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

Art.2 - Struttura organizzativa

Art.3 - Aree, Settori e Servizi

Art.4 - Unità di progetto

Art.5 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli Amministratori

## CAPO III - SISTEMA DECISIONALE

Art.6 - Segretario generale

Art.7 - Vicesegretario generale

Art.8 - Dirigenti (Responsabilità di Area)

Art.9 - Responsabili di Settore (Titolari di Posizione Organizzativa)

Art. 9 bis - Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali a titolari di posizione organizzativa

Art. 9 ter - Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

Art. 9 quater - Revoca degli incarichi di posizione organizzativa

Art.10 - Comitato di Direzione

Art.11 - Incarichi dirigenziali con rapporto di lavoro a tempo determinato e alte specializzazioni

Art.12 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, incarichi di studio, ricerca e consulenza

Art.13 - Responsabili di Servizio

## CAPO IV - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Art.14 - Personale dipendente

Art.15 - Organizzazione del lavoro

Art.16 - Responsabilità

Art.17 - Mobilità interna

Art.18 - Trasferimento ad altro ente del personale del Comune

Art.19 - Relazioni sindacali

Art.20 - Ufficio procedimenti disciplinari

Art.21 - Nucleo di Valutazione

## CAPO V - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art.22 - Dotazione organica

Art.23 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

Art.24 - Modalità di accesso

Art.25 - Mobilità esterna in entrata

Art.26 - Avvisi di selezione: Contenuto e pubblicità

Art.27 - Selezioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo

Art.28 - Commissioni selezionatrici

Art.29 - Contenuto delle prove selettive

Art.30 - Ammissione dei candidati

Art.31 - Primi adempimenti della commissione selezionatrice

Art.32 - Verbale delle operazioni

Art.33 - Disciplina della regolarità e dell'imparzialità della procedura

Art.34 - Formazione delle graduatorie

Art.35 - Contratti di lavoro ed assunzione in servizio

Art.36 - Svolgimento selezioni e formazione graduatorie per assunzioni a termine

## CAPO VI - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' E CUMULO DI IMPIEGHI

Art.37 - Attività oggetto di divieto assoluto

Art.38 - Iscrizione ad albi professionali

Art.39 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione

Art.40 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

Art.41 - Procedura e modalità di autorizzazione di incarichi extra impiego

Art.42 - Disposizioni per il personale a tempo parziale e comandato

Art.43 - Servizio Ispettivo

**Art.44 - Sanzioni**

**CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

**Art.45 - Abrogazioni**

**Art.46 - Entrata in vigore**

**Art.47 - Richiami ad altri strumenti di organizzazione e regolamenti**

## CAPO I - PRINCIPI GENERALI

### Art.1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Trezzo sull'Adda, in conformità alla Legge, allo Statuto Comunale, agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n.47 del 29.04.1999 e nel rispetto delle disposizioni contrattuali applicabili.
2. Definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti, in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale.
3. Disciplina i modi di conferimento della titolarità e delle responsabilità dei ruoli, delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività, dei casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici, e determina i procedimenti di selezione per l'accesso e l'avviamento al lavoro nell'ente.

## CAPO II - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

### Art.2 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune, si articola, secondo criteri di ampia flessibilità, in Aree, Settori e nei Servizi. Possono altresì essere istituite Unità di progetto. Non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'ente.
2. Per lo svolgimento di funzioni ed attività di diretto supporto agli organi di direzione politica possono essere istituiti Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori.
3. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ed è tesa a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.
4. L'articolazione della struttura organizzativa è definita dalla Giunta Comunale, ferma restando l'autonomia organizzativa dei Dirigenti in ordine alle scelte interne all'Area di competenza.

### Art.3 - Aree, Settori e Servizi

1. L'Area è l'unità organizzativa di massimo livello cui è preposto un dirigente; si articola in Settori e Servizi in modo da garantire l'esercizio integrato delle funzioni del Comune, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi amministrativi.
2. Il Settore è un'aggregazione di servizi cui può essere preposto un Responsabile incaricato di Posizione Organizzativa.
3. Il Servizio è l'unità organizzativa di minima dimensione ed è preposto allo svolgimento di una o più funzioni attribuite al Settore.
4. Tra i diversi livelli della struttura organizzativa vige il principio di dipendenza gerarchica.
5. Il Corpo di Polizia Locale costituisce un'articolazione autonoma, cui corrisponde un Comandante con incarico di posizione organizzativa. Il Comandante è nominato dal Sindaco con proprio decreto. Il Comandante è scelto tra gli ufficiali del Corpo. Le sostituzioni del Comandante del Corpo, sono assicurate dalla figura del Sostituto del comandante. Per ogni altro aspetto organizzativo si fa rinvio al Regolamento del Corpo. Il Comandante è responsabile verso il Sindaco, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo, e verso il Segretario generale della regolarità dell'attività amministrativa e gestionale.

### Art.4 - Unità di progetto

1. Le unità di progetto rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee, costituite con criteri flessibili, per il conseguimento di obiettivi strategici che richiedono una forte integrazione tra risorse appartenenti a Settori diversi.
2. Le Unità di Progetto sono istituite dalla Giunta con provvedimento che definisce: gli obiettivi dell'unità di progetto, il responsabile dell'unità, le risorse umane, finanziarie e tecniche assegnate, i tempi di realizzazione degli obiettivi.

### Art.5 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli Amministratori

1. Indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267 del 2000, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per coadiuvare gli stessi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. A detti uffici possono essere preposti dipendenti dell'ente ovvero collaboratori esterni con incarichi o assunzioni a tempo determinato.
3. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti intuitu persona e dal Sindaco, sentita la Giunta o i singoli Assessori interessati, senza esperimento di

procedura concorrenziale, per un periodo massimo coincidente con la durata del mandato. L'incarico si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco o dell'Assessore di riferimento per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica.

### CAPO III - SISTEMA DECISIONALE

#### **Art.6 - Segretario generale**

1. Il Comune di Trezzano sull'Adda ha un Segretario Generale titolare nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, e scelto tra gli iscritti nell'apposita fascia dell'Albo Nazionale dei Segretario Comunali e Provinciali, salvo che la legge non disponga diversamente.
2. La nomina, la durata della stessa, l'eventuale revoca sono disciplinate dalle disposizioni normative nel tempo vigenti.
3. Il Segretario Generale, in coerenza con il proprio ruolo e con le ampie competenze allo stesso riconosciute dal vigente quadro legislativo, persegue il coordinamento delle esigenze di efficienza dell'apparato amministrativo e di garanzia della regolarità amministrativa, nell'ambito dei più generali obiettivi di innovazione, di miglioramento dell'organizzazione e di conseguimento di elevati standard di efficienza e di efficacia delle attività e dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini.
4. Il Segretario generale esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; a tal fine partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione.
5. In particolare, il Segretario generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e delle posizioni organizzative istituite, e ne coordina l'attività; detti compiti vengono assolti sia con direttive impartite ai dirigenti ed ai responsabili di settore che mediante la presidenza del Comitato di direzione.
6. Al Segretario generale sono attribuite le seguenti ulteriori funzioni:
  - a. sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
  - b. predisporre la proposta di Piano Esecutivo di Gestione;
  - c. sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni;
  - d. sostituirsi al Dirigente inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone al Sindaco;
  - e. avocare a sé atti di competenza del Dirigente, ricorrendone gli estremi;
  - f. relazionare al Sindaco, unitamente al Nucleo di Valutazione/O.I.V., sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
  - g. esercitare le funzioni di Responsabile dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari;
  - h. rilasciare il nulla - osta per le mobilità esterne del personale comunale, sentito il dirigente del settore interessato;
  - i. assegnare il personale dipendente alle diverse aree in cui si articola la struttura dell'ente ed adottare i provvedimenti di mobilità interna;
  - j. autorizzare, ove ricorrano i presupposti, le aspettative del personale dipendente sentito il dirigente del settore interessato;
  - k. presiedere la delegazione di parte pubblica nella contrattazione collettiva decentrata integrativa;
  - l. presiedere le commissioni di concorso per la selezione del personale dirigenziale e del personale da inquadrare nella categoria apicale;
  - m. esprimere parere al Sindaco circa il conferimento di incarichi dirigenziali;
  - n. esprimere il parere di regolarità tecnica con riferimento alle proposte di deliberazione istruite direttamente;
  - o. assegnare le attività ed i procedimenti ai diversi Settori ove non già previste nella ripartizione approvata con il P.E.G.;
  - p. dirimere i conflitti di competenza tra i dirigenti ed i diversi responsabili dei Settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente;
  - q. stipulare nell'interesse dell'ente tutti i contratti individuali di lavoro;
  - r. emanare direttive finalizzate ad assicurare un'uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva;
  - s. rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
  - t. emanare direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;

- u. svolgere ogni ulteriore funzione attribuita dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
- 7. Il Segretario generale può essere incaricato, con provvedimento del Sindaco, della responsabilità di un'Area, di Settori e/o di Servizi, ovvero di specifici procedimenti e di particolari atti ove ciò risulti necessario in ragione della loro complessità.
- 8. Il Segretario generale esercita altresì le funzioni di attribuite ai Dirigenti in caso di vacanza, assenza o impedimento dello stesso.

#### **Art.7 - Vicesegretario generale**

1. E' istituita, ai sensi dell'art.97, comma 5 del TUEL, la posizione funzionale di Vicesegretario.
2. La funzione vicaria del Segretario generale è affidata temporaneamente dal Sindaco, previa deliberazione di Giunta Comunale, di norma al Dirigente dell'Area ovvero al Responsabile del settore al quale è attribuito il Servizio Segreteria e si esplicita nella piena partecipazione alle funzioni della Segreteria comunale, nella sostituzione del Segretario Generale in ogni caso di vacanza del posto, di assenza o impedimento, secondo le norme vigenti in materia.
3. Rimane la facoltà del Sindaco di avvalersi di altro Segretario generale, scelto tramite l'Albo dei Segretari comunali e provinciali.

#### **Art.8 - Dirigenti (Responsabilità di Area)**

1. La direzione delle Aree in cui si articola la struttura comunale è attribuita ai Dirigenti che e sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli Organi di governo dell'Ente - alla cui formazione partecipano con attività istruttoria, di analisi e con autonome proposte - della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione con particolare riferimento alle previsioni di cui all'articolo 107 del D.Lgs. 267/2000, allo Statuto comunale ed al presente Regolamento. Gli incarichi di direzione delle Aree sono conferiti dal Sindaco, su proposta della Giunta e sentito Segretario generale. La durata degli incarichi è di norma pari al mandato del Sindaco; nel caso di incarichi affidati a personale assunto a tempo determinato, la durata non può eccedere il mandato del Sindaco.
- 1 bis. La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a tre anni, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento e gli effetti derivanti dalla valutazione annuale dei risultati. Qualora in scadenza con il mandato del Sindaco, l'incarico è prorogato di diritto fino a nuovo conferimento. In caso di riorganizzazione della macrostruttura, tutti gli incarichi dirigenziali comunque conferiti cessano automaticamente dalla decorrenza dell'efficacia della deliberazione che la approva.
2. L'incarico dirigenziale può essere affidato:
  - a. a dipendenti aventi la qualifica dirigenziale in servizio presso il Comune;
  - b. tramite stipula di convenzione con altro Ente del comparto;
  - c. con provvedimento motivato, a personale già dipendente a tempo indeterminato del Comune, in possesso dei titoli richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale nonché di adeguata professionalità acquisita all'interno dell'Ente;
  - d. a soggetti con i quali siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000).
3. Il trattamento giuridico ed economico dei Dirigenti con contratto a tempo determinato è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati per la dirigenza degli Enti Locali e può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei Dirigenti delle direttive impartite, fermo restando l'eventuale responsabilità disciplinare. Il provvedimento di revoca è di competenza del Sindaco.
5. A seguito dello svolgimento delle elezioni per il rinnovo del sindaco, i dirigenti continuano ad esercitare le relative funzioni nelle more delle determinazioni del Sindaco neo-eletto.
6. Compete a ciascun Dirigente l'organizzazione dell'Area cui è preposto e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie, mediante:
  - a. adozione delle determinazioni di competenza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - b. espressione dei pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione;
  - c. approvazione dei progetti esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
  - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;

- e. attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni mediante redazione di proposte, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - g. nomina degli eventuali titolari delle Posizioni Organizzative preposte ai diversi Settori;
  - h. nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
  - i. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241;
  - j. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario generale - direttore generale;
  - k. presidenza e responsabilità delle procedure di appalto e di concorso, con esclusione delle procedure di assunzioni in quanto attribuite al Segretario generale;
  - l. stipulazione dei contratti attivi e passivi;
  - m. affidamento di incarichi professionali e di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti esterni;
  - n. organizzazione e gestione delle risorse umane assegnate alla propria struttura, tra cui: autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio, riduzioni dell'orario di lavoro, nonché la cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale;
  - o. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - p. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente;
  - q. certificazione degli atti di competenza;
  - r. adozione degli atti di organizzazione interna;
  - s. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - t. presentazione delle proposte al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - u. contribuzione alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - v. effettuazione della valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
  - w. svolgimento della funzione di datore di lavoro ai sensi delle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. n.81/2008 con riferimento ai dipendenti assegnati;
  - x. stipulazione dei contratti: il Dirigente dell'area alla quale è assegnato il Servizio Risorse Umane/Personale stipula i contratti individuali di lavoro del personale dipendente. Il medesimo è autorizzato a sottoscrivere convenzioni/accordi con altri Enti Locali per l'utilizzo delle graduatorie vigenti presso altre Amministrazioni Pubbliche, nonché previa informativa alla Giunta Comunale, per la concessione di utilizzo delle graduatorie vigenti presso l'Ente ad altre Amministrazioni Pubbliche;
  - y. svolgimento della funzione di datore di lavoro ai sensi delle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. n.81/2008 con riferimento ai dipendenti assegnati: il Dirigente a cui è assegnata la competenza relativa alle manutenzione ed ai lavori pubblici è incaricato della funzione di Datore di lavoro di cui all'art. 2 del D. Lgs. 81/2008;
  - z. il Dirigente dell'Area alla quale è assegnato il servizio gare/CUC è individuato quale R.A.S.A. come previsto dall'art. 33-ter, comma 2, del Decreto Legge n. 179/2012;
7. I Dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa. I Dirigenti si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione secondo la metodologia approvata dalla Giunta comunale.
8. Il Dirigente può delegare ai Responsabili dei Settori, titolari di posizioni organizzativa, in cui si articola la propria Area, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze comprese nelle funzioni di:
- a. cura dell'attuazione e gestione di progetti, assegnati al dirigente, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
  - b. direzione, coordinamento e controllo dell'attività del Settore e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia;
  - c. gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al settore;

- d. stipulazione dei contratti rientranti nei servizi inclusi nell'area;
  - e. valutazione del personale assegnato al settore;
  - f. espressione dei pareri di regolarità sulle proposte di deliberazione del settore;
  - g. presidenza delle commissioni di gara e di concorso di pertinenza del settore;
  - h. adozione delle determinazioni relativamente ad alcune categorie di procedimenti;
  - i. responsabilità di procedimenti amministrativi complessi.
- 9 I Dirigenti rispondono del proprio operato e dei risultati raggiunti nei confronti del Sindaco, degli organi di direzione politica e del Segretario generale.
  - 10 Nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa, ed entro gli importi massimo e minimo fissati dal CCNL 3/8/2010, la misura della retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti è stabilita dalla Giunta, in ragione dei seguenti criteri:
    - a. peso dell'area in rapporto al programma di mandato;
    - b. interdisciplinarietà delle competenze - omogeneità/eterogeneità degli affari trattati;
    - c. dimensioni organizzative in termini di risorse umane e risorse finanziarie assegnate;
    - d. complessità gestionale e capacità manageriali richieste.
  - 11 In caso di vacanza, assenza o impedimento dei Dirigenti le relative funzioni sono esercitate *ratione materie* dalle Posizioni Organizzative istituite in ciascuna Area.
  - 12 Con riferimento alle Aree nell'ambito delle quali le Posizioni organizzative non siano state attribuite, in caso di vacanza assenza o impedimento del Dirigente le relative funzioni sono esercitate dal Segretario generale.

#### **Art.9 - Responsabili di Settore (Titolari di Posizione Organizzativa)**

1. I Responsabili di Settore sono preposti alla direzione dei Settori in cui si articola la struttura comunale e sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli Organi di governo dell'Ente - alla cui formazione partecipano con attività istruttoria, di analisi e con autonome proposte - della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione con particolare riferimento alle previsioni di cui all'articolo 107 del D.Lgs. 267/2000, allo Statuto comunale ed al presente Regolamento.
2. Ai Responsabili di Settore sono conferite in particolare le deleghe di cui all'art.8, comma 8, del presente Regolamento.
3. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare la Responsabilità dei Settori è effettuata dal Dirigente dell'Area a cui il Settore appartiene, con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
  - a. inquadramento in categoria D;
  - b. esperienza maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - c. adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - d. attitudini, capacità professionali ed organizzative richieste per la posizione da ricoprire.
4. L'assegnazione degli incarichi di responsabilità segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi ed ha di norma durata annuale; la durata non può comunque eccedere il mandato elettivo. A seguito dello svolgimento delle elezioni per il rinnovo del sindaco, i Responsabili di Settore continuano ad esercitare le relative funzioni nelle more delle determinazioni del Sindaco neo-eletto.
5. L'incarico di Responsabile di Settore può essere conferito a personale di categoria D con rapporto di lavoro a tempo parziale qualora ciò sia compatibile con la piena funzionalità ed operatività della funzione in relazione agli obiettivi amministrativi.
6. L'incarico può essere conferito anche a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato (di diritto pubblico o eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato) per la copertura dei posti presenti in dotazione organica o al di là della previsione della dotazione organica, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
7. I Responsabili di Settore sono titolari di Posizione Organizzativa e costituiscono l'area delle posizioni organizzative ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti.
8. Nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa, ed entro gli importi massimo e minimo fissati dal CCNL 21.05.2018, la misura della retribuzione di posizione e di risultato dei titolari di Posizione Organizzativa è stabilita dalla Giunta, in ragione dei seguenti criteri:
  - a. peso del Settore in rapporto al programma di mandato;
  - b. interdisciplinarietà delle competenze - omogeneità/eterogeneità degli affari trattati;
  - c. dimensioni organizzative in termini di risorse umane e risorse finanziarie assegnate;
  - d. complessità gestionale e capacità manageriali richieste.



9. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei Responsabili di Settore le relative funzioni sono esercitate dal Dirigente dell'Area alla quale il Settore appartiene.
10. Con riferimento alle Aree nell'ambito delle quali le Posizioni organizzative non siano state attribuite, in caso di vacanza assenza o impedimento del Dirigente le relative funzioni sono esercitate dal Segretario generale.

**Art. 9 bis - Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali a titolari di posizione organizzativa**

1. I Dirigenti possono delegare al personale incaricato di Posizione Organizzativa l'esercizio di specifiche proprie competenze, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, ai sensi dell'art. 17, comma 1 bis, del D. Lgs. n. 165/2001.
2. L'atto di delega deve:
  - a. assumere forma scritta;
  - b. avere un termine finale e, in ogni caso, produce effetti sino alla sua revoca o sino alla scadenza dell'incarico di posizione organizzativa qualora questo non sia rinnovato;
  - c. indicare espressamente l'oggetto specifico della delega e le apposite direttive per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.
3. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile, con atto scritto e motivato, in ogni tempo ad opera del soggetto delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare motivatamente gli atti posti in essere dal delegato.
4. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale; il maggior onere è considerato nell'ambito della pesatura della posizione. Non si applica, in ogni caso, l'art. 2103 c.c.
5. Il sistema di valutazione permanente, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva, si adegua ai principi di cui al comma precedente.

**Art. 9 ter - Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni e comunque non superiore alla durata dell'incarico dirigenziale di riferimento, dal Dirigente di Area competente con atto di gestione scritto e motivato, a dipendenti di categoria D:
  - avente rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Trezzo sull'Adda;
  - personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso servizi in convenzione;
2. Alla scadenza prevista, i dirigenti possono procedere al rinnovo con le medesime formalità.
3. In caso di mancato espresso rinnovo mediante apposito atto del dirigente, l'incarico cessa automaticamente alla scadenza stabilita.
4. L'incaricato di Posizione Organizzativa risponde operativamente al Dirigente dell'Area che ricomprende la posizione organizzativa.
5. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D.
6. Il Dirigente d'Area competente effettua la scelta tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione:
  - a. titoli culturali e professionali;
  - b. competenza tecnica e specialistica posseduta;
  - c. capacità professionale sviluppata (di organizzazione, di ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie, di innovazione, miglioramento e riduzione della spesa pubblica, di raggiungere risultati lavorativi prefissati, di lavorare in gruppo, ecc...), nonché attitudini a ricoprire il ruolo.
7. A tal fine il Dirigente di Area competente richiede al Dirigente dell'Area alla quale è assegnata la gestione delle risorse umane, l'indizione - attraverso avviso di selezione con puntuale descrizione delle funzioni da assegnare pubblicato sulla rete intranet - di apposita selezione interna per titoli e colloquio finalizzata all'individuazione dei candidati sulla base dei criteri sopra richiamati. Il termine di produzione delle istanze - redatte secondo il modello reso disponibile dal Servizio risorse umane ed organizzazione (allegando il curriculum), è fissato nell'avviso di selezione interna.
8. Il Servizio Risorse umane ed organizzazione trasmette tutte le candidature pervenute al Dirigente responsabile dell'Area di riferimento della posizione organizzativa da conferire.
9. Qualora non pervenga alcuna candidatura per la copertura della Posizione Organizzativa o nel caso in cui, a seguito di selezione, non venga individuato alcun candidato idoneo, il dirigente può conferire direttamente l'incarico a dipendente di categoria "D" appartenente alla struttura di diretta responsabilità.
10. L'individuazione del dipendente a cui conferire l'incarico avviene tramite valutazione dei curricula presentati dai candidati e a seguito di colloquio motivazionale. A parità di valutazione verrà data preferenza alla pregressa esperienza nell'Area/Servizio.

11. Il punteggio a disposizione del Dirigente responsabile dell'Area di riferimento della posizione organizzativa da conferire è pari a 100, così suddiviso:
  - massimo 30 punti relativamente alla valutazione del curriculum presentato dal candidato;
  - massimo 70 punti relativamente al colloquio motivazionale.Qualora il candidato riporti un punteggio complessivo inferiore a 60/100, si determinerà l'impossibilità di conferimento dell'incarico. La selezione non produce graduatoria e pertanto si esaurisce con la procedura di selezione attivata.
12. Di ogni selezione viene redatto apposito verbale da parte del Dirigente responsabile dell'Area di riferimento della posizione organizzativa da conferire che viene trasmesso al Servizio Risorse umane ed organizzazione per la successiva approvazione. Successivamente il Dirigente d'Area competente conferisce l'incarico al candidato che ha riportato la valutazione più elevata.

#### **Art. 9 quater - Revoca degli incarichi di posizione organizzativa**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati, con provvedimento scritto e motivato, prima della scadenza, dal soggetto che ha provveduto al loro conferimento, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale; in questo secondo caso il Dirigente competente prima di procedere alla revoca, acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia. Il termine massimo, che decorre dalla comunicazione di revoca, ai fini dello sviluppo del contraddittorio, ossia dell'invio della risposta scritta o dell'incontro, è di 15 giorni, trascorso il quale il dirigente può procedere alla revoca, anche senza avere acquisito risposta.
2. L'atto di revoca comporta:
  - a. la cessazione immediata dall'incarico di posizione organizzativa, con contestuale riassegnazione al dipendente delle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
  - b. la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
  - c. la non attribuzione della indennità di risultato qualora avvenga in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.”

#### **Art. 10 - Comitato di Direzione**

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente verso obiettivi comuni è costituito il Comitato di Direzione.
2. Il Comitato di Direzione è convocato e presieduto dal Segretario generale ed è partecipato dai Dirigenti e dai Responsabili di Settore.
3. Il Sindaco può sempre intervenire ai lavori del Comitato. A tal fine il Segretario generale informa il Sindaco del calendario dei lavori del Comitato e degli argomenti trattati.
4. Il Comitato si riunisce e lavora con procedure snelle e senza formalismi.

#### **Art. 11 - Incarichi dirigenziali con rapporto di lavoro a tempo determinato e alte specializzazioni**

1. Al fine di assicurare la direzione di un'area o di un settore ovvero la direzione di programmi particolarmente complessi la Giunta comunale, con proprio atto, definisce quali posizioni dirigenziali sono da ricoprire con incarichi a tempo determinato.
2. In caso di assunzioni ai sensi del comma 1, art. 110, del D.lgs. 267/2000 (TUEL), nel limite massimo stabilito dalla legge, la selezione pubblica avviene mediante pubblicazione di apposito avviso diretto alla raccolta dei curricula vitae degli interessati. Una commissione tecnica, tenuto conto della professionalità espressa, ne seleziona un numero limitato di ritenuti idonei, nell'ambito dei quali il Sindaco procede all'individuazione del candidato cui affidare l'incarico, mantenendo i connotati della scelta fiduciaria, attinente al potere privatistico dell'Amministrazione pubblica in materia di personale dipendente.
3. In caso di assunzioni ai sensi del comma 2, art. 110, del D.lgs. 267/2000 (TUEL), nel limite massimo stabilito dalla legge, la selezione pubblica avviene mediante pubblicazione di apposito avviso diretto alla raccolta dei curricula vitae degli interessati. Una commissione tecnica, tenuto conto della professionalità espressa, ne seleziona un numero limitato di ritenuti idonei, nell'ambito dei quali il Sindaco procede all'individuazione del candidato cui affidare l'incarico, mantenendo i connotati della scelta fiduciaria, attinente al potere privatistico dell'Amministrazione pubblica in materia di personale dipendente.
4. Gli incarichi dirigenziali con rapporti di lavoro a tempo determinato, di cui al presente articolo, possono essere prorogati, con provvedimento del Sindaco neo eletto, per un periodo massimo di sei mesi per consentire all'Amministrazione entrante di adottare le decisioni in merito alla copertura di tali posti.
5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali richieste.

6. Gli incarichi di cui al presente articolo sono revocati in caso di:
  - inosservanza delle direttive del Sindaco;
  - mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
  - responsabilità particolarmente grave o reiterata.
7. Tali incarichi sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del T.U.E.L.

#### **Art.12 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, incarichi di studio, ricerca e consulenza**

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, l'Ente può avvalersi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.
2. Il programma degli incarichi di collaborazione è contenuto nella Relazione previsionale e programmatica. Ciascun programma individua gli obiettivi per la realizzazione dei quali sussiste la necessità di ricorrere ad incarichi in relazione alle singole aree di intervento.
3. Il conferimento degli incarichi avviene, sulla base dei curricula presentati, previa adeguata pubblicizzazione, nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a. rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'amministrazione;
  - b. inesistenza, all'interno dell'ente, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico;
  - c. proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione;
  - d. l'affidamento dell'incarico deve avvenire nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità. L'affidamento deve essere preceduto da invito ad almeno cinque concorrenti, se compatibile con l'oggetto del contratto (è sufficiente l'acquisizione di un solo preventivo per incarichi di importo inferiore ai 5.000 euro);
  - e. il titolo di studio richiesto per l'accesso all'incarico di studio, ricerca e consulenza deve essere pari alla laurea magistrale; si prescinde dal possesso del titolo accademico per attività che debbano essere svolte da soggetti iscritti in ordini ed albi professionali, o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertarne la maturata esperienza;
  - f. gli incarichi non potranno avere durata superiore al mandato del Sindaco e la loro decorrenza è fissata dalla data di pubblicazione sul sito web istituzionale.
4. Il responsabile prima di procedere al conferimento dell'incarico acquisisce il parere dell'Organo di revisione. Gli atti di conferimento di incarichi di importo superiore ai 5.000 euro sono inoltre trasmessi alla Corte dei Conti.

#### **Art.13 - Responsabili di Servizio**

1. Qualora il Dirigente lo nomini, spetta al Responsabile di Servizio:
  - la verifica del funzionamento organizzativo dell'Ufficio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Dirigente o la Posizione Organizzativa sovraordinata nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Dirigente e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza dell'ufficio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
  - il rilascio di certificazioni, attestazioni e altri atti di conoscenza;
  - la sottoscrizione di comunicazioni e delle lettere d'ordine;
  - la gestione delle spese mediante procedure semplificate (forniture di beni e servizi in economia) destinate all'ordinario funzionamento delle attività assegnate;
  - la redazione delle proposte di determinazioni e degli altri provvedimenti da sottoporre alla sottoscrizione del responsabile del settore/dirigente;
  - la partecipazione, in qualità di segretario, alle commissioni di gara e di concorso relative all'aggiudicazione di contratti, ed alle assunzioni di competenza del servizio;
  - la proposta al Responsabile di settore delle valutazioni riguardanti il personale assegnato al servizio;
  - la relazione al Responsabile di settore/dirigente circa i fatti o i comportamenti suscettibili di rilievo disciplinare riguardanti il personale assegnato al servizio;
  - la liquidazione delle spese regolarmente impegnate;
  - l'adozione degli atti aventi contenuto vincolato e degli accertamenti costitutivi in genere, ivi compresi gli accertamenti tributari quando l'obbligazione tributaria deriva direttamente dalla legge e l'ufficio si limita a controllare la rispondenza della dichiarazione ai presupposti di legge.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare la Responsabilità dei Servizi è effettuata dal Dirigente dell'Area a cui il Servizio appartiene, con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
  - a. inquadramento in categoria non inferiore alla C;

- b. esperienza maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei procedimenti da trattare, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
- c. adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
- d. attitudini, capacità professionali ed organizzative richieste per la posizione da ricoprire.

3. L'assegnazione della responsabilità segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi ed ha di norma durata annuale;  
Nell'ambito delle risorse disponibili, nel rispetto della capacità di spesa, ed entro gli importi massimo e minimo fissati dal CCNL 31/3/1999, i Responsabili di Servizio sono titolari di un'indennità ai sensi dell'art. 17 comma 2 lettera f del CCNL 31/3/1999; nell'ambito della contrattazione integrativa viene determinata la misura della specifica indennità di cui all'art.17, lett.f) del CCNL 01.04.1999 relativa alla specifica responsabilità di cui al presente articolo.
4. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi:
  - a. a seguito di valutazione negativa resa dal Dirigente ovvero dal Responsabile di Settore;
  - b. in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati circa i programmi e gli obiettivi assegnati, con gli strumenti di programmazione, previa contestazione e diffida promossa dal Dirigente ovvero dal Responsabile di Settore;
  - c. a seguito di riorganizzazione.

#### CAPO IV - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

##### **Art. 14 - Personale dipendente**

1. Il personale è inserito nella struttura organizzativa secondo criteri di funzionalità e di flessibilità operativa. Con atto organizzativo del Segretario generale la dotazione di personale dell'ente è ripartita tra le ripartizioni organizzative di massima dimensione.
2. L'assegnazione annuale alle unità operative comunque denominate non rientra tra i casi di mobilità interna purché l'assegnazione non comporti la modifica del profilo professionale. Non è considerata modifica del profilo professionale l'assegnazione di mansioni rientranti in profili dichiarati equivalenti.

##### **Art. 15 - Organizzazione del lavoro**

1. Il Segretario Generale, i Dirigenti ed i Responsabili di Settore hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e capacità del privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta loro adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi assegnati dall'Amministrazione.
2. Nell'organizzazione delle attività di competenza il Segretario Generale, i Dirigenti ed i Responsabili di Settore sono tenuti a seguire criteri volti a garantire produttività, flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane, responsabilizzazione degli operatori, coinvolgimento del personale e collaborazione con gli altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente

##### **Art. 16 - Responsabilità**

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.
2. Il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e degli obblighi dei dipendenti, così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.
3. Ogni dipendente è altresì responsabile dei documenti, degli atti, delle attrezzature e dei valori a lui affidati.
4. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

##### **Art. 17 - Mobilità interna**

1. La mobilità interna, ovvero il trasferimento di personale tra diverse Aree, Settori e Servizi, è strumento di gestione per perseguire il miglior utilizzo delle risorse umane, adeguare l'organico agli indirizzi ed ai programmi amministrativi e superare le rigidità interne all'organizzazione.
2. La mobilità interna è adottata in relazione alle esigenze organizzative, secondo il principio dell'ampia flessibilità della struttura. Può avere carattere temporaneo, anche a tempo parziale; può altresì costituire modalità di reclutamento interno per la copertura di posti nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale.
3. La mobilità interna tra Aree è disposta dal Segretario Generale mentre quella tra Settori e Servizi è disposta dal Dirigente dell'Area interessata.
4. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria di inquadramento, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili; l'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

#### **Art. 18 - Trasferimento ad altro ente del personale del Comune**

1. Il trasferimento ad altri enti del personale del Comune è autorizzato dal Dirigente al quale è assegnata la gestione del Servizio Risorse umane tramite determinazione dirigenziale, sentita la Giunta comunale e subordinatamente al parere favorevole del Dirigente dell'Area presso il quale il dipendente opera. Per il trasferimento di un Dirigente il parere è reso dal Segretario generale sentita la Giunta comunale.
2. Non è comunque concessa l'autorizzazione qualora il trasferimento pregiudichi l'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
3. Il dipendente assunto dal Comune di Trezzo sull'Adda deve permanere in servizio per almeno tre anni prima di poter richiedere il trasferimento ad altro ente.
4. Il Dirigente al quale è assegnata la gestione del Servizio Risorse umane, sentita la Giunta comunale e subordinatamente al parere favorevole del Dirigente dell'Area presso il quale il dipendente opera, può, per particolari esigenze, consentire la mobilità al dipendente che abbia prestato servizio per un periodo inferiore ai tre anni. Nel caso di un Dirigente il parere è reso dal Segretario generale sentita la Giunta comunale.

#### **Art.19 - Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle Relazioni Sindacali dell'Ente è improntato al rispetto dei ruoli sia datoriali che sindacali.
2. Le relazioni sindacali sono orientate in particolare modo alla valorizzazione delle professionalità e del merito soprattutto inteso come raggiungimento dei risultati attesi dall'Amministrazione e dalla cittadinanza.
3. La delegazione di parte pubblica, ai fini della contrattazione, della concertazione e dell'informazione, è composta dal Segretario generale, dal Dirigente d'Area e dal Responsabile del Settore cui è affidata la gestione giuridico-economica del personale. Per le materie riguardanti il personale inquadrato nell'area delle posizioni organizzative, la delegazione di parte pubblica è formata dal Segretario generale e dal Dirigente d'Area mentre per le materie inerenti il personale Dirigenziale, la delegazione di parte pubblica è formata dal solo Segretario generale.

#### **Art.20 - Ufficio procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario generale - coadiuvato dal Dirigente d'Area e dal Responsabile del Settore cui è affidata la gestione giuridico-economica del personale. L'Ufficio è competente secondo le indicazioni previste dalla Legge, dai CCNQ e dai CCNL.

#### **Art.21 - Nucleo di Valutazione**

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione.
2. Il Nucleo di Valutazione è composto dal Segretario Generale e da due esperti in organizzazione e/o procedure di valutazione nominati con decreto dal Sindaco, previo avviso pubblico di selezione comparativa con acquisizione di *curriculum*. Possono inoltrare istanza di partecipazione coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:
  - Cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea;
  - Godimento dei diritti politici e civili negli Stati di appartenenza o provenienza;
  - Non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale;
  - Non essere stato destituito dai pubblici uffici;
  - Avere competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione;
  - Non rivestire incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero non avere rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;
  - Non trovarsi, per l'esecuzione dell'incarico, in alcuna condizione di incompatibilità prevista dalle disposizioni di leggi in materia ed in particolare in alcuna delle cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui al D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
  - Non aver svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'amministrazione interessata nel triennio precedente la nomina;
  - Non trovarsi, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
  - Non avere riportato, se dipendenti di altra organizzazione, una sanzione disciplinare superiore alla censura;

- Non essere magistrato o avvocato dello Stato che svolge le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'amministrazione;
  - Non avere svolto, anche episodicamente, attività professionale in favore o contro l'amministrazione;
  - Non avere un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dipendenti in servizio nell'amministrazione o con il vertice politico - amministrativo o, comunque, con l'organo di indirizzo politico - amministrativo;
  - Non essere stato motivatamente rimosso dall'incarico di componente di OIV ovvero di Nuclei di Valutazione presso altri enti, prima della scadenza del mandato;
  - Non essere revisore dei conti presso la stessa amministrazione;
3. L'incarico ai due componenti esterni ha durata di tre anni, salvo revoca anticipata, e potrà essere rinnovato per una sola volta.
  4. Il Nucleo applica la metodologia di valutazione della performance come definita dalla Giunta comunale con proprio provvedimento, cui si fa rinvio e svolge altresì le funzioni di cui all'art. 14 del decreto legislativo n. 150/2009. Le funzioni di segreteria del Nucleo sono assicurate dal Servizio cui è affidata la gestione giuridico-economica del personale.
  5. Il Nucleo si riunisce nella sede legale dell'ente. Le sedute non sono pubbliche. Esso opera mediante riunioni collegiali, anche avvalendosi di sistemi di videoconferenza o similari. In relazione agli argomenti trattati possono essere convocati i Dirigenti e i Responsabili di Settore o gli altri soggetti direttamente coinvolti nei processi di misurazione e valutazione della performance. I dipendenti convocati devono garantire la presenza.
  6. Il Nucleo di Valutazione ha diritto di ottenere dagli uffici copia degli atti e documenti, nonché ogni notizia connessa alle questioni trattate e deve segnalare al Sindaco i funzionari che impediscono o ritardano l'espletamento delle sue funzioni.
  7. I verbali e il materiale di lavoro rimangono a disposizione dell'amministrazione presso la struttura di supporto, che funge da segreteria.
  8. Ai componenti esterni del Nucleo spetta un compenso omnicomprendente fissato con deliberazione della Giunta Comunale in misura complessivamente non superiore al 50% del compenso spettante al Revisore dei Conti.
  9. Il Nucleo di Valutazione potrà essere costituito in forma associata con altri enti locali. In tal caso la convenzione stabilirà modalità di composizione, nomina e funzionamento.

## CAPO V - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### Art.22 - Dotazione organica

1. La dotazione organica è definita dalla Giunta Comunale in relazione ai programmi amministrativi ed alle risorse finanziarie ed è costituita dal complesso dei dipendenti a tempo indeterminato ritenuti necessari per lo svolgimento delle attività dell'ente, distinti per categoria e profilo professionale, tempo pieno o parziale.
2. La determinazione della dotazione organica risponde a criteri di flessibilità, efficienza, efficacia ed economicità ed è effettuata ogni qualvolta l'Amministrazione ne ravvisi l'esigenza, comunque almeno a cadenza triennale.
3. La dotazione organica è integrata con lo schema organizzativo, che definisce l'articolazione della struttura, individua i centri di responsabilità e il quadro di assegnazione dell'organico, in relazione agli obiettivi e programmi.
4. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

### Art.23 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. L'Amministrazione può prevedere nella dotazione organica posti a tempo parziale o effettuare assunzioni a tempo parziale su posti presenti in dotazione a tempo pieno, nel caso ciò risulti confacente alle esigenze di servizio. Può altresì trasformare a tempo parziale rapporti di lavoro instaurati a tempo pieno, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti, a richiesta dei dipendenti interessati.
2. La trasformazione richiesta dal dipendente non è concessa nel caso in cui arrechi pregiudizio alla funzionalità ed al buon andamento dei servizi, ovvero in presenza di una situazione di conflitto di interessi con l'eventuale attività lavorativa da intraprendere, come disciplinato dalle norme vigenti e dal presente regolamento.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie qualifiche, secondo le disposizioni normative e contrattuali nel tempo vigenti.

4. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per esigenze personali o per intraprendere un'altra attività lavorativa, deve presentare specifica richiesta scritta all'Amministrazione Comunale nel mese di giugno o di dicembre, indicando l'eventuale attività lavorativa che intenda svolgere.
5. Il competente Dirigente esprime parere in merito:
  - alla compatibilità della trasformazione a tempo parziale con le esigenze organizzative del settore e del servizio di assegnazione;
  - all'articolazione dell'orario di lavoro richiesta;
  - alla verifica in ordine a situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi tra il lavoro svolto alle dipendenze del Comune e l'eventuale attività extra-impiego;
6. L'articolazione dell'orario di lavoro, da definire con il criterio della salvaguardia delle esigenze di servizio, può essere modificata al verificarsi di motivate esigenze organizzative.
7. Nel Comune di Trezzo sull'Adda sono ammesse le seguenti fasce di prestazione a tempo parziale:
  - 33,34% della prestazione ordinaria a tempo pieno (per una media di 12 ore settimanali)
  - 50% (per una media di 18 ore settimanali)
  - 55,55% (per una media di 20 ore settimanali)
  - 66,66% (per una media di 24 ore settimanali)
  - 83,33% (per una media di 30 ore settimanali)
8. In fase di prima applicazione, i rapporti in atto con riduzione di orario diversa sono mantenuti ad esaurimento.
9. Fermo restando quanto disposto a tutela dei lavoratori con patologie oncologiche per i quali residui una ridotta capacità lavorativa (art. 12-bis, comma 1 del D. Lgs. n. 61/2000 come modificato dall'art. 1 della L. 247/2007 o altre norme nel tempo vigenti), nel caso in cui le richieste di trasformazione a tempo parziale superino i limiti del contingente stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali nel tempo vigenti, la valutazione sull'accoglimento va operata tenendo conto congiuntamente dell'interesse al funzionamento dell'amministrazione, che non deve essere pregiudicato e dei seguenti titoli di precedenza, elencati in ordine di priorità:
  - situazioni descritte all'articolo 12 bis, comma 2, del D. Lgs. n. 61/2000 come modificato dall'art. 1 della L. 247/2007;
  - lavoratori familiari di studenti con sindrome DSA (Disturbi Specifici di Apprendimento);
  - dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
  - dipendenti che assistono familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;.
  - genitori con figli minori, in relazione al loro numero;
  - dipendenti in particolari situazioni personali o familiari non rientranti nei casi anzidetti, da valutarsi di volta in volta.

A parità di condizioni, la precedenza è data al dipendente con maggiore anzianità di servizio.
10. In considerazione delle limitazioni alla trasformazione del rapporto di lavoro derivanti dal contingente percentuale e al fine di consentire pari condizioni di accesso ad un istituto che rappresenta strumento di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, al momento della concessione, in base alla concreta situazione in cui si trova il lavoratore che ha presentato la richiesta di trasformazione a tempo parziale, può essere prevista la clausola di rivalutazione dopo un periodo di tempo definito.

#### **Art.24 - Modalità di accesso**

1. L'assunzione del personale comunale, avviene:
  - per concorso pubblico per esami, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, anche mediante verifiche psico - attitudinali;
  - mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
  - mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/99;
  - per mobilità esterna volontaria;
  - mediante contratti di formazione e lavoro;
  - per attingimento da graduatorie formatesi da procedure concorsuali indette da altri Enti, previo accordo da formalizzarsi tramite determinazione dirigenziale.
2. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi e delle procedure che disciplinano le selezioni per l'accesso agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche, può procedere alla formazione di graduatorie per l'assunzione di personale a tempo determinato.



3. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento. L'indizione del concorso avviene per tutte le categorie e per tutti i profili, con determinazione del Segretario generale.
4. Le modalità di reclutamento, di svolgimento del concorso ed i requisiti richiesti per l'accesso agli impieghi sono disciplinati dal D.P.R. n. 487/94 per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento.
5. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ad esclusione delle selezioni per le assunzioni con contratto di formazione e lavoro.
6. L'amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso. La riserva non può essere apposta nei concorsi indetti per la copertura di un solo posto.
7. Al termine del CFL, attestata l'attività svolta ed i risultati formativi positivi, l'Ente convoca per il colloquio i dipendenti per la trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato. Tale procedura può essere anticipata una volta adempiuto il periodo di formazione obbligatorio previsto dal progetto relativo al rapporto di formazione lavoro.  
Il colloquio è volto all'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire.  
Sono ammessi a tale valutazione coloro che hanno ottenuto una valutazione con votazione di almeno 70/100 e coloro che hanno adempiuto al periodo di formazione obbligatoria:
  - Tipologia formazione lavoro A2 - mirato all'acquisizione di professionalità elevata (massimo 24 mesi - formazione minima 130 ore) una volta effettuate le 130 ore;
  - Tipologia di formazione lavoro B - mirato ad agevolare l'inserimento professionale mediante esperienza lavorativa (massimo 12 mesi - formazione minima 20 ore) una volta effettuate le 20 ore.

#### **Art.25 - Mobilità esterna in entrata**

1. La copertura dei posti vacanti, avviene previo esperimento della procedura di mobilità. Il bando di mobilità viene pubblicato nel sito internet e all'albo pretorio del comune. Le domande devono pervenire al protocollo dell'ente, anche a mezzo PEC, entro il termine di 15 giorni dalla pubblicazione.
2. I candidati devono indicare nella domanda i propri dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si prestano servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti. Alla domanda deve essere allegato il curriculum vitae ed il nulla osta al trasferimento rilasciato dalla amministrazione di provenienza.
3. Le domande pervenute sono esaminate, per verificarne la ammissibilità, dal Dirigente d'Area ovvero dal Responsabile del Settore cui è affidata la gestione giuridico-economica del personale. Il Segretario generale, per le qualifiche apicali, ovvero il Dirigente interessato per le restanti qualifiche, convoca i soggetti ammessi per un colloquio avente per oggetto le materie attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico-attitudinali posseduti. Al termine del colloquio è formata una graduatoria, espressa in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:
  - a. esperienza acquisita, evidenziata dal curriculum, da valutare con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente: fino ad un massimo di punti 50;
  - b. esiti del colloquio svolto: fino ad un massimo di punti 50.
4. Per la procedura di assunzione si fa rinvio ai successivi artt.34 e 35 del presente regolamento.

#### **Art. 26 - Avvisi di selezione: Contenuto e pubblicità**

1. Gli avvisi di selezione devono prevedere i requisiti che è necessario possedere per essere ammessi alla procedura di selezione. Oltre ai requisiti particolari afferenti ai singoli profili professionali, sono, comunque, richiesti i seguenti requisiti generali:
  - cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea, eccetto i casi in cui per l'esercizio delle funzioni connesse al posto sia indispensabile il possesso della cittadinanza italiana;
  - età non inferiore agli anni 18;
  - idoneità fisica all'impiego. Tale requisito è verificato al momento dell'assunzione anche ai fini del rispetto delle norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
  - insussistenza di condanne comportanti interdizione all'assunzione di pubblici impieghi o esclusione dell'elettorato attivo e/o passivo;
  - insussistenza di procedimenti o provvedimenti comportanti l'applicazione delle sanzioni previste dall'art.15, della L.19 marzo 1990, nr. 55 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - non essere stato destituito, licenziato per giusta causa o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento
  - non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. b), del D. Lgs. n. 165/2001.

2. Negli avvisi, inoltre, devono essere specificati:

- i termini e le modalità per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione;
- la possibilità di presentare la domanda anche a mezzo PEC;
- le modalità di comunicazione della sede, dei giorni e degli orari di effettuazione delle prove;
- le materie e gli argomenti oggetto delle prove ed i punteggi minimi richiesti per il superamento delle prove;
- i requisiti particolari richiesti per l'ammissione alla selezione;
- i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;

- la percentuale di posti da riservare a particolari categorie di cittadini, fermo restando il limite previsto dall'art. 7 della L. 12 marzo 1999, nr. 68, per il quale le riserve, nelle procedure di assunzione diverse da quelle che prevedono il ricorso al collocamento, non possono in nessun caso eccedere il 50% dei posti messi a concorso;
  - l'eventuale indicazione della riserva dei posti per il personale interno, non superiore al 50% dei posti messi a concorso;
  - la scelta della lingua straniera per il colloquio, includendo la lingua inglese tra le opzioni;
  - la conoscenza dell'utilizzo degli strumenti informatici;
  - la garanzia del rispetto delle condizioni di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - la specificazione della non necessità di autenticazione delle sottoscrizioni delle domande di partecipazione;
  - la possibilità di sostituire le certificazioni con apposite dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, nr. 445;
  - la descrizione del profilo professionale con l'indicazione sommaria delle mansioni esigibili e del trattamento economico;
  - il richiamo alla disciplina dettata dalla contrattazione collettiva per la regolazione dei rapporti giuridici ed economici;
  - ove previsto, le categorie dei titoli valutabili per la formazione della graduatoria di merito con indicazione del punteggio massimo per ogni categoria e del punteggio attribuito ad ogni subcategoria. Qualora l'avviso di selezione preveda la riserva dei posti per il personale interno dovrà essere previsto idoneo riconoscimento all'esperienza maturata, nel triennio precedente, ai lavoratori collocati, per l'erogazione del trattamento accessorio, nella fascia di merito più alta;
  - i documenti e i titoli da allegare alla domanda ai fini della valutazione e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
  - le modalità di rilevazione delle misure necessarie ad assicurare la possibilità di accesso ai disabili, ivi inclusa la determinazione degli eventuali tempi aggiuntivi;
  - le modalità di comunicazione della procedura concorsuale, facendo ricorso, per le comunicazioni individuali, anche agli strumenti informatici;
  - la facoltà di proroga, riapertura e revoca della selezione. La facoltà di proroga e riapertura dei termini è esercitata qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata. La revoca è prevista prima dell'inizio delle procedure selettive e deve essere comunicata a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione;
  - la durata della validità della graduatoria di merito;
  - l'informativa ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", sull'utilizzo e il trattamento dei dati dei candidati;
  - i tempi di espletamento della procedura selettiva;
  - le modalità di accesso agli atti della procedura selettiva.
3. Con il provvedimento di approvazione dell'avviso di selezione devono essere specificate anche le modalità di pubblicizzazione. In ogni caso gli avvisi devono essere pubblicati integralmente all'Albo comunale e sul sito [www.comune.trezzosulladda.mi.it](http://www.comune.trezzosulladda.mi.it), nonché per estratto sulla Gazzetta Ufficiale serie concorsi.

**Art. 27 - Selezioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo**

1. Le selezioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate previa approvazione di un avviso di selezione semplificato, contenente anche l'indicazione del contenuto delle prove selettive. Tali avvisi non sono soggetti a particolari forme di pubblicità oltre a quelle previste dalla legge o dai regolamenti comunali per la pubblicazione dei provvedimenti comunali.
2. Le assunzioni per i posti di cui al precedente comma 1 sono effettuate mediante richiesta numerica alla competente Agenzia o Servizio per l'impiego, salvi i casi eccezionali in cui è prevista dalla legge la richiesta nominativa.
3. I lavoratori avviati sono sottoposti a selezione da una commissione appositamente nominata. La selezione è diretta a verificare il possesso delle conoscenze e delle attitudini necessarie allo svolgimento delle mansioni relative al profilo professionale di primo inquadramento e delle mansioni equivalenti.
4. Ove ricorrano le condizioni per la riserva dei posti a particolari categorie di cittadini, la richiesta di avviamento deve farne esplicita menzione.

5. Per l'individuazione dei lavoratori da avviare e per le procedure di avviamento si applicano le disposizioni di legge e di regolamento.

#### **Art. 28 - Commissioni selezionatrici**

1. Le commissioni selezionatrici sono nominate con determinazione del segretario generale - direttore generale. Di esse possono far parte esclusivamente tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione e/o esperti in tecniche di selezione del personale. Gli esperti possono essere individuati tra le seguenti categorie professionali:
  - a. funzionari del comune ovvero di altre amministrazioni. In tale ultimo caso è necessario acquisire preventivamente l'autorizzazione dell'amministrazione di provenienza;
  - b. docenti: ove siano dipendenti da pubbliche amministrazioni è necessario acquisire preventivamente l'autorizzazione dell'amministrazione di provenienza;
  - c. esperti esterni all'amministrazione, individuati con indicazione specifica delle particolari competenze possedute e con specificazione delle modalità di accertamento delle predette preparazioni.
2. Nel provvedimento di nomina deve essere indicato il commissario che assume le funzioni di Presidente.
3. E' vietata la nomina:
  - di rappresentanti sindacali o professionali o designati dalle organizzazioni sindacali o professionali;
  - di componenti dell'organo di direzione politica del comune;
  - di coloro che ricoprono cariche politiche.
4. Le funzioni di segretario della commissione sono affidate al responsabile dell'unità organizzativa a cui è assegnato il procedimento di assunzione ovvero ad altro dipendente della medesima unità organizzativa appositamente nominato dal predetto responsabile.
5. Il presidente della commissione può richiedere al responsabile dell'unità organizzativa responsabile della procedura di assunzione, di nominare degli incaricati di vigilanza in numero congruo rispetto al numero dei candidati. Gli incaricati di vigilanza sono scelti tra il personale dipendente del comune.
6. Per la determinazione dei compensi spettanti ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici si fa rinvio al DPCM 23 marzo 1995, con adeguamento all'ISTAT.

#### **Art. 29 - Contenuto delle prove selettive**

1. Le selezioni sono effettuate mediante:
  - a. test bilanciati;
  - b. test a risposta sintetica;
  - c. prove scritte;
  - d. prove teorico-pratiche;
  - e. prove pratiche;
  - f. colloqui;
  - g. valutazione dei titoli.
2. Le selezioni per l'accesso ai posti per i quali è richiesto il possesso della sola scuola dell'obbligo sono effettuate mediante prove pratiche e/o colloqui. Con l'avviso di selezione sono definiti i contenuti delle prove in ragione delle mansioni inerenti al profilo professionale di inquadramento.
3. Le selezioni per l'accesso ai posti per i quali è richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate utilizzando almeno due dei metodi di selezione previsti dal precedente comma 1. Il contenuto delle prove e, ove utilizzati, i criteri di valutazione dei titoli devono essere coerenti con la natura delle mansioni di destinazione del lavoratore che si intende assumere.

#### **Art. 30 - Ammissione dei candidati**

1. La regolarità delle domande di ammissione e il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione sono verificati a cura dell'unità organizzativa responsabile del procedimento.
2. Le richieste di regolarizzazione e i provvedimenti di rigetto delle domande di ammissione sono di competenza del responsabile dell'unità organizzativa di cui al precedente comma 1.
3. Concluso l'esame preliminare delle domande e dei requisiti di ammissione, ivi inclusa, ove occorra, la richiesta di documentazione ad altre amministrazioni pubbliche, il responsabile della procedura di assunzione approva con determinazione l'elenco dei concorrenti ammessi. I provvedimenti di esclusione sono comunicati agli interessati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

#### **Art. 31 - Primi adempimenti della commissione selezionatrice**

1. Nella prima riunione la commissione selezionatrice esamina l'elenco dei candidati ammessi al fine di verificare l'assenza di cause di incompatibilità. Sono cause di incompatibilità i seguenti rapporti intercorrenti con taluno dei candidati:
  - a. la parentela o l'affinità fino al quarto grado;
  - b. l'esistenza di rapporti di lavoro o di collaborazione professionale;
  - c. l'esistenza di rapporti di debito / o credito.
2. Successivamente la commissione provvede a determinare:
  - a. la sede , il diario e la durata delle prove, nonché i tempi aggiuntivi o i particolari sussidi occorrenti per consentire l'effettuazione delle prove da parte delle persone disabili;
  - b. la ripartizione dei punteggi da attribuire ai titoli all'interno delle categorie previste dal bando.

#### **Art. 32 - Verbale delle operazioni**

1. Di tutte le operazioni e delle deliberazioni prese dalla commissione si redige un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della legge n.241/1990 e del regolamento comunale in materia di accesso, con le modalità ivi previste.

#### **Art. 33 - Disciplina della regolarità e dell'imparzialità della procedura**

1. La commissione dispone tutte le misure necessarie ad assicurare che le prove siano svolte in modo regolare e che sia garantita sempre l'imparzialità. In particolare, la commissione, ove lo ritenga opportuno può disporre il divieto di consultazione di alcune o di tutte le pubblicazioni, imporre prescrizioni intese ad evitare che i concorrenti comunichino o collaborino tra loro. A tale scopo, nei locali ove si svolgono le selezioni, deve sempre essere presente un commissario ovvero un incaricato di vigilanza ogni 20 candidati o frazione di 20.
2. Ove taluno dei candidati contravvenga alle disposizioni impartite dalla Commissione, il commissario presente provvede a diffidare il concorrente riportando a verbale la diffida e le circostanze che l'hanno determinata. Ove il concorrente già diffidato persista o reiteri la violazione ovvero contravvenga ad altre disposizioni della commissione, il commissario presente nei locali ne delibera l'esclusione dandone atto a verbale.

#### **Art. 34 - Formazione delle graduatorie**

1. Esaurite le prove selettive, la commissione provvede a formare la graduatoria di merito esaminando le prove nell'ordine di svolgimento.
2. Ove siano previste più prove la Commissione può procedere alla valutazione dei candidati per ciascuna prova, ammettendo alla successiva soltanto i candidati che risultano idonei alla prima prova.
3. Ove sia prevista, la valutazione dei titoli essa deve, in ogni caso, precedere la correzione delle prove scritte.
4. Dopo l'assegnazione dei punteggi ed il riconoscimento dei candidati, la commissione procede a formare la graduatoria di merito in ragione del punteggio complessivamente attribuito ad ogni candidato.
5. Formata la graduatoria di merito, la commissione procede ad individuare i concorrenti in possesso dei requisiti per godere dei benefici della riserva ovvero della preferenza o della precedenza a parità di merito.
6. Conclusa l'individuazione dei candidati di cui al precedente comma 5, la commissione forma la graduatoria dei vincitori.
7. Le graduatorie deliberate dalla commissione selezionatrice sono approvate dal Segretario generale previa verifica della regolarità delle procedure e decisione sulle eventuali contestazioni. Il Segretario generale - direttore generale con propria determinazione autorizza l'assunzione.
8. La graduatoria dei vincitori è pubblicata all'Albo pretorio del comune entro 15 giorni dalla data di conclusione delle procedure di concorso.
9. E' consentito l'utilizzo delle graduatorie da parte di altri enti, previa approvazione di apposita Convenzione da stipularsi prima dell'indizione del concorso.

#### **Art. 35 - Contratti di lavoro ed assunzione in servizio**

1. I contratti sono redatti in doppio originale, e sono sottoscritti dal Segretario generale - direttore generale. Il servizio personale tiene il repertorio dei contratti di lavoro e cura la conservazione dei contratti.
2. Il vincitore che non sottoscrive il contratto o che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito perde il diritto all'assunzione.

### **Art. 36 - Svolgimento selezioni e formazione graduatorie per assunzioni a termine**

1. Per la selezione di personale da assumere a tempo determinato si applicano le norme dettate per le assunzioni a tempo indeterminato con le seguenti modifiche:
  - le selezioni sono effettuate dal Segretario generale - direttore generale e/o da un funzionario da questi incaricato;
  - i profili professionali possono essere definiti di volta in volta anche al di fuori di quelli ordinariamente stabiliti per il personale a tempo indeterminato;
  - le selezioni sono effettuate solo per esami;
  - non si applicano le norme relative alle riserve di posti a favore di determinate categorie;
  - con il provvedimento di indizione è stabilita la durata della relativa graduatoria;
  - le modalità di pubblicazione degli avvisi di selezione sono stabilite con il provvedimento che approva gli avvisi di selezione.
2. Le graduatorie possono essere utilizzate per la costituzione di rapporti a tempo pieno o parziale. Le chiamate dalle graduatorie sono effettuate dal primo a seguire. Nel caso in cui si debbano contemporaneamente costituire più rapporti a tempo determinato con diverso monte orario, i candidati che precedono in graduatoria hanno diritto di scegliere la tipologia del rapporto. La durata massima dei rapporti a tempo determinato è stabilita in dodici mesi, fatte salve le sostituzioni per maternità nel quale caso il provvedimento di assunzione deve contenere l'indicazione del nominativo della persona da sostituire.

## **CAPO VI - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' E CUMULO DI IMPIEGHI**

### **Art. 37 - Attività oggetto di divieto assoluto**

1. I dipendenti comunali, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale, non possono:
  - esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale;
  - esercitare attività di imprenditore agricolo o di coltivatore diretto;
  - far parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis del Codice Civile;
  - instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
  - assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al comune o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del comune di Trezzo sull'Adda a cariche sociali;
  - svolgere qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale di Trezzo sull'Adda o che oltrepassi i limiti di saltuarietà ed occasionalità.
2. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità dell'attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzione a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività. Gli stessi possono chiedere di essere autorizzati a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta presso il Comune.
3. Costituisce conflitto di interessi e quindi è incompatibile anche con il rapporto a tempo parziale non superiore al 50% della prestazione lavorativa, ogni attività nei cui confronti il Servizio in cui il dipendente opera, nonché i Servizi aventi con il primo rapporti di collaborazione, dipendenza o interrelazione, abbiano funzioni di vigilanza o controllo o debbano istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.
4. Nessun incarico e nessuna attività extra impiego possono essere svolti dai dipendenti comunali in assenza della preventiva autorizzazione dell'ente, ai sensi delle vigenti leggi e dei successivi articoli del presente regolamento.

### **Art. 38 - Iscrizione ad albi professionali**

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche disposizioni di legge richiedano, quale presupposto all'iscrizione, l'esercizio di attività libero professionale.
2. Qualora la relativa legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. Avvocati impiegati presso i servizi legali) o in albi professionali (es. Ingegneri, Architetti, Geometri) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale per il dipendente a tempo pieno o parziale superiore al 50% dell'orario.
3. E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

#### **Art. 39 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione**

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione dal personale dipendente, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, sono quelli che prevedono compensi derivanti:
  - dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - dalla partecipazione a convegni e seminari;
  - da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
2. Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:
  - incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
  - attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.
3. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al Servizio Personale.

#### **Art. 40 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione**

1. Il dipendente può, previa autorizzazione da parte del Comune:
  - svolgere incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;
  - assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
  - collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale, in attività imprenditoriale di qualsiasi natura intrapresa da coniuge, parenti ed affini fino al quarto grado.
2. Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune di Trezzo sull'Adda.
3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia no-profit, devono essere svolti fuori dall'orario e della sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

#### **Art. 41 - Procedura e modalità di autorizzazione di incarichi extra impiego**

1. Per lo svolgimento di incarichi extra impiego il dipendente deve presentare all'Amministrazione apposita richiesta di autorizzazione indicante:
  - l'oggetto dell'incarico;
  - il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto e i relativi dati fiscali;
  - le modalità di svolgimento;
  - il compenso proposto o convenuto;
  - la quantificazione del tempo e dell'impegno richiesti per lo svolgimento dell'attività.
2. La domanda dovrà essere corredata da autodichiarazione del dipendente indicante:
  - che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione ed ha carattere occasionale e saltuario;
  - che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
  - che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione;
  - che sarà in ogni caso assicurato il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
3. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico è rilasciata dal Responsabile del personale entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta. Nello svolgimento dell'istruttoria il Responsabile del procedimento richiede al Responsabile della struttura di appartenenza (ovvero al Segretario Generale per i Responsabili) una attestazione circa l'inesistenza di conflitto d'interessi o di incompatibilità, anche di carattere organizzativo, fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.

4. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Responsabile del procedimento può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa o al Responsabile della struttura al quale è assegnato il dipendente o al Segretario Generale. In tal caso il termine per il provvedimento conclusivo decorre dal ricevimento delle integrazioni richieste.
5. Il limite annuo massimo economico percepibile per gli incarichi extra rapporto di lavoro nel corso dell'anno solare, è pari al 50% dello stipendio lordo annuo, riferito al 1° gennaio di ogni anno.

#### **Art. 42 - Disposizioni per il personale a tempo parziale e comandato**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta, nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenza rispetto ai compiti d'ufficio svolti, nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.
2. In particolare, vige anche per il personale a tempo parziale con rapporto non superiore al 50% dell'orario il divieto assoluto di esercitare attività nei cui confronti il Servizio in cui il dipendente opera, nonché i Servizi aventi con il primo rapporti di collaborazione, dipendenza o interrelazione, abbiano funzioni di vigilanza o controllo o debbano istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.
3. Il dipendente a tempo parziale con rapporto non superiore al 50% è tenuto a comunicare entro 15 giorni all'ente l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa.
4. Per i dipendenti del Comune in posizione di comando presso altro ente, l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso cui gli stessi prestano servizio, previa nulla osta del Comune di Trezzo sull'Adda.

#### **Art. 43 - Servizio Ispettivo**

1. Il Servizio Ispettivo, istituito con apposita deliberazione della Giunta Comunale e composto da personale interno, verifica periodicamente il rispetto delle disposizioni normative che disciplinano lo svolgimento da parte dei dipendenti del comune di attività extra lavorative.
2. A tal fine il Servizio Ispettivo effettua controlli a campione, anche richiedendo ai dipendenti interessati la documentazione attestante la veridicità delle dichiarazioni rese in sede di richiesta di autorizzazione o di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. Il Servizio può altresì richiedere informazioni ai soggetti in favore dei quali il dipendente abbia dichiarato di effettuare prestazioni lavorative.
3. Il Servizio può richiedere la collaborazione della Polizia Locale per l'acquisizione di specifiche informazioni.
4. In relazione ai loro compiti, i componenti del Servizio Ispettivo possono avere accesso agli uffici dei dipendenti sottoposti a verifica ed agli uffici preposti alla gestione economica e giuridica del personale, previa semplice comunicazione al Responsabile di servizio o al Segretario Generale.
5. Qualora vengano accertate violazioni delle disposizioni vigenti, il Servizio Ispettivo trasmette all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari il relativo verbale di accertamento.

#### **Art. 44 - Sanzioni**

1. La violazione del divieto di svolgere attività ulteriore senza la dovuta autorizzazione, la mancata comunicazione, da parte del personale a tempo parziale non superiore al 50%, dell'ulteriore attività lavorativa intrapresa, le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti del Servizio Ispettivo costituiscono in ogni caso, salve le più gravi sanzioni di cui all'art. 1, comma 61 della L. 662/1996, infrazione disciplinare a carico del dipendente interessato.
2. Si applica inoltre quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.

### **CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 45 - Abrogazioni**

1. A decorrere dalla entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 161 del 29.11.2010 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. E' altresì abrogata ogni altra disposizione regolamentare in contrasto con la disciplina del presente regolamento.



**Art.46 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il 01.03.2012.

**Art. 47 - Richiami ad altri strumenti di organizzazione e regolamenti**

1. Integrano i contenuti del presente regolamento, pur se adottati con separati atti:

- Il Sistema di Valutazione della Performance approvato con Deliberazione G.C. n. 161 del 29.11.2010 ed eventuali successive modifiche nel tempo vigenti;
- Il Regolamento per la ripartizione del fondo relativo agli incentivi per la progettazione;
- Il Regolamento per la ripartizione del fondo relativo agli incentivi per la lotta all'evasione;
- nonché eventuali ulteriori Regolamenti disciplinanti altre materie relative all'organizzazione degli uffici e dei servizi.