REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Modificato con deliberazione di G.C. n. 40 del 25/03/2021

Entra in vigore dal 30/03/2021

Firmato	Firmato
Il Sindaco	Il Segretario Generale

INDICE DEL REGOLAMENTO

SOMMARIO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO..1

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI 1

TITOLO I – IL MODELLO ORGANIZZATIVO 5

CAPO PRIMO – STRATEGIE FONDAMENTALI.....5

ART. 1 - PRINCIPI FONDAMENTALI 5

ART. 2 - CRITERI ORGANIZZATIVI 5

CAPO SECONDO – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA 6

ART. 3 - ARTICOLAZIONE DI BASE DELLO SCHEMA ORGANIZZATIVO 6

ART. 4 - SCHEMA ORGANIZZATIVO ADOTTATO E TIPOLOGIE STRUTTURALI STABILI.....6

ART. 5 – GRUPPI DI LAVORO TEMPORANEI E UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA. 8

ART. 6 - ORGANIGRAMMA, DOTAZIONE ORGANICA E QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE.....8

ART. 7 - ORGANIZZAZIONE INTERNA DEI SETTORI 9

CAPO TERZO – LA FUNZIONE DIREZIONALE.....9

ART. 8 - LE RELAZIONI TRA ORGANI DI DIREZIONE POLITICA E ORGANI DI DIREZIONE TECNICA.....9

ART. 9 - LA FUNZIONE E LA DIRETTIVA DI INDIRIZZO POLITICO 10

ART. 10 - FUNZIONE DIREZIONALE DELLA DIRIGENZA 10

ART. 11 - FUNZIONE DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO...... 10

ART. 12 - FUNZIONE DEL PERSONALE E SVILUPPO RISORSE UMANE..... 12

ART. 13 – AVVOCATURA CIVICA..... 13

CAPO QUARTO – ORGANISMI INDIPENDENTI..... 13

ART. 14 - NUCLEO DI VALUTAZIONE .....

ART. 15 - COMITATO DEI GARANTI 15

CAPO QUINTO – ORGANI E COMPETENZE 16

ART. 16 - LE COMPETENZE DEGLI ORGANI DI GOVERNO DEL COMUNE IN MATERIA DI ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI 16

ART. 17 - IL SEGRETARIO GENERALE 17

ART. 18 - IL VICESEGRETARIO..... 18

ART. 19 - LE COMPETENZE DEL DIRETTORE DI SETTORE..... 19

ART. 20 - IL COMITATO DI DIREZIONE..... 21

ART. 21 - IL DIRETTORE DELLE RISORSE UMANE 22

ART. 22 - I RESPONSABILI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE – L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE..... 23

CAPO SESTO – INCARICHI ORGANIZZATIVI E DI ALTA PROFESSIONALITA'..... 26

ART. 23 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI DIRETTORE DI SETTORE AI DIRIGENTI 26

ART. 25 - AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI, DI CONSULENZA, STUDIO E RICERCA. 27
ART. 26- INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI 30
CAPO SETTIMO – GLI STRUMENTI OPERATIVI 31
ART. 27 - GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO E LE MODALITÀ OPERATIVE. 31
ART. 28 – TIPOLOGIE DI ATTI AMMINISTRATIVI E DI ORGANIZZAZIONE 32
ART. 29 – MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE E PREMIALITÀ 32
ART. 30 – EFFETTI DEGLI ACCERTAMENTI NEGATIVI SULLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRETTORI ... 34
ART. 31 - IL SISTEMA DELLA QUALITÀ 36
ART. 32 – INCENTIVAZIONI PREVISTE DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE. 36
CAPO OTTAVO – CHIAREZZA ORGANIZZATIVA 36
ART. 33 - FUNZIONI DI SUPPLENZA E DI SOSTITUZIONE TEMPORANEA 36
ART. 34 - CHIAREZZA ORGANIZZATIVA E TRASPARENZA 37

TITOLO II – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE 38

ART. 35 - PRINCIPI GENERALI 38
ART. 36 - MANSIONI SUPERIORI 39
ART. 37 - CONTRATTAZIONE DECENTRATA E ALTRE RELAZIONI SINDACALI 39
ART. 38 – ORARI DI LAVORO 39
ART. 39 - FASCICOLO PERSONALE 40
ART. 40 - RICONOSCIBILITÀ 41
ART. 41 - RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI 41
ART. 42 - CUMULO DI IMPIEGHI E ASPETTATIVA PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO 41
ART. 43 – COMANDO 42
ART. 44 - MOBILITÀ INTERNA E MOBILITÀ D'UFFICIO FRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE 42
ART. 44BIS – MOBILITÀ IN USCITA. 43

TITOLO III – ACCESSO ALL'IMPIEGO .. 44

ART. 45 - TERMINOLOGIA DEI BANDI 44
ART. 46 - REQUISITI GENERALI DI ACCESSO 44
ART. 47 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 45
ART. 48 - MODALITÀ DI ACCESSO 46
ART. 49 – PROCEDURE DI MOBILITÀ ESTERNA .. 46
ART. 50 - CONCORSO PUBBLICO E MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE E DI RISERVA AL PERSONALE INTERNO 47
ART. 51 - CORSO CONCORSO 48
ART. 52 - TRASFORMAZIONE DEI CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO IN CONTRATTI A TEMPO INDETERMINATO 48
ART. 53 - CATEGORIE PROTETTE 49
ART. 54 - AVVIAMENTO A SELEZIONE 50
ART. 55 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO DI DIRIGENTI E ALTE SPECIALIZZAZIONI E ALTRI SOGGETTI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA 50
ART. 56 – COMMISSIONI DI CONCORSO 51
ART. 57 – COMPETENZE ATTRIBUITE ALLA COMMISSIONE 53
ART. 58 - BANDI DI CONCORSO 53
ART. 59 - PUBBLICAZIONE BANDO 54

ART. 60 - PROROGA E REVOCA 54
ART. 61 – AMMISSIONE 55
ART. 62 - CALENDARIO PROVE 56
ART. 63 - SVOLGIMENTO PROVE.....56
ART. 64 - VALUTAZIONE DEI TITOLI.....57
ART. 65 - ADEMPIMENTI COMMISSIONE 58
ART. 66 - OBBLIGHI DEI CONCORRENTI.....59
ART. 67 - NORME PER LE SESSIONI D'ESAME 59
ART. 68 - SESSIONI SCRITTE.....60
ART. 69 – GRADUATORIA E ASSUNZIONI 60
ART. 70 - PROVE SELETTIVE PER AVVIAMENTO A SELEZIONE.....62
ART. 71 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO.....63
ART. 72 - PERIODO DI PROVA 63
ART. 73 - CESSAZIONE DEL RAPPORTO/PREAVVISO 63
ART. 74 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO 64

TITOLO IV – NORME INTEGRATIVE E SPECIFICATIVE DEL CODICE DISCIPLINARE.....64

ART. 75 - PRINCIPI GENERALI.....64
ART. 76 - ORGANI DISCIPLINARI 65
ART. 77 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....65
ART. 78 - CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI 65
ART. 79 - DIFESA DEL DIPENDENTE.....67
ART. 80 - SANZIONAMENTO.....67
ART. 81 – PROCEDURA E ATTI 67

TITOLO V – NORME FINALI E TRANSITORIE.....68

ART. 82 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....68
ART. 83 - ABROGAZIONI E DISPOSIZIONI TRANSITORIE 68
ART. 84 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO E SUA ENTRATA IN VIGORE 69

APPENDICE 1 - DISCIPLINA DELLA PREMIALITÀ – 70
APPENDICE 2 - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PADERNO DUGNANO – 81
APPENDICE 3 - DISCIPLINA SULL'UTILIZZO DEL LAVORO AGILE – 90

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I – IL MODELLO ORGANIZZATIVO

CAPO PRIMO – STRATEGIE FONDAMENTALI

Art. 1 - Principi fondamentali

1. Il modello organizzativo del Comune di Paderno Dugnano, come definito dal presente regolamento, persegue in particolare le seguenti finalità:
   a) realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
   b) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati, migliorando l'assetto della relazione;
   c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane, anche mediante la misurazione delle *performance* e la valorizzazione del merito;
   d) incentivare l'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità della dirigenza e delle posizioni organizzative;
   e) accrescere l'efficienza e la qualità dell'organizzazione e la sua capacità di rispondere alle esigenze e ai bisogni della comunità amministrata;
   f) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
   g) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche istituzioni e con i soggetti della società civile;
   h) definire il grado di responsabilità dei singoli soggetti preposti alle strutture dell'ente nell'ambito della gestione delle risorse assegnate.

Art. 2 - Criteri organizzativi

1. L'ente è organizzato secondo i seguenti criteri:
   a) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali della dirigenza e delle strutture organizzative;
   b) valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
   c) funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità; a tal fine, periodicamente o all'atto della definizione dei programmi di gestione e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo;
   d) articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di *staff* e di *line*;
   e) semplificazione della catena di comando, tendenziale superamento della gerarchia e decentramento delle decisioni e delle funzioni, secondo i principi della direzione per obiettivi e dell'efficienza gestionale;
   f) ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento;
   g) utilizzo strumenti e capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
   h) collegamenti orizzontali, attraverso contatti diretti, sistemi informativi

interfunzionali, comitati temporanei, ruoli di integrazione, team di progetto;

i) garanzia di trasparenza e di imparzialità, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un'unica struttura della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della legge n. 241/1990 e successive modificazioni;

j) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi della Unione Europea;

k) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;

l) formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;

m) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;

n) previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficienza e dell'economicità nonché dello sviluppo e del miglioramento della comunicazione interna ed esterna;

o) misurazione e valutazione della *performance* dell'organizzazione e del singolo collaboratore al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e la crescita professionale dei lavoratori, valorizzandone il merito;

p) trasparenza nella comunicazione dei risultati raggiunti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento, anche mediante comparazione con risultati conseguiti da altre autonomie locali di analogo assetto organizzativo;

q) distinzione fra attività di *front office* e *back office* in una logica integrativa fra le due funzioni al fine di proporre al destinatario dei servizi e delle attività una migliore relazione con il Comune.

CAPO SECONDO – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 - Articolazione di base dello schema organizzativo

1. L'assetto organizzativo dell'ente si articola in strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo.
2. Appositi gruppi di lavoro possono essere costituiti per assicurare la realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica.

Art. 4 - Schema organizzativo adottato e tipologie strutturali stabili

1. Le strutture organizzative permanenti sono:
   - il settore;
   - il servizio;
   - l'ufficio;
   - le unità operative semplici;
   - le unità orizzontali di livello dirigenziale (aree di integrazione, coordinamento e/o *staff*).
2. Il settore è la struttura organizzativa apicale dell'ente ed è costituita per garantire il governo di ambiti omogenei di funzioni comunali. Il settore è punto di riferimento per la gestione delle politiche generali, finanziarie, di organizzazione e gestione del personale, per le attività di pianificazione e controllo strategico,

per i rapporti tra organi di governo e dirigenza. Il settore è affidato alla responsabilità di un dirigente, che assume, per il periodo di durata dell'incarico, il ruolo di direttore di settore**.**

3. La Segreteria Generale costituisce uno dei settori dell'ente la cui responsabilità è affidata al Segretario Generale del Comune.

4. Il servizio è un'unità organizzativa di notevole rilevanza e particolare complessità individuata nell'ambito del settore. E' di norma composto da uffici, per i quali costituisce il diretto riferimento e garantisce il necessario coordinamento nei confronti del direttore di settore. Al servizio compete la gestione di un insieme ampio ed omogeneo di servizi o processi amministrativo-produttivi; costituisce il punto di riferimento per le innovazioni organizzative, dei servizi, dei prodotti e di processi, nonché per la programmazione delle attività e dei progetti e per il controllo della gestione. In considerazione della rilevanza all'interno del Comune e della complessità di cui il servizio è caratterizzato, nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione collettiva nazionale e in attuazione dei criteri organizzativi stabiliti all'interno del Comune, può essergli riconosciuta la qualificazione di "posizione organizzativa". Il servizio è affidato alla responsabilità di un dipendente inquadrato nella categoria D, che assume, per il periodo di durata dell'incarico, il ruolo di responsabile di servizio.

5. L'ufficio è un'unità organizzativa inserita nell'ambito di un servizio specializzata nella gestione integrata – secondo criteri di efficacia e di economicità – dei processi amministrativo-produttivi allo stesso attribuiti. Può essere in taluni casi costituito fuori dall'ambito di riferimento del servizio e, in tale ipotesi, il riporto organizzativo è diretto verso il direttore di settore.

   L'ufficio si connota come un'unità organizzativa di media complessità che può essere costituita all'interno dei settori, ove ritenuto organizzativamente opportuno, ed è caratterizzato da elevata responsabilità di prodotto e di risultato. L'ufficio è affidato alla responsabilità di un dipendente classificato nella categoria D che assume, per il periodo di durata dell'incarico, il ruolo di responsabile d'ufficio.

6. Le unità orizzontali di livello dirigenziale possono essere costituite, per soddisfare esigenze organizzative di integrazione permanente o di durata pluriennale tra settori diversi.

7. All'interno del settore, sulla base degli atti organizzativi disposti dal direttore ai sensi del successivo art. 7, possono essere altresì costituite unità operative semplici, sia in posizione di *staff* al direttore di settore. sia all'interno di servizi e/o uffici.

8. La struttura organizzativa di primo livello dell'ente si compone di settori affidati alla direzione di dirigenti.

9. Qualora disposizioni normative prescrivano l'istituzione di appositi uffici, dovrà essere valutata prioritariamente l'assegnazione delle nuove competenze ad una struttura organizzativa già operativa con le modalità definite nel successivo art. 7. Ogni decisione in tal senso è assunta dalla giunta comunale attraverso la modifica dell'organigramma per funzioni, previa consultazione del comitato di direzione, non oltre trenta giorni dalla data di entrata in vigore della norma, o entro un termine inferiore in relazione all'urgenza di intervenire.

10. Ciascun intervento di riorganizzazione che modifichi gli assetti dei settori e dei servizi deve essere rivalutato ai fini di quanto previsto nel successivo art. 22, comma 3.

Art. 5 – Gruppi di lavoro temporanei e uffici posti alle dirette dipendenze degli organi di direzione politica.

1. Per la realizzazione di programmi o per il raggiungimento di obiettivi progettuali ~~sono~~ possono essere costituiti specifici gruppi di lavoro composti da collaboratori, anche appartenenti a diverse unità organizzative e famiglie professionali, secondo le necessità espresse dal promotore del gruppo.
2. Qualora la definizione del gruppo di lavoro sia effettuata nell'ambito della pianificazione annuale ed abbia ad oggetto la realizzazione di progetti di tipo integrato (attinenti competenze afferenti a due o più settori), la costituzione avviene contestualmente all'approvazione del piano, previa consultazione del comitato di direzione. Negli altri casi provvede direttamente il comitato di direzione, anche nella sua veste di direzione tecnica, su proposta del promotore. Per la definizione di gruppi di lavoro costituiti all'interno del settore provvede il direttore preposto alla direzione dello stesso.
3. Di norma l'atto di ~~a~~ costituzione del gruppo di lavoro individua il referente della direzione, il responsabile del progetto, i componenti con l'indicazione della tipologia di responsabilità a ciascuno attribuita. I componenti del gruppo di lavoro, per le attività afferenti il raggiungimento del risultato atteso, rispondono direttamente al responsabile che è chiamato a valutarne altresì le relative prestazioni rese, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione annuale della *performance* individuale.
4. Per garantire al Sindaco e/o agli assessori il supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge nei limiti e alle condizioni definite dalla normativa vigente e nel rispetto dei vincoli in materia di spesa per il personale, possono essere costituite apposite unità organizzative, cui sono preposti dipendenti, anche assunti a tempo determinato, individuati dal Sindaco, secondo le modalità e limiti previsti dal successivo Titolo III del presente regolamento. Nell'atto di individuazione del personale da adibire alla predetta struttura il Sindaco individua la direzione competente all'adozione degli atti aventi rilevanza esterna necessari al funzionamento della stessa.

Art. 6 - Organigramma, dotazione organica e quadro di assegnazione delle risorse

1. L'organigramma del Comune contiene la rappresentazione della funzione direzionale degli organi di governo e di direzione tecnica. Esso è deliberato dalla giunta comunale, previo parere del comitato di direzione. La delibera di approvazione contiene altresì l'indicazione delle principali competenze istituzionali attribuzioni dei settori.
2. La dotazione organica è articolata esclusivamente per categorie contrattuali ed eventualmente per profili professionali. E' adottata e variata, in relazione alle emergenti necessità organizzative, dalla giunta comunale, su proposta del direttore delle risorse umane, previo parere del comitato di direzione.
3. Il quadro di assegnazione delle risorse umane consiste in un elenco numerico del personale assegnato ai settori, distinto per categoria contrattuale e profilo professionale.
4. L'organigramma dell'ente, la dotazione organica ed il quadro di assegnazione delle risorse umane sono tenuti aggiornati dalla funzione del personale sulla base dei posti effettivamente coperti, delle scelte organizzative

poste in essere dai direttori, delle mobilità intersettoriali attivate e di ogni altra ulteriore informazione ai settori interessati. La funzione del personale provvede a variare l'elenco nominativo delle risorse umane assegnate ai settori ogni qualvolta si proceda alla modifica dell'organigramma dell'ente, della dotazione organica e/o del quadro di assegnazione delle risorse umane ovvero qualora siano richieste dai singoli direttori per effetto di riorganizzazioni all'interno dei rispettivi settori. Nell'ambito dei processi di riorganizzazione generale il nuovo quadro di assegnazione delle risorse ai settori, allegato all'atto deliberativo della giunta comunale e/o pubblicato nella *intranet* aziendale, sostituisce ogni comunicazione individuale al personale coinvolto nei trasferimenti di unità organizzative.

Art. 7 - Organizzazione interna dei settori

1. I direttori di settore organizzano, coerentemente agli assetti organizzativi generali, ai principi del presente regolamento e alle eventuali direttive specifiche definite dalla giunta comunale, la struttura interna al settore istituendo servizi, uffici o unità operative semplici, definendone le competenze, le relazioni intercorrenti con le altre unità organizzative del settore, nonché ogni altro aspetto rilevante ed idoneo ad assicurare la corretta funzionalità del sistema organizzativo adottato.
2. Delle modifiche apportate deve essere data comunicazione da parte del direttore del settore interessato, entro cinque giorni dall'adozione dell'atto, alla funzione del personale la quale provvederà ad inoltrare le opportune comunicazioni alle altre funzioni del Comune.
3. Nell'ambito della segreteria generale, il Segretario Generale, con gli stessi poteri e limiti stabiliti dal presente articolo, dispone per la propria struttura organizzativa.

CAPO TERZO – LA FUNZIONE DIREZIONALE

Art. 8 - Le relazioni tra organi di direzione politica e organi di direzione tecnica

1. In armonia con le vigenti disposizioni normative il Comune attua, nel rapporto fra organi di governo e dirigenza, il principio della distinzione tra responsabilità politico-amministrative, attribuite agli organi di governo del Comune, e quelle riferite alla gestione, affidate ai dirigenti.
2. Il modello della direzione, assunto come guida dal presente regolamento, si sviluppa secondo il seguente percorso:
   a) gli organi di governo del Comune (direzione politica) definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;
   b) i dirigenti partecipano alla definizione degli obiettivi supportando gli organi di governo dell'ente e, mediante l'adozione di autonome decisioni, sia di contenuto pubblicistico sia di natura privatistica, organizzano le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute e partecipa di direzione politica;
   c) gli organi di governo accertano e valutano i risultati conseguiti dalla dirigenza e assumono le conseguenti decisioni secondo la disciplina prevista dalla normativa

vigente in materia, eventualmente integrata dal presente regolamento e, qualora applicabile, dalla contrattazione collettiva nazionale riferita all'area dirigenziale.

Art. 9 - La funzione e la direttiva di indirizzo politico

1. Le relazioni tra gli organi di governo e i dirigenti vengono regolate mediante l'utilizzo dello strumento della direttiva di indirizzo politico, che può essere assunta dal Sindaco e/o, dalla giunta.
2. La direttiva di indirizzo politico ha per oggetto la definizione delle priorità, l'indicazione degli obiettivi gestionali e delle linee guida per la direzione, la quale, nell'ambito della propria autonomia gestionale, individua i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più utili e opportuni per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendosi le conseguenti responsabilità di risultato La direttiva è data, secondo l'importanza degli argomenti, verbalmente o in forma scritta, mediante nota o lettera e/o mediante apposite decisioni dell'organo di indirizzo politico formalizzate in apposite informative sottoposte all'attenzione dell'organo politico da parte della direzione tecnica.

Art. 10 - Funzione direzionale della dirigenza

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna dei settori ed all'articolazione delle risorse umane assegnate, nonché quelle relative la gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dai direttori competenti nel rispetto del presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.
2. Gli atti di organizzazione e di gestione assunti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro possono consistere in:
   a) "disposizioni interne", (dette anche "dispositivi organizzativi" o circolari) assunte dal direttore delle risorse umane, sentito il comitato di direzione, rivolte alla formulazione delle discipline generali da attuare nell'intera organizzazione o le procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti contrattuali demandati all'autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali;
   b) "direttive gestionali", (o anche detti "dispositivi organizzativi") di competenza dei singoli direttori di settore nonché del Segretario Generale per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle relative strutture, affidate alla loro direzione ;
   c) "contratti individuali di lavoro", di competenza del direttore delle risorse umane;
   d) "comunicazioni" riferite a decisioni connesse alla gestione del rapporto di lavoro del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.
3. Nell'ambito della disciplina contenuta nel D.Lgs. n. 81/2008, ciascun direttore opera nel proprio settore secondo le indicazioni impartite dal datore di lavoro e sulla base delle deleghe dallo stesso assegnate.
4. I direttori esercitano autonomi poteri di gestione tecnica, amministrativa e finanziaria entro i limiti definiti dalla normativa vigente e delle risorse, finanziarie, umane e strumentali.

Art. 11 - Funzione di programmazione e controllo.

1. In coerenza con le finalità e modalità individuate dalla normativa vigente spetta alla funzione di programmazione e controllo, il coordinamento delle attività di supporto alla pianificazione strategica, in attuazione del programma politico, degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. Sovraintende inoltre alla sistematica misurazione dell'andamento della *performance* e alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati.
2. Alla funzione peraltro è attribuita la gestione del sistema della qualità (secondo la norma UNI EN ISO; 9001) e secondo le regole definite nel manuale della qualità adottato dall'ente. La gestione di tale sistema è finalizzata ad accrescere la sensibilità interna all'orientamento alla soddisfazione del cliente/utente/cittadino nell'ottica del miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati.
3. In particolare, la funzione di programmazione e controllo si configura come una struttura tecnica a cui sono attribuite le funzioni di cui agli artt. 9 e 10 del d.lgs. 150/2009, e la cui azione, ispirata ai metodi propri dell'economia aziendale e del *management* pubblico, è volta a dare supporto all'attuazione delle fasi di ciclo di gestione della *performance* nel quadro complessivo di regole e strumenti che saranno definiti nell'ente. La sua missione consiste:
   a) nel supportare le direzioni nella redazione di documenti di programmazione strategica e operativa coerenti con gli indirizzi strategici e collegati agli obiettivi annuali nonché nell'attività di definizione dei livelli quali-quantitativi attesi e delle responsabilità;
   b) nel supportare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza nell'applicazione della normativa in materia nonché il Nucleo di valutazione per gli adempimenti di competenza;
   c) nell'assicurare l'espletamento delle diverse attività individuate nel regolamento per la disciplina dei controlli interni per l'attuazione del controllo strategico, del controllo di gestione nella sua dimensione operativa-gestionale nonché del controllo sulla qualità dei servizi;
   d) nel fornire supporto al nucleo di valutazione ai fini del presidio del processo di misurazione e valutazione della *performance* nel suo complesso;
   e) nel fornire informazioni a supporto dell'attività di misurazione e valutazione della direzione politica e tecnica, nell'ambito delle rispettive competenze, sia ai fini dell'eventuale adozione di interventi correttivi sia per la valutazione delle *performance* individuali.
4. Affinché il ciclo di gestione della *performance* si realizzi in modo funzionale e proficuo, la funzione di controllo di gestione, per la dimensione operativo-gestionale e la funzione di controllo di gestione, per la dimensione economico-finanziaria si raccordano e integrano fra loro per una maggiore efficacia dei compiti loro affidati. Esse collaborano con i direttori dei settori destinatari delle informazioni prodotte, con il Nucleo di valutazione e con il Collegio dei revisori.
5. La funzione connessa al controllo di gestione per la dimensione economico-finanziaria è incardinata all'interno del settore finanziario ed è preposta all'espletamento delle attività individuate nel regolamento di contabilità e nel regolamento per la disciplina dei controlli. In particolare svolge la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e del livello di economicità dell'azione posta in

essere dall'organizzazione per l'assolvimento delle proprie funzioni istituzionali e per la produzione ed erogazione dei servizi rivolti alla comunità locale. L'attività è svolta attraverso l'analisi delle risorse acquisite, la comparazione tra i costi sostenuti e la quantità e qualità dei servizi e attività offerti. Inoltre, in coerenza con il sistema di misurazione e valutazione adottato dall'ente e nel rispetto delle specifiche norme regolamentari contenute in altri regolamenti, definisce:

a) la progettazione del controllo di gestione, nella dimensione economico-finanziaria;

b) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e l'individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;

c) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;

d) la frequenza della rilevazione delle informazioni.

Art. 12 - Funzione del personale e sviluppo risorse umane

1. La funzione del personale è finalizzata a:

   a) delineare, sulla base delle direttive dell'organo politico e sentito il comitato di direzione, le politiche generali di sviluppo delle risorse umane e provvedere alla loro attuazione;

   b) svolgere un ruolo attivo nel proporre e supportare l'innovazione e il cambiamento organizzativo;

   c) sostenere la persona nell'organizzazione quale fattore distintivo nel raggiungimento dei risultati (attraverso strumenti di sviluppo professionale e il presidio del benessere organizzativo);

   d) fare da collante fra i diversi gruppi professionali, orientare, ascoltare le attese ed i bisogni, raccogliere e gestire i contributi al miglioramento aziendale;

   e) avviare rapporti con il mondo della scuola per favorire una integrazione fra la stessa ed il mondo del lavoro (tirocini, *stage*, ecc.);

   f) fornire, a richiesta, supporto ai vari settori per attività loro spettanti in ordine a questioni connesse ai rapporti di lavoro e più in generale attinenti la gestione, lo sviluppo e la promozione del personale assegnato;

   g) garantire gli adempimenti amministrativi connessi al rapporto di lavoro.

2. La funzione del personale ha inoltre il compito di definire e sovrintendere i processi di valutazione della *performance* individuale dei dipendenti e dirigenti del Comune sulla base del sistema applicato nell'ente.

3. La gestione del personale dell'ente è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali del personale in coerenza con le strategie dell'ente. Per "competenza professionale" si intende l'insieme delle caratteristiche individuali causalmente collegate a risultati efficaci o superiori in una posizione di lavoro, rilevabili sulla base di criteri prestabiliti.

4. Nella competenza professionale rientrano:

   a) conoscenze teorico-pratiche: conoscenze di discipline o argomenti specifici e capacità di individuare le conoscenze e gli argomenti rilevanti per la soluzione di problemi;

   b) capacità (o *skill*): capacità di eseguire un determinato compito, intellettivo o fisico;

c) attitudini: disposizioni ad agire e a comportarsi in un determinato modo in una situazione lavorativa, schemi mentali, valori personali, atteggiamenti, motivazioni.

5. La funzione del personale, in relazione alle risorse disponibili, adotta le misure necessarie a:

a) definire le competenze professionali richieste a ciascuna famiglia professionale ed alle diverse posizioni di lavoro;

b) consentire la valutazione delle competenze professionali agite da ciascun dipendente nell'ambito della propria attività lavorativa;

c) costituire una banca dati delle competenze professionali detenute da ciascun dipendente.

Art. 13 – Avvocatura civica

1. L'Avvocatura civica è istituita all'interno dell'Ente con carattere di autonomia ai sensi dell'art. 3 del R.D.L. 27/11/1933, n. 1578.

2. Essa assolve principalmente alle funzioni di tutela dei diritti e degli interessi del Comune attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa in giudizio dell'amministrazione comunale; le sono pertanto attribuiti, secondo le modalità definite da apposito specifico regolamento organizzativo interno, i compiti disciplinati dal R.D.L. 27.11.1933, n. 1578 e dal R.D. 22.1.1934, n. 37.

CAPO QUARTO – ORGANISMI INDIPENDENTI

Art. 14 - Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è organo monocratico. Il componente, esterno all'ente, deve possedere i seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea;

b) non aver superato la soglia dell'età della pensione di vecchiaia;

c) diploma di laurea specialistica, o laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi, in scienze economiche e statistiche, giurisprudenza, scienze politiche o ingegneria gestionale;

d) competenze maturate in alcuni dei seguenti ambiti di attività:

- *management*;
- pianificazione e controllo di gestione;
- misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale;

2. Il componente del Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi, che abbiano cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Paderno Dugnano o che abbiano rivestito i precitati incarichi e cariche nei due anni precedenti.

Rappresentano ulteriori cause ostative alla nomine:

- 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;
- trovarsi, nei confronti del Comune di Paderno Dugnano, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- per i pubblici dipendenti, aver riportato una sanzione disciplinare superiore alla censura;
- essere magistrato o avvocato dello Stato che svolge la funzione nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera il Comune di Paderno Dugnano;

- aver svolto non episodicamente attività professionale in favore o contro l'amministrazione;
- avere un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con i Dirigenti e gli Amministratori del Comune di Paderno Dugnano;
- essere stato motivatamente rimosso dall'incarico di componente del Nucleo di Valutazione prima della scadenza del mandato;
- rivestire il ruolo di Revisore dei conti presso il Comune di Paderno Dugnano;
- trovarsi nelle ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità previste per i Revisori dei conti dall'art.236 del d.lgs. n. 267/2000.

3. Il Nucleo di Valutazione dura in carica 3 anni e può essere rinnovato una sola volta, previa procedura selettiva pubblica.
4. All'atto della sua costituzione il Sindaco stabilisce il compenso.
5. La revoca del Nucleo di Valutazione è disposta con provvedimento motivato del Sindaco per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.
6. Il Nucleo di Valutazione definisce i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
7. Il Nucleo svolge le seguenti attività:

a) partecipa alla definizione ed alla revisione del sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale;

b) partecipa alla formazione del *Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance* ed alla definizione degli obiettivi-indicatori e dei relativi *target* e *standard*;

c) monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione e formula proposte per il suo sviluppo;

d) comunica tempestivamente al Sindaco eventuali criticità riscontrate;

e) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la conoscenza attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi individuati nel Titolo III del Decreto Legislativo 150/2009, nei contratti collettivi nazionali, nei contratti integrativi, nei regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

g) relativamente ai Direttori, il Nucleo di Valutazione valida la pesatura delle posizioni effettuata dal Segretario generale e valuta la performance individuale collegata all'ambito organizzativo, sia di ente che di settore, al raggiungimento degli obiettivi individuali ed agli adempimenti di legge;

h) relativamente al Segretario, il Nucleo di Valutazione valuta la performance individuale collegata all'ambito organizzativo di ente, al raggiungimento degli obiettivi individuali ed agli adempimenti di legge.

i) esamina i ricorsi sulle valutazioni del personale dipendente per i soli vizi attinenti la corretta applicazione degli adempimenti procedurali, sulla base dell'istruttoria operata dal servizio Organizzazione e Risorse Umane;

j) **può** indicare al direttore di settore suggerimenti volti ad attivare interventi correttivi per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, nonché richiedere elementi utili per una migliore conoscenza dell'attività posta in essere ai fini della successiva valutazione delle prestazioni

k) riesamina, in presenza del direttore interessato e in ordine alle controdeduzioni dallo stesso prodotte, il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, contestategli allo stesso contestate formalmente nell'ambito del procedimento di accertamento della responsabilità dirigenziale di cui al successivo art. 30 del presente regolamento, anche considerando la mancata assegnazione o la sospensione delle risorse già assegnate per la realizzazione degi obiettivi;

l) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

m) esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento del personale dell'Ente;

n) interviene, laddove previsto, nei casi previsti dalla contrattazione collettiva nazionale del comparto e dell'area della dirigenza;

In materia di Trasparenza, compete al Nucleo di valutazione:

a. la promozione, il controllo ed il monitoraggio della realizzazione degli obiettivi per la trasparenza;

b. l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

In materia di prevenzione della corruzione il Nucleo di valutazione partecipa al processo di gestione del rischio.

8. Il Nucleo di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, verbalmente o per iscritto, informazioni ai Direttori.

9. La composizione del Nucleo di valutazione come determinata al comma 1 del presente articolo si applica a decorrere dalla prima nomina successiva all'entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 15 - Comitato dei garanti

1. Nell'ente è costituito un comitato dei garanti ai sensi delle clausole contenute nella contrattazione collettiva nazionale per l'area della dirigenza.

2. Il comitato è composto da tre componenti, di cui uno con funzioni di presidente, nominati come segue:

   - il rappresentante dei direttori nominato, congiuntamente con un eventuale supplente, dal comitato di direzione;

   - Il rappresentante dell'amministrazione comunale, scelto tra persone di provata esperienza e competenza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico che non rivestano incarichi pubblici elettivi, e non abbiano ricoperto cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Paderno Dugnano e che non abbiano rivestito i precitati incarichi e cariche nei due anni precedenti.

   - il presidente, scelto congiuntamente dalle parti, esperto in discipline giuridiche e del lavoro.

3. Il comitato di direzione e il Sindaco comunicano i nominativi dei rispettivi rappresentanti al direttore delle risorse

umane affinché lo stesso convochi, nei successivi quindici giorni, un incontro finalizzato alla nomina congiunta del presidente. Il Presidente, in caso di mancato accordo fra i due componenti designati, viene scelto con estrazione a sorte fra i candidati proposti, in numero uguale, da ciascuno dei due componenti. La costituzione del Comitato è formalizzata dal Sindaco con proprio decreto.

4. Il comitato rimane in carica per tre anni e i suoi componenti non possono essere nominati per due mandati consecutivi. Nelle more della ricostituzione del comitato lo stesso è autorizzato a svolgere la propria attività. Il direttore delle risorse umane provvede, almeno trenta giorni prima della scadenza naturale del comitato, a informare il comitato di direzione ed il Sindaco affinché provvedano ad indicare i rispettivi nuovi rappresentanti.
5. Le spese di funzionamento del comitato sono a totale carico dell'ente. Ai soli componenti esterni al Comune che non ricevano già dallo stesso emolumenti a qualsiasi titolo, è possibile attribuire un gettone di presenza, determinato dal Sindaco nell'atto di nomina, con criteri di ragionevolezza ispirati a considerare lo stesso un rimborso forfetario delle spese che il componente deve sostenere per la partecipazione alle riunioni del Comitato.
6. Il comitato dei garanti svolge, nei termini previsti, tutte le funzioni rimesse alla sua competenza da disposizioni di legge, regolamentari e/o contrattuali nazionali e decentrate integrative. Esso opera attraverso modalità organizzative decisionali autonomamente definite in appositi verbali. L'inosservanza dei termini previsti comporta l'automatica decadenza del comitato con conseguente obbligo di procedere al suo rinnovo entro trenta giorni. Prima di emettere il proprio parere ascolta, a seguito di espressa richiesta in tal senso, il dirigente interessato, anche assistito da persona di fiducia.
7. E' altresì possibile costituire il comitato a livello sovracomunale mediante stipulazione di apposita convenzione, con equa ripartizione delle spese di funzionamento. In tal caso la composizione e le modalità di nomina dello stesso, definite nella convenzione, sostituiranno automaticamente quelle previste dal presente regolamento.
8. Qualora il comitato non sia costituito rimangono sospesi gli effetti sanzionatori degli accertamenti negativi e il loro procedimento.

CAPO QUINTO – ORGANI E COMPETENZE

Art. 16 - Le competenze degli organi di governo del Comune in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi

1. Ai fini del presente regolamento e in relazione all'ordinamento degli uffici e dei servizi si intendono organi di governo il Sindaco e la giunta comunale.
2. La direzione dei settori è affidata dal Sindaco ai direttori. Lo stesso provvede altresì ad affidare gli incarichi ad interim in caso di assenza dei titolari di vacanza dei posti. Affida, inoltre, incarichi specifici per il raggiungimento di obiettivi particolari.
3. Qualora non intenda assumere direttamente la funzione di "datore di lavoro" ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 81/2008 il Sindaco, consultando preventivamente il comitato di direzione, può assegnare, tale funzione ad un dirigente che sia dotato di specifica competenza e di

autonomi poteri decisionali e di spesa a cui affidare tale funzione.

4. Il Sindaco nomina il rappresentante dell'amministrazione in seno al comitato dei garanti secondo le modalità previste dal precedente articolo 15.
5. Compete alla giunta comunale, nel rispetto degli atti di programmazione adottati dal consiglio comunale, definire gli obiettivi dell'azione di governo, politiche da perseguire e risultati da raggiungere, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione/Piano della *Performance*, nonché attraverso l'emanazione di direttive ai direttori di settore. Nell'assegnazione degli obiettivi dovrà assicurare, a ciascun settore, le condizioni organizzative e le risorse adeguate al raggiungimento dei risultati attesi.
6. Al fine di adempiere alla propria funzione di vigilanza e controllo sull'andamento degli uffici e dei risultati attesi, gli organi di governo dell'ente possono richiedere ai direttori relazioni, report e ogni altro documento ritenuto opportuno ai fini dell'espletamento di tale funzione.
7. La giunta comunale approva la graduazione delle posizioni dirigenziali e stabilisce le connesse retribuzioni di posizione, anche mediante utilizzo di fasce omogenee.
8. La Giunta Comunale assume, altresì, la funzione di organo di indirizzo politico-amministrativo ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, di efficienza e trasparenza della pubblica amministrazione.

Art. 17 - Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, dirigente pubblico iscritto all'apposito Albo, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente**,** per un periodo massimo pari alla durata del suo mandato. Allo stesso sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del CCNL della categoria ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Generale inoltre:
   a) su richiesta degli organi dell'ente, ivi compreso i direttori di settore, esercita un'attività di consulenza generale, eventualmente avvalendosi, nei limiti indicati dallo specifico regolamento, dell'Avvocatura Civica;
   b) dirige la segreteria generale del Comune;
   c) analizza tutte le proposte di deliberazione allo scopo di fornire al Sindaco e al Presidente del Consiglio comunale utili spunti in ordine alla correttezza delle stesse in vista del loro inserimento all'ordine del giorno rispettivamente della giunta e del consiglio comunale;
   d) emana, se necessario e al fine di garantire uniformità di azione da parte delle direzioni del Comune, circolari interpretative delle norme giuridiche riguardanti l'attività amministrativa comunale;
   e) può far parte, quale esperto giuridico-amministrativo, delle Commissioni di concorso per l'assunzione di personale e di quelle per le gare d'appalto;
3. Il Segretario Generale sovrintende inoltre, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei direttori, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'ente e in particolare svolge le seguenti funzioni:

a) supporta il Sindaco nell'elaborazione degli strumenti di programmazione pluriennale, annuale e nei monitoraggi periodici dei risultati in stretta collaborazione con le funzioni di pianificazione e controllo strategico e del controllo di gestione;

b) convoca, presiede e dirige il comitato di direzione;

c) indice i concorsi e/o le selezioni per la copertura delle posizioni dirigenziali, ne nomina e presiede le relative commissioni;

d) stipula i contratti individuali di lavoro per l'assunzione del personale dirigenziale;

e) supporta il Sindaco nella individuazione dei dirigenti cui affidare i settori;

f) dirime i conflitti di competenza tra i direttori;

g) individua, su segnalazione dei direttori, i procedimenti amministrativi unificabili nelle conferenze dei responsabili;

h) esprime parere, su richiesta del Sindaco, in ordine alla definizione dei trattamenti economici dei direttori;

i) assicura il necessario coordinamento della presenza dei direttori di settore nell'ente per il presidio delle funzioni e attività, sulla base delle comunicazioni dei direttori in ordine alle proprie assenze;

j) adotta direttive di carattere generale in relazione ad attività o funzioni trasversali a più settori o alla generalità dell'organizzazione comunale;

k) adotta gli atti di mobilità interna intersettoriale del personale;

l) presiede la delegazione trattante di parte pubblica;

m) può assumere, su incarico del Sindaco, la direzione temporanea di un Settore;

n) può istruire pratiche d'interesse generale, ovvero, in caso di inerzia o inefficienza della competente unità organizzativa e previa diffida ai sensi del successivo comma 4), pratiche di interesse specifico, assumendo, se del caso, il relativo provvedimento finale.

4. Nei casi previsti dal comma precedente alla lett. n) il Segretario Generale inoltra al direttore inadempiente una diffida ad adempiere, assegnandogli un termine perentorio per l'istruttoria di una pratica o l'adozione di un provvedimento. Trascorso inutilmente tale termine il Segretario Generale procede direttamente informando il Sindaco ai fini della valutazione della eventuale responsabilità dirigenziale.

5. Lo svolgimento delle funzioni di cui al precedente comma 3 comporta per il Segretario Generale il riconoscimento di una maggiorazione della retribuzione di posizione ai sensi e nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e integrativa vigente.

Art. 18 - Il vicesegretario

1. Il Sindaco nomina un Vicesegretario ed un eventuale sostituto fra i dirigenti che abbiano un *curriculum* idoneo e siano in possesso di tutti i requisiti per entrare nella carriera dei segretari comunali. La revoca dell'incarico è assunta con provvedimento del Sindaco. Per lo svolgimento delle funzioni supplenti del Vicesegretario non sono attribuiti compensi e/o integrazioni della retribuzione di posizione e risultato.

2. Al Vicesegretario, ed in caso di sua assenza al suo sostituto, competono compiti di collaborazione con il

Segretario Generale, oltreché la sua sostituzione in caso di vacanza, assenza e impedimento, anche temporaneo.

3. Il dirigente a cui è stato conferito l'incarico di Vicesegretario conserva la direzione del settore cui è preposto. L'incarico affidato può avere una durata compresa fra uno e tre anni e può essere rinnovato.

Art. 19 - Le competenze del direttore di settore

1. I direttori di settore, nell'ambito dell'incarico conferito e degli indirizzi espressi dagli organi di governo del Comune, esercitano le competenze che l'ordinamento degli enti locali affida, in via generale, ai dirigenti. Le stesse, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, sono:

   a) la partecipazione alla definizione ed a all'attuazione dei piani, programmi, progetti ed obiettivi affidati dagli organi di governo o contenuti negli strumenti di pianificazione pluriennale e annuale, secondo le rispettive competenze;

   b) la formulazione di proposte e pareri alla giunta, nelle materie di competenza;

   c) la definizione, con le modalità previste dal presente regolamento, della struttura interna al settore;

   d) l'affidamento degli incarichi di consulenza, professionali e di studio per le questioni complesse attinenti l'esercizio delle funzioni affidate, nell'ambito delle risorse a tal fine assegnate e nel rispetto delle norme vigenti in materia;

   e) l'adozione degli atti di natura privatistica e dei provvedimenti amministrativi, gli atti sanzionatori e quelli cautelari nelle materie di loro competenza, ivi comprese le ordinanze ad eccezione di quelle contingibili ed urgenti;

   f) la stipulazione dei contratti, ivi compresi quelli di lavoro autonomo;

   g) l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate afferenti la struttura diretta, fatto salvo quanto assegnato dal presente regolamento o da appositi atti di attribuzione ai titolari delle posizioni organizzative;

   h) la concessione di sovvenzioni e contributi ed altri ausili finanziari in base ai criteri stabiliti dalla giunta comunale;

   i) la direzione, il coordinamento e la vigilanza sull'attività dei responsabili di servizio, anche mediante l'attivazione del potere sostitutivo, in caso di inerzia, ritardo o inosservanza delle direttive;

   j) la supervisione, coordinamento e vigilanza, anche a mezzo dei propri collaboratori, dell'attività dei soggetti operanti all'interno del settore in conseguenza degli incarichi affidati ai sensi della precedente lett. d) o degli affidamenti, di lavori, servizi e forniture;

   k) l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza;

   l) la vigilanza sugli adempimenti relativi alle prestazioni di competenza dei responsabili di servizio o ufficio;

   m) la partecipazione all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento delle funzioni attribuite alla struttura diretta, anche al fine dell'elaborazione del piano triennale dei fabbisogni di personale;

n) la responsabilità dell'attribuzione di qualsiasi trattamento economico accessorio al personale del settore e la formulazione di direttive per una uniforme e corretta applicazione degli istituti previsti dai contratti collettivi di lavoro;

o) la valutazione, secondo i criteri e le modalità previsti dallo strumento di valutazione della *performance* individuale del personale assegnato, garantendo direttamente e a mezzo dei soggetti valutatori, il rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;

p) la determinazione di criteri generali di organizzazione delle strutture del settore, regolando, ove necessario, la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro, gli aspetti normativi e contrattuali della gestione del rapporto di lavoro delle risorse umane loro assegnate, l'orario di servizio e l'orario contrattuale di lavoro;

q) la promozione delle condizioni migliori per rendere effettivi i diritti dei cittadini e per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e la snellezza dei procedimenti. In particolare, ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i. ed in relazione a quanto definito nell'art. 22, individuano i procedimenti amministrativi che intendono sottoporre alla propria diretta responsabilità o a quella di soggetto diverso dal titolare dell'unità organizzativa competente per materia. Verificano altresì, anche su istanza di parte, il rispetto dei termini dei procedimenti assumendosi la responsabilità organizzativa del mancato rispetto degli *standard* definiti;

r) l'assunzione della qualifica di "datore di lavoro", ovvero quella di "dirigente", rispettivamente ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. b) e d) del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., svolgendo tutte le conseguenti attività attribuite per legge o direttiva del datore di lavoro;

s) la decisione sui ricorsi amministrativi presentati dall'interessato e intesi a provocare un riesame di legittimità degli atti lesivi dei diritti o degli interessi legittimi di cui lo stesso è titolare. Per i ricorsi avverso le ordinanze-ingiunzioni di cui all'art. 18 della l. n. 689/1981, si rimanda a quanto definito nell'apposito regolamento comunale in materia.

2. Inoltre i direttori di settore:

a) assumono la presidenza e la responsabilità delle procedure di gara e dei concorsi per l'assunzione del personale;

b) indicono le conferenze di servizi previste dall'art. 14 della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni, per le materie di competenza e partecipano, direttamente o a mezzo di delegato, per le stesse materie, alle conferenze di servizi indette da altre amministrazioni, nel rispetto degli indirizzi formulati;

c) hanno il potere di conciliare e di transigere in fase extra-giudiziale;

d) assumono gli atti privatistici di organizzazione e di gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, fatti salvi quelli espressamente assegnati alle competenze del direttore delle risorse umane;

e) conferiscono a personale della categoria D gli incarichi di direzione dei servizi, ivi compresa la titolarità delle posizioni organizzative, e degli uffici nonché, anche ad altro

personale, quelli delle altre unità organizzative interne al settore, nel rispetto della disciplina prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro e ne definiscono i poteri e le responsabilità in relazione ai programmi da realizzare e agli obiettivi assegnati;

f) definiscono gli obiettivi che i responsabili dei servizi e degli uffici devono perseguire e attribuiscono le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;

g) organizzano le risorse umane, finanziarie e strumentali e le assegnano alle strutture interne al settore;

h) autorizzano, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, il conferimento di incarichi ai propri dipendenti, da parte di altre pubbliche amministrazioni e da parte di società o persone fisiche che svolgano attività di impresa o commerciale;

i) dispongono la mobilità del personale all'interno del settore sentiti i responsabili dei servizi interessati;

j) verificano e analizzano periodicamente le condizioni organizzative del settore assegnato e la produttività del personale, segnalando al direttore delle risorse umane le eventuali eccedenze delle unità di personale. La mancata segnalazione costituisce specifica responsabilità dirigenziale;

k) curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;

l) assumono iniziative e formulano direttive per ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili;

m) promuovono, in collaborazione con i responsabili dei servizi e/o degli uffici, e verificano che all'interno del settore si attui l'aggiornamento tecnico e la formazione del personale nell'ambito di quanto previsto dai criteri generali contenuti nel piano formativo;

n) concorrono unitamente al responsabile della prevenzione della corruzione 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, anche segnalando semestralmente i dati relativi alle segnalazioni ricevute in materia di incompatibilità e conflitto di interesse.

3. I direttori di settore riferiscono periodicamente al Segretario Generale sull'attività da essi svolta sia in ordine alle attività progettuali sia ordinarie, al fine di consentire allo stesso il corretto assolvimento delle funzioni di coordinamento delle attività delle direzioni attribuitogli dal Sindaco.

4. Nel rispetto dei limiti di competenza eventualmente imposti dall'ordinamento giuridico, il direttore di settore può delegare le sue funzioni o parte di esse ai propri collaboratori che ricoprano posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei servizi di competenza.

Art. 20 - Il comitato di direzione

1. Il Segretario Generale e i direttori costituiscono il comitato di direzione. Esso, su indicazione del Segretario Generale o per propria decisione può essere integrato, per specifiche problematiche, dai responsabili di servizio o ufficio e da esperti esterni. Il comitato di direzione è convocato e presieduto dal Segretario Generale.

2. Il comitato di direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente. Fornisce inoltre assistenza tecnica alla giunta comunale e al Sindaco nell'assolvimento delle rispettive funzioni direzionali e istituzionali in tutti i casi previsti dal presente regolamento. In particolare, formula proposte e pareri relativi:
   a) alla predisposizione e ai contenuti del Piano Esecutivo di Gestione/Piano della *Performance*, prima della sua approvazione da parte della giunta;
   b) all'elaborazione dei programmi e dei progetti speciali di attività dell'ente, con l'indicazione delle relative previsioni di bilancio;
   c) all'individuazione delle attività da promuovere con criteri di priorità;
   d) alla determinazione delle direttive generali per favorire il coordinamento delle iniziative rivolte al conseguimento degli obiettivi prefissati;
   e) alla valutazione dei provvedimenti e delle iniziative in materia di organizzazione e di procedure, necessari per l'attuazione della programmazione dell'ente e per favorire la semplificazione degli adempimenti e la maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
   f) all'attribuzione di nuove competenze alle strutture organizzative;
   g) al piano triennale ed annuale dei fabbisogni di personale;
   h) al piano di formazione del personale;
   i) alle modalità attuative dei contratti collettivi nazionali di lavoro ed ai contenuti della contrattazione collettiva integrativa;
   j) agli atti amministrativi e agli istituti contrattuali, in tutti i casi richiesti dal Segretario Generale per garantire condizioni di uniformità nell'applicazione nell'ente di normative.
   k) Alla definizione dei pesi e dei comportamenti organizzativi necessari alla valutazione del personale dipendente.

3. Il comitato di direzione assolve le funzioni previste in capo alla "direzione tecnica" dal Manuale della Qualità che regola, all'interno del Comune, il sistema certificato della qualità ai sensi della normativa internazionale ISO 9001:2008.
4. Il comitato di direzione, con le modalità previste dal precedente art. 15 e senza la partecipazione del Segretario Generale, nomina il rappresentante dei dirigenti in seno al comitato dei garanti.
5. Il comitato di direzione, si riunisce almeno una volta al mese su iniziativa del Presidente e ogni volta lo richiedano il Sindaco o un direttore.
6. Qualora il comitato di direzione debba assumere posizioni specifiche su argomenti di competenza si esprime tramite decisioni che sono trasformate in determinazioni, ove sia necessario un impegno di spesa, dal direttore di settore competente o, in caso di competenze trasversali a più settori, dal Segretario Generale. Tali decisioni vengono riepilogate in apposito documento.
7. Il Sindaco e gli assessori hanno facoltà di partecipare alle riunioni.

Art. 21 - Il direttore delle risorse umane

1. Il direttore, all'interno del quale è inserita l'unità organizzativa che si occupa dell'organizzazione, gestione e dello sviluppo delle risorse umane assume, per tali ambiti di competenza, la qualifica di "direttore delle risorse umane", e, oltre a quanto disposto dall'art. 19:
   a) dà attuazione a tutti gli istituti contrattuali costitutivi, autorizzativi e disciplinari (aspettative, dimissioni volontarie, attribuzione di mansioni superiori, concessione tempo parziale, ecc.) non attribuiti direttamente agli altri direttori di settore e previo parere degli stessi quando richiesto dal presente regolamento;
   b) nomina le commissioni di concorso nell'ambito dei criteri stabiliti dal presente regolamento, ad eccezione di quelli per il reclutamento di dirigenti, e prende atto, dei lavori delle stesse a conclusione delle singole procedure concorsuali, al fine di approvarne la graduatoria di merito. Resta quindi salva la responsabilità diretta e personale dei componenti la commissione per eventuali violazioni di legge o regolamento;
   c) elabora, sulla base delle indicazioni dei direttori di settore, i fabbisogni di personale riferendo periodicamente sullo stato dei lavori al Segretario Generale;
   d) adotta le disposizioni interne previste dall'art. 10 comma 2 lettera a);
   e) determina le assunzioni a tempo indeterminato sulla base del piano triennale dei fabbisogni di personale approvato dal Consiglio Comunale, quale allegato al Documento Unico di Programmazione e quelle a tempo determinato sulla base delle direttive contenute nel piano stesso, delle richieste dei direttori di settore ed entro i limiti delle risorse finanziarie allo scopo rese disponibili dal Piano Esecutivo di Gestione/Piano della *Performance*;
   f) stipula i contratti individuali di lavoro per le qualifiche non dirigenziali;
   g) dà attuazione a percorsi formativi secondo quanto contenuto nei piani formativi approvati;
   h) certifica, anche a mezzo di un suo delegato, tutte le situazioni giuridiche del personale;
   i) svolge funzioni di supporto nella nomina e funzionamento del comitato dei garanti con limiti e modalità di cui al precedente articolo 15;
   j) definisce, sentito il comitato di direzione, i compiti che comportano specifiche responsabilità;
   k) fornisce a richiesta del direttore competente, parere sulla compatibilità della richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni dei dipendenti.
2. Non può essere adibito alla funzione di direttore delle risorse umane colui che rivesta o abbia rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbia avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Art. 22 - I responsabili delle unità organizzative – L'area delle posizioni organizzative

1. I responsabili di servizio e di ufficio sono individuati e incaricati dal direttore di settore fra il personale inquadrato nella categoria D; dell'incarico è data comunicazione alla funzione del personale che provvede ad assicurare idonea informazione al Sindaco e alle altre strutture organizzative interne al Comune,

secondo modalità prestabilite, privilegiando quelle di tipo informatico. Per la durata dell'incarico si fa riferimento a quanto previsto dal successivo art. 24, ancorché lo stesso afferisca alle posizioni organizzative.

2. Il responsabile dell'unità organizzativa gestisce, nell'ambito della struttura affidatagli e nei limiti derivanti dalla presenza del direttore di settore, le attività e le risorse afferenti l'unità organizzativa diretta, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal direttore e:

   a) adotta atti aventi valore esterno quando a ciò è delegato dal direttore di settore, nel rispetto dei limiti di competenza eventualmente imposti dall'ordinamento giuridico;

   b) emette attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, ordini, istruzioni e circolari nell'ambito delle competenze fissate dal direttore di settore e rilascia pareri allo stesso ogni qualvolta gli sia richiesto;

   c) compie tutto quanto necessario al funzionamento dell'unità diretta, considerando le evoluzioni normative e le esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il proprio superiore nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi organizzativi;

   d) gestisce il personale assegnato mediante l'organizzazione del lavoro, l'affidamento dei compiti, la verifica periodica e la valutazione della *performance* individuale dei propri collaboratori, secondo quanto definito dallo strumento di valutazione adottato dal Comune, segnalando altresì ai propri superiori eventuali casi di scarso rendimento;

   e) coordina e controlla l'attività delle unità organizzative ricomprese nell'area di riferimento;

   f) autorizza le missioni, il lavoro straordinario, le ferie e i permessi del personale assegnato alla propria responsabilità, nel rispetto delle clausole contrattuali, delle disposizioni normative e delle direttive emanate del direttore di settore;

   g) promuove l'aggiornamento tecnico e svolge funzioni di *coaching* nei confronti del personale assegnato, garantendone altresì la partecipazione alle attività formative promosse dalla funzione del personale in attuazione del piano generale della formazione;

   h) partecipa alla funzione di programmazione annuale e pluriennale per i centri di costo o di responsabilità affidati e alla relativa funzione di rendicontazione sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati;

   i) attua, con responsabilità di risultato, progetti, funzioni e attività assegnate, assumendo o proponendo tutte le iniziative e atti necessari;

   j) relaziona al direttore di settore sull'attività svolta ogni qualvolta lo stesso lo richieda;

   k) assume, direttamente e senza ulteriore necessità di atti formali da parte del direttore di settore, la responsabilità dei procedimenti amministrativi inerenti l'unità organizzativa cui è preposto, ancorché non abbia la competenza ad emettere l'atto finale, con la sola esclusione di quelli che il direttore di settore, con proprio atto, abbia attribuito a sé o ad altri dipendenti;

   l) procede al riesame degli atti emanati o istruiti per i quali, nell'ambito delle facoltà loro

attribuite dalle legge, i soggetti interessati lo richiedano a tutela dei propri interessi.

3. Il "servizio", per la rilevanza e complessità gestionale ad esso attribuite dal presente regolamento, può costituire "posizione organizzativa" di tipo gestionale ai sensi della vigente disciplina contrattuale collettiva nazionale. L'effettiva corrispondenza a tale struttura organizzativa è stabilita dal direttore di settore, nell'ambito dei processi di riorganizzazione posti in essere per mantenere elevata la qualità e l'efficienza nell'erogazione dei servizi all'utenza e per realizzare gli obiettivi assegnati dagli organi di governo del Comune. La valutazione delle singole posizioni, propedeutica alla costituzione della posizione organizzativa, avviene in base alla metodologia vigente nel Comune e all'effettiva disponibilità delle risorse per "l'area delle posizioni organizzative" come determinate ai sensi del contratti collettivi e integrativi vigenti.

4. I direttori di settore devono attribuire specifiche funzioni e poteri di gestione ai responsabili delle posizioni organizzative, ivi compresa la sottoscrizione finale degli atti e dei provvedimenti amministrativi, delle decisioni di diritto Comune, gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato. L'atto con cui si conferiscono tali competenze deve essere accompagnato da direttive, indirizzi e limiti, anche di valore, per la realizzazione delle attività attribuite, con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla verifica periodica della attività svolte, al sostegno e alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati.

5. I titolari di posizione organizzativa, oltre alle competenze attribuite a tutti i responsabili ai sensi del precedente comma 2, svolgono necessariamente le seguenti funzioni:

   a) adozione di tutti gli atti di gestione inerenti la spesa e l'entrata per le risorse finanziarie ad essi attribuite nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano della *Performance*, eventualmente nei limiti di valore e materia stabiliti dal direttore di settore con propria direttiva;

   b) assunzione della responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi di competenza delle strutture organizzative comprese nell'ambito della posizione organizzativa, non già assegnati, dal presente regolamento, ad altri dipendenti o acquisiti dal direttore di settore, ai sensi del precedente comma 2, lett. k), e adozione dei provvedimenti finali ai sensi della legge 241/90 e successive modificazioni, ove gli stessi rientrino nelle proprie competenze ai sensi del presente regolamento;

   c) d) altre attività rientranti fra le prerogative prettamente dirigenziali che il direttore intenda delegare, nel rispetto dei limiti imposti dall'ordinamento generale.

6. I titolari di posizioni organizzativa sono responsabili, in solido con il direttore di riferimento, dei risultati conseguiti in ordine agli obiettivi loro assegnati.

7. Il direttore di settore può revocare o riformare gli atti e i provvedimenti adottati dal responsabile dell'unità organizzativa e dai titolari delle posizioni organizzative.

8. Qualora non sia possibile procedere alla nomina di un titolare di unità organizzativa o lo stesso debba essere sostituito per assenza o impedimento superiori a 30 giorni, oltre a quanto già previsto dal successivo art. 33, comma 6, del presente regolamento, il direttore del settore, valutando accuratamente il carico di lavoro, la complessità e il grado di responsabilità afferente la funzione, può attribuire ad altro personale, inquadrato nella

categoria D, funzioni di coordinamento di talune attività e di risorse umane facenti capo all'unità organizzativa, specificandone limiti, durata e modalità operative in appositi atti di diritto comune previsti dal successivo art. 29. Nell'incarico di coordinamento può essere altresì attribuita la responsabilità dei procedimenti amministrativi afferenti l'unità organizzativa. Delle funzioni di coordinamento attribuite si tiene conto ai fini del riconoscimento di istituti economici contrattuali connessi al grado e tipologia di responsabilità.

9. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma, è possibile attribuire su una posizione organizzazione temporaneamente vacante, un incarico ad interim, nelle modalità meglio specificate nei contratti collettivi vigenti. A tal fine, per la definizione dell'ulteriore importo da attribuire nell'ambito della retribuzione di risultato, si terrà conto - nell'atto di affidamento e nei limiti previsti dalla contrattazione nazionale – della complessità dell'attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico.

CAPO SESTO – INCARICHI ORGANIZZATIVI E DI ALTA PROFESSIONALITA'

Art. 23 - Procedure di affidamento degli incarichi di direttore di settore ai dirigenti

1. A ciascun dirigente, assunto con contratto a tempo indeterminato o determinato, deve essere attribuito con le modalità seguenti, con la sola esclusione dei casi definiti dal CCNL vigente nel tempo, un incarico di direzione di un settore o di una unità orizzontale di livello dirigenziale previsti nel presente regolamento al precedente articolo 4.
2. L'attribuzione degli incarichi dirigenziali è effettuata dal Sindaco, consultati gli assessori competenti per materia e il Segretario Generale, ai dirigenti in servizio presso il Comune in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da attuare nonché delle attitudini, delle specifiche competenze organizzative possedute, delle capacità professionali dei singoli dirigenti e dei risultati precedentemente conseguiti e della relativa valutazione, nonché di eventuali altre esperienze maturate, anche all'estero, sia nel settore pubblico sia in quello privato, purché attinenti all'incarico. L'assegnazione dell'incarico prescinde da eventuali posizioni lavorative indicate nel bando di concorso dal quale è scaturita l'assunzione presso il Comune.
3. L'incarico di direzione è a termine e la sua durata è stabilita nell'atto di affidamento, non può essere inferiore a due anni né eccedere il termine di cinque anni. La durata dell'incarico può essere anche inferiore a due anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato ovvero con il termine del contratto di lavoro a tempo determinato**.** Alla scadenza dell'incarico, anche in assenza di una valutazione negativa, il dirigente può essere assegnato a incarico diverso, anche di valore economico inferiore.
4. L'incarico di direzione è revocabile nei casi e con le modalità previste dal successivo art. 30 del presente regolamento. E' altresì revocabile in tutti gli ulteriori casi previsti dalla normativa vigente.
5. Possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, con le modalità e i limiti di cui al successivo art. 55.

Art. 24 - Procedure di affidamento degli incarichi di posizione organizzativa

1. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Direttore del Settore presso il quale è collocata la posizione organizzativa, con atto organizzativo, verificato il possesso, mediante valutazione comparativa fra gli aspiranti, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
   a) esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
   b) adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
   c) attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire, anche con riferimento ai risultati della *performance* individuale.
2. La nomina del titolare della posizione organizzativa è comunicata alla segreteria generale per le informazioni da rendere agli organi di governo dell'ente. Copia dell'atto di nomina e del contratto stipulato viene fornita alla funzione del personale per gli adempimenti di competenza.
3. L'incarico di titolare di posizione organizzativa è affidato a termine, nei limiti fissati dai contratti collettivi vigenti.. Alla scadenza è possibile procedere al suo rinnovo, fatto salvo il caso di valutazione negativa della *performance* del titolare per due periodi valutativi del triennio precedente la scadenza dell'incarico. Di norma l'incarico non può essere inferiore all'anno, fatti salvi casi particolari o condizioni organizzative adeguatamente evidenziate e motivate nell'atto di nomina e in ogni caso la durata non può essere superiore a quella dell'incarico del direttore che ha affidato la titolarità. L'incarico può essere revocato anticipatamente rispetto alla scadenza indicata per le ragioni e con le modalità stabilite dalla contrattazione collettiva nazionale che disciplina questo istituto.
4. Qualora, a seguito di processi di ristrutturazione e di organizzazione, non consegua la necessità di mantenere attive posizioni organizzative precedentemente definite, si applicano le disposizioni sulla revoca anticipata dell'incarico come previsto dal precedente comma 4.
5. Alla Posizione Organizzativa è attribuita, previa valutazione della posizione, una retribuzione di posizione, definita con le modalità previste dall'art. 22 – comma 3, nell'ambito dei limiti definiti dalla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 25 - Affidamento di incarichi professionali, di consulenza, studio e ricerca.

1. Fermo restando il principio generale in forza del quale il Comune provvede alla attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, il presente articolo disciplina, ai sensi dell'art. 7, comma 6 e seguenti, del D.Lgs. 165/2001 e dell'articolo 2222 e seguenti del Codice Civile, il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo; gli incarichi sono conferiti nel rispetto dei criteri fissati con la deliberazione di Consiglio Comunale del 15/05/2008, n. 34, di cui il presente articolo costituisce attuazione.
2. Le prestazioni professionali di cui al comma precedente possono essere:
   a) di tipo occasionale, volte a soddisfare un bisogno specifico dell'amministrazione, nei limiti

suindicati, in cui non è richiesta continuità della prestazione;

b) di tipo continuativo, qualora la prestazione, oltre a soddisfare un bisogno specifico sia connotata dalla necessaria continuità;

c) di tipo coordinato in aggiunta alla qualificazione occasionale o continuativa, qualora, pur nella sua essenza di lavoro autonomo sia necessaria una attività di coordinamento con il committente.

3. Gli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, hanno per oggetto prestazioni d'opera intellettuale per le quali sia necessario un lavoro prevalentemente personale, disciplinate dalle norme del codice civile di cui agli artt. 2229-2238 relative ai contratti d'opera intellettuale, che si configurano come attività autonome, caratterizzate dall'assenza di vincoli di subordinazione del prestatore nei confronti del committente, il cui conferimento può avvenire solamente nell'ambito del programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 3, comma 55, della Legge n. 244/2007.

4. Ai fini del presente articolo si intende:

a) per incarichi di studio, quegli incarichi conferiti dall'amministrazione per lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse della stessa amministrazione e che prevedano la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte, ovvero l'elaborazione di schemi di atti amministrativi e normativi;

b) per incarichi di ricerca, quegli incarichi conferiti dall'amministrazione che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte della stessa amministrazione;

c) per incarichi di consulenze, le richieste ad esperti di pareri, valutazioni ed espressioni di giudizi.

5. Il presente articolo si applica anche agli incarichi di collaborazione professionale di cui agli artt. 2222 e seguenti del codice civile, da intendersi quali incarichi di lavoro autonomo caratterizzati dalla prestazione personale, priva del carattere imprenditoriale di risultato. Gli stessi non rientrano nelle tre tipologie di cui al comma 3 e, in ogni caso, sono sottratti all'applicazione del D.Lgs. n. 163/2006 e di ogni altra regolamentazione interna attuata, in quanto non riconducibili nella categoria degli appalti di servizi, connotati da prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale.

6. Il ricorso a collaborazioni autonome può avvenire per un periodo limitato nel tempo, in stretta relazione con le esigenze da soddisfare.

7. Si potrà ricorrere agli incarichi di collaborazione autonoma qualora:

a) venga indicata l'impossibilità tecnica e/o funzionale di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente impiegato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla inadeguata quantità e qualità del personale effettivamente in servizio, ovvero ancora nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultassero inadeguati rispetto all'importanza

e/o complessità delle tematiche da affrontare, oppure non possano essere condotte a compimento in tempi compatibili con le suddette esigenze;

b) l'incaricato sia in possesso di una particolare e comprovata specializzazione universitaria Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di (contratti d'opera) di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o (dei mestieri artigianali,) dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settori.

c) in presenza dei presupposti e secondo le modalità di cui ai successivi commi, definendo preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione.

8. Il Direttore del settore o suo delegato, prima di avviare il procedimento per l'affidamento degli incarichi di cui al presente articolo, è tenuto ad accertare la contestuale sussistenza dei presupposti di legge di cui all'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001.

9. Sotto il profilo procedimentale, la scelta del soggetto cui affidare l'incarico avviene nel rispetto dei principi di adeguata pubblicità, trasparenza, proporzionalità, parità di trattamento, imparzialità ed economicità.

10. L'avvio del procedimento ha inizio con la previa pubblicazione di un apposito avviso all'Albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune. Possono essere, altresì, previste forme aggiuntive di pubblicità, se ritenuto opportuno, in ragione dell'oggetto, della natura e del valore dell'incarico.

11. La verifica della regolarità delle candidature pervenute, nonché la successiva valutazione e comparazione dei *curricula*, secondo i criteri di selezione preventivamente indicati nell'avviso di cui al precedente comma, compete al Direttore del settore procedente o al titolare di posizione organizzativa.

12. Per incarichi riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi l'avviso potrà prevedere, altresì, la possibilità di fissare colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

13. L'esito della selezione viene reso noto mediante successiva pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune.

14. Il conferimento di incarichi a soggetti esterni mediante affidamento diretto, senza previo esperimento di una selezione pubblica, è ammesso esclusivamente in presenza di almeno una delle seguenti condizioni:

a) insostituibilità dell'incaricato in relazione al contenuto e all'oggetto della prestazione;

b) precedente selezione pubblica andata deserta o, comunque, risultata infruttuosa;

c) estrema urgenza non imputabile all'amministrazione;

d) prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che l'incaricato svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a

fasi di piani o programmi del committente e che si svolga in maniera del tutto autonoma.

15. La spesa massima annua destinabile ai contratti di collaborazione autonoma è indicata nel bilancio annuale di previsione.

16. Il disciplinare d'incarico è sottoscritto dal Direttore di settore o dal titolare di posizione organizzativa, secondo la propria competenza, mediante scrittura privata, eventualmente autenticata dal Segretario Generale, previa assunzione del previsto impegno di spesa. Il contratto deve prevedere la possibilità di recesso anticipato da parte del Comune, qualora il livello dei risultati conseguiti risulti inadeguato rispetto a quanto contrattualmente definito.

17. Per quanto attiene il regime fiscale e, ove previsto, contributivo dell'incarico si farà riferimento alla situazione personale del soggetto incaricato. Ove lo stesso svolga l'esercizio della professione, in regime di lavoro autonomo, in modo abituale, ancorché non esclusivo, si applica quanto previsto dal D.P.R. 26.1.1972, n. 633 e s.m.i. In caso contrario si farà riferimento, secondo la tipologia dell'incarico, a quanto previsto dal D.P.R. 29.9.1973, n. 579 e s.m.i. ed eventualmente dalla legge 8.8.1995, n. 335 e s.m.i.

18. La trasparenza nel conferimento di incarichi è assicurata mediante la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune dei dati, informazioni e documenti richiesti dalla legge.

19. Non rientrano nella fattispecie degli incarichi di consulenza, studio e ricerca quelli conferiti per gli adempimenti obbligatori per legge, mancando in tali ipotesi qualsiasi facoltà discrezionale dell'amministrazione, quali:

    a) prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o di adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano nell'ente uffici e/o strutture a ciò deputate;

    b) appalti e prestazioni di servizi per raggiungere gli scopi dell'amministrazione e le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative ai lavori pubblici, ai sensi del D. Lgs. 163/2006, del regolamento comunale per la disciplina dei contratti e del regolamento comunale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia.

20. Ferme restando le vigenti prescrizioni in materia previdenziale e assicurativa, non rientrano, in ogni caso, tra gli incarichi di cui al presente articolo, le collaborazioni affidate in forza della Deliberazione di Consiglio Comunale n. 96/1985, "Progetto inserimento cittadini anziani residenti nel Comune di Paderno Dugnano in attività socialmente utili", e successivi provvedimenti di attuazione. Tali collaborazioni rinvengono la propria causa non già nella necessità da parte del Comune di acquisire una specifica prestazione, bensì nel favorire lo stimolo, nelle persone anziane residenti, alla continua partecipazione a momenti della vita collettiva, evitandone l'isolamento.

21. Le società "in house" si uniformano ai principi e agli obblighi previsti dal presente articolo in materia di conferimento di incarichi. Dette società provvederanno ad informare il Comune di Paderno Dugnano sugli incarichi conferiti mediante specifica indicazione all'interno dei previsti report periodici informativi di gestione, ai fini dell'esercizio dei prescritti controlli da parte del Comune stesso.

Art. 26- Incarichi a propri dipendenti

1. Il conferimento di incarichi a dipendenti del Comune viene disciplinato dall'appendice 2 al presente

regolamento denominata "Disciplina degli incarichi ai dipendenti del Comune di Paderno Dugnano.

CAPO SETTIMO – GLI STRUMENTI OPERATIVI

Art. 27 - Gli strumenti di programmazione e controllo e le modalità operative.

1. La metodologia di lavoro delle strutture organizzative si fonda sulla programmazione, sul controllo e valutazione dei risultati e degli impatti che costituiscono le leve essenziali a disposizione dell'ente per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie e alla creazione del valore pubblico.
2. Il processo di programmazione, sia strategica che operativa, di valutazione e controllo è finalizzato a:
   a) definire gli obiettivi strategici, gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
   b) assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, compatibilmente con le dotazioni assegnate;
   c) fornire risultanze che rappresentano la base informativa strumentale alla valutazione della *performance* organizzativa e individuale.
3. Lo strumento centrale a tutta l'attività di programmazione è costituito dal Piano Esecutivo di Gestione/Piano della *Performance,* nel quale sono definiti:
   a) gli obiettivi di progetto, di miglioramento dei servizi e di gestione dell'attività istituzionale/ordinaria, in raccordo con la pianificazione strategica - sia triennale che di mandato - che l'ente intende perseguire;
   b) le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli stessi;
   c) i direttori di settore e i responsabili di servizio assegnatari degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti, nonché gli obiettivi e le dotazioni.
4. Gli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione/Piano della *Performance* specificano i risultati attesi, qualificanti, sfidanti e significativi, che devono essere orientati al miglioramento dei servizi, alla soddisfazione e alla generazione di valore per l'utenza esterna e/o interna ovvero per la collettività nel suo complesso.
5. Gli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione/Piano della *Performance* devono essere espressi in termini misurabili per consentire la verifica finale dei risultati effettivi e per la misurazione della qualità dei servizi erogati, nonché per l'analisi degli scostamenti, positivi e negativi, rispetto ai *target* fissati.
7. Il Piano Esecutivo di Gestione/Piano della *Performance* sono predisposti dal Segretario Generale di concerto con tutti i direttori di settore, e in particolare con il direttore del settore finanziario per la parte economico-finanziaria. Il Segretario Generale, anche attraverso specifiche riunioni del comitato di direzione, coordina l'attività dei direttori di settore nel processo annuale di definizione degli obiettivi e di assegnazione delle risorse. Analoga attività di coordinamento è svolta dai direttori di settore e dal Segretario Generale, per le strutture di propria competenza, ai responsabili delle unità organizzative interne ai settori.
8. La programmazione delle attività di cui ai precedenti commi rappresenta la base per la successiva attività di controllo strategico, di controllo sull'efficacia della gestione e di valutazione delle prestazioni individuali

definite nel regolamento per la disciplina dei controlli interni e nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* individuale.

9. Al Segretario Generale e ai Direttori è attribuita la responsabilità dell'effettiva gestione degli strumenti di monitoraggio e della misurazione dei risultati di *performance.*

Art. 28 – Tipologie di atti amministrativi e di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta Comunale, per quanto non previsto da norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale.
3. Gli atti amministrativi del Segretario Generale e dei Direttori assumono la denominazione di determinazioni. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento e assunta dal Direttore o dal titolare di Posizione Organizzativa competente in virtù del presente regolamento o di apposita attribuzione di competenza disposta dal direttore. Specifiche disposizioni interne emanate dal Segretario Generale disciplinano le modalità di numerazione progressiva annuale, raccolta e archiviazione delle determinazioni.
4. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, i direttori adottano propri atti di organizzazione. Ove sia necessario intervenire, in attuazione delle revisioni del presente regolamento, ad emanare atti di organizzazione in sede di prima applicazione, tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dalla loro ~~sua~~ entrata in vigore. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica.
5. Il segretario generale e i direttori, oltre agli atti di cui ai commi precedenti possono far ricorso ad altre tipologie quali: "lettere", "disposizioni", "circolari", "note", "direttive", anche prescindendo dalla forma scritta, ove ammesso dalle vigenti disposizioni di legge.
6. Nell'adozione degli atti di cui al presente articolo, i soggetti competenti privilegeranno strumenti digitali in luogo di quelli cartacei in conformità alle regole interne in materia di dematerializzazione emanate nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia.

Art. 29 – Misurazione della performance e premialità

1. La misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa e individuale è effettuata sulla base di apposito strumento. Tale strumento è adottato dalla Giunta Comunale, con il supporto del Nucleo di Valutazione. La disciplina in esso contenuta assume carattere regolamentare attuativo dei criteri e principi determinati dal presente regolamento.
2. Il Comune misura e valuta la propria *performance* complessiva, quella dei settori e delle unità organizzative interne agli stessi, nonché quella dei singoli direttori e dipendenti.
3. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della *performance*.

4. Il piano della *performance* è adottato unitamente al P.E.G. di norma entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione annuale. Ove quest'ultimo sia approvato prima del 31 dicembre dell'anno precedente il Piano dovrà essere adottato entro il 31 gennaio successivo. In caso di mancata adozione del Piano entro il mese di aprile dell'anno di riferimento non si procederà, coerentemente con le vigenti disposizioni normative, all'erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti e per i dirigenti.

5. La valutazione delle *performance* individuali è effettuata sui seguenti ambiti, differenziati in relazione al ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione:

   - per i direttori:

     a) agli indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità; b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura; d) ai comportamenti organizzativi connessi al ruolo; e) alle competenze professionali e manageriali richieste per il ruolo ricoperto; f) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi. Nella valutazione complessiva della performance è altresì valutata la capacità di rispettare gli adempimenti di legge, che la vigente normativa fa incidere sulla performance individuale;

   - per le posizioni organizzative:

     a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità; b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; c) ai comportamenti organizzativi connessi al ruolo; d) alle competenze professionali e manageriali professionali e manageriali dimostrate; e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;

   - per i restanti dipendenti:

     a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali; b) ai comportamenti organizzativi alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

6. Il sistema di valutazione della *performance* individuale disciplina i dettagli operativi mediante i quali si attua la valutazione dei diversi ambiti di valutazione, il processo sotteso, gli attori coinvolti, i criteri e le modalità con cui attuare il principio della differenziazione dei giudizi e del merito nella premialità.

7. Nell'individuazione degli attori coinvolti nel processo di valutazione della *performance* individuale deve essere garantito il principio per cui la valutazione dei singoli dipendenti avviene ad opera del soggetto (detto "valutatore") a cui è affidata la responsabilità di direzione, gestione e verifica delle attività attribuite al soggetto da valutare (detto "valutato"). Al direttore compete garantire, nell'ambito del settore diretto, il rispetto del processo e dei criteri stabiliti nello strumento di valutazione mediante la "validazione" delle valutazioni effettuate dai valutatori. La "validazione" implica, ove necessario e in assenza di accordo con il valutatore, la riforma della valutazione effettuata da quest'ultimo.

8. Per la valutazione delle *performance* di ente, delle strutture organizzative e di quelle individuali il sistema di valutazione utilizza, ove necessario e possibile, report resi disponibili da altri strumenti operativi nel Comune, anche con riferimento agli obiettivi

contenuti negli strumenti di programmazione.

9. La premialità all'interno del Comune è finalizzata, mediante criteri di selettività, a promuovere il merito individuale per il miglioramento della *perfomance* organizzativa e individuale. La valutazione conseguita da ciascun lavoratore in esito al processo di valutazione della *performance* individuale avrà riflessi sia in ordine alla premialità, sia su altri istituti quali l'affidamento degli incarichi, l'accesso ai percorsi di alta formazione, le progressioni economiche e le progressioni di carriera. Non potrà essere effettuata la distribuzione di alcun premio collegato alla *performance* qualora non si proceda alle verifiche ed attestazioni indicate dal sistema di misurazione e valutazione previsto dal presente regolamento.

10. La disciplina della premialità, nel rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente e dal presente regolamento è definita nell'appendice n. 1 al presente regolamento.

11. Una valutazione totalmente inadeguata, sulla base del sistema di valutazione in vigore nell'ente, costituirà elemento da considerare, unitamente ad altri, ai fini del riscontro dell'insufficiente rendimento della prestazione lavorativa.

Art. 30 – Effetti degli accertamenti negativi sulla valutazione della performance individuale dei direttori

1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi particolarmente rilevanti accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione adottato nel Comune ai sensi del precedente articolo, ovvero l'inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione del Comune, formalmente comunicate al direttore, e i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse, comportano previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare, secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi, l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico assegnando il direttore ad altro incarico, anche con valore di retribuzione di posizione inferiore, ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.

2. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al direttore nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli *standard* quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei garanti, in relazione alla gravità della violazione di una quota fino all'ottanta per cento.

3. I risultati conseguiti dai direttori di settore devono essere valutati alla luce delle risorse umane, strumentali e finanziarie rese effettivamente disponibili nel periodo di valutazione, non potendo bastare la loro elencazione negli atti di programmazione o nelle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, approvate e/o emesse dagli organi di direzione politica e assegnate al direttore, ancorché quest'ultimo non abbia presentato osservazioni e/o riserve al momento della assegnazione. Gli obiettivi devono inoltre essere assegnati in

tempi congrui rispetto alla reale possibilità di garantire il raggiungimento dei risultati attesi nei termini ivi previsti.

4. Gli obiettivi si intendono "formalmente assegnati" al direttore con la comunicazione degli stessi a seguito dell'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione/Piano della *Performance*. La qualificazione di "particolarmente rilevante" e/o di "rilevante interesse" non può riguardare la totalità degli obiettivi assegnati e delle direttive comunicate al direttore di settore in un medesimo periodo di valutazione, ma deve essere equilibrata al fine di garantire la reale attuabilità degli obiettivi.
5. La corretta applicazione delle procedure previste dagli strumenti di valutazione, dal contratto collettivo nazionale e dal presente regolamento costituisce presupposto necessario per l'applicazione delle misure contrattuali conseguenti agli accertamenti degli effetti negativi della valutazione dei dirigenti.
6. In presenza di grave inosservanza di direttive di rilevante interesse per il Comune o di ripetuta valutazione negativa, il Sindaco provvede a contestare per iscritto al direttore interessato i risultati negativi conseguiti, inserendo nella comunicazione tutti gli elementi in suo possesso, anche per rinvio ad atti depositati nel fascicolo aperto sull'argomento, favorendo la più ampia conoscenza delle situazioni di fatto e di diritto all'interessato. Nella contestazione viene anche indicato un termine, non inferiore a quindici giorni dalla data di ricevimento da parte del direttore della contestazione, entro il quale poter presentare eventuali controdeduzioni, nonché la data dell'incontro per l'esame dei risultati contestati.
7. Il direttore**,** nel termine perentorio assegnato, ovvero in quello più ampio concesso dal Sindaco su sua richiesta, può presentare le proprie motivate controdeduzioni rispetto ai contenuti della contestazione. Nel corso dell'incontro congiunto per l'esame dei risultati contestati e in tutte le fasi del procedimento il direttore può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
8. Il Sindaco, dopo avere informato la giunta comunale sui risultati della fase di accertamento della responsabilità del direttore di settore interessato e sulla base di conforme decisione di tale organo, trasmette, entro trenta giorni dalla data dell'incontro per l'esame congiunto dei risultati, la proposta di sanzione al Comitato dei Garanti di cui all' articolo 15 al fine di acquisire il parere di competenza.
9. La misura sanzionatoria, fra quelle indicate dalla normativa vigente o dalla contrattazione collettiva nazionale, è quindi definitivamente adottata dal Sindaco, improrogabilmente entro dieci giorni dall'espressione del parere del comitato dei garanti e in conformità a quanto in esso contenuto e viene notificato al direttore interessato nei successivi quindici giorni. Qualora il comitato dei garanti non si esprima improrogabilmente entro quarantacinque dal ricevimento della proposta di sanzione il Sindaco può adottare la sanzione prescindendo dal parere
10. La misura sanzionatoria deve sempre essere motivata anche in riferimento ai seguenti elementi:
    a) rilevanza e delle direttive disattese e gravità della ripetuta valutazione negativa;
    b) intenzionalità del comportamento del dirigente, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, anche in relazione alla prevedibilità dei fatti e/o delle situazione che

hanno prodotto il mancato raggiungimento dei risultati;

c) tipologia di danno causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi dai disservizi determinatosi a causa del mancato raggiungimento dei risultati;

d) analisi dell'effettiva disponibilità delle risorse umane, strumentali e finanziarie rispetto a quelle previste negli atti di affidamento degli obiettivi al dirigente;

e) valutazione puntuale nel merito delle controdeduzioni presentate dal direttore.

11. Il provvedimento finale di accertamento della responsabilità dirigenziale, qualora preveda l'affidamento ad un incarico con valore di retribuzione di posizione inferiore, si intende effettuato, ove disponibile, ad una posizione dirigenziale di peso inferiore a quello in godimento al momento della notifica al direttore interessato della misura sanzionatoria. In caso contrario si potrà procedere attraverso:

a) la riorganizzazione degli incarichi dirigenziali conferiti con possibilità di utilizzo del sistema della "rotazione";

b) la revisione dell'assetto organizzativo dell'ente;

c) la ridefinizione della medesima posizione attraverso un ridimensionamento delle funzioni e delle competenze connesse alla posizione stessa.

12. Il procedimento per l'applicazione di una sanzione conseguente all'accertamento della responsabilità dirigenziale deve concludersi, a pena di decadenza, entro 180 giorni naturali e consecutivi dalla data di notifica al direttore interessato della contestazione dei risultati negativi di cui al precedente comma 6.

Art. 31 - Il sistema della qualità

1. Il Comune, nell'ambito delle proprie politiche volte a sostenere la qualità dei servizi, promuove l'adozione di un approccio per processi e conforma le proprie attività ai requisiti e alle procedure definite dalla normativa UNI EN ISO 9001, ancorché non intenda ricorrere a tale certificazione internazionale.

2. Il sistema certificato della qualità è regolato dalla normativa internazionale in materia, nonché dal manuale della qualità vigente nel tempo. Lo stesso individua tra l'altro la politica per la qualità, le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti e le modalità di gestione, di misurazione e miglioramento del sistema per la qualità, riducendo il più possibile le duplicazioni di funzioni, i formalismi documentali, gli appesantimenti procedurali e privilegiando, in modo particolare forme conservative digitali della documentazione ivi compresa quella afferente i processi di lavoro inserti nel sistema per la qualità.

Art. 32 – Incentivazioni previste da specifiche disposizioni di legge.

1. Il Comune, con apposite previsioni di regolamentazione interne attuative o con singoli atti amministrativi e/o organizzativi, individua i criteri e le modalità da seguire per la ripartizione delle somme a titolo di incentivazione al personale interessato, previste da specifiche disposizioni di legge.

CAPO OTTAVO – CHIAREZZA ORGANIZZATIVA

Art. 33 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea

1. Quando una delle posizioni di livello dirigenziale risulti vacante o vi è temporanea assenza o impedimento superiore a 30 giorni continuativi del titolare, l'assolvimento delle relative

funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza, è affidato, con apposito incarico del Sindaco, sentito il Segretario Generale, ad altro direttore responsabile di diversa struttura organizzativa.

2. Al direttore con funzioni di supplenza di cui al comma 1 compete una quota integrativa del trattamento economico secondo la disciplina del contratto collettivo sia nazionale che decentrato integrativo.

3. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del comma 1, il Sindaco può, in via eccezionale, affidare l'incarico di supplenza al Segretario Generale ovvero può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato, ove le norme vigenti lo consentano**.**

4. Nel caso di assenze brevi, di durata inferiore ai trenta giorni continuativi, il direttore di settore è sostituito da altro direttore di settore in base ad appositi turni di sostituzione definiti periodicamente dal Sindaco con proprio decreto. La sostituzione si attiva automaticamente senza necessità di ulteriori atti nel momento di inizio dell'assenza, preventivamente comunicata dal direttore di settore interessato al Segretario Generale e al proprio sostituto. Il Sindaco può prevedere che il Segretario Generale, in casi particolari ove non sia possibile agire altrimenti, possa partecipare ai turni di sostituzione dei direttori di settori. Solo in casi particolari, non superiori a cinque giorni, e previa comunicazione al Sindaco è possibile che la sostituzione avvenga ad opera di un titolare di posizione organizzativa appositamente incaricato dal direttore di settore. Per le sostituzioni di cui al presente comma non è previsto alcun compenso aggiuntivo alla retribuzione in godimento del sostituto.

5. Nel corso della sostituzione breve non sono apportate al settore modifiche organizzative in ordine alle modalità di istruttoria degli atti ed alle responsabilità di procedimento in essere; gli atti, che per legge, debbono essere sottoscritti da personale appartenente alla qualifica dirigenziale, saranno sottoscritti dal sostituto a propria scelta con le seguenti due formule alternative: "IL DIRETTORE DI SETTORE F.F." – "per IL DIRETTORE DI SETTORE".

6. In caso di vacanza, temporanea assenza o impedimento superiore a 30 giorni dei responsabili delle unità organizzative interne ai settori la sostituzione avviene, di norma e fatta salva ogni diversa disposizione del direttore del settore interessato, nel seguente modo:

   a) il responsabile del servizio e/o titolare di posizione organizzativa è sostituito dal direttore di settore o da altro titolare di posizione organizzativa appositamente individuato dal direttore di settore;

   b) il responsabile di ufficio o di unità operative dal responsabile di servizio o altro responsabile appositamente individuato dal direttore di settore.

7. Qualora la sostituzione avvenga con personale appartenente ad un settore diverso da quello del servizio da sostituire, l'atto organizzativo è assunto dal direttore delle risorse umane su specifica richiesta dei direttori interessati ovvero del Segretario Generale. In ogni caso, dell'incarico di supplenza e della sua durata si tiene conto ai fini della determinazione della retribuzione di posizione o di altro trattamento economico accessorio connesso al tipo e grado di responsabilità attribuito al sostituto.

Art. 34 - Chiarezza organizzativa e trasparenza

1. Nella definizione della struttura organizzativa dell'ente, i diversi soggetti competenti si attengono ad un generale principio di chiarezza e trasparenza organizzativa.
2. Tutti gli atti istitutivi e modificativi della struttura interna ai settori sono comunicati nei tempi previsti alla funzione del personale che provvede alle comunicazioni a tutte le altre funzioni aziendali.
3. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
4. Appositi atti organizzativi interni disciplinano i contenuti essenziali, le modalità, i termini e i soggetti responsabili della pubblicazione delle informazioni previste dalla legge e dal comma precedente in attuazione del principio di trasparenza. Degli eventuali comportamenti omissivi o dilatori si tiene conto nella valutazione della *performance* individuale del soggetto responsabile e del direttore di settore competente.

TITOLO II – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 35 - Principi generali

1. L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale della propria azione.
2. Lo stato giuridico e il rapporto di lavoro del personale e il relativo trattamento economico sono disciplinati dai contratti collettivi di lavoro vigenti, nonché dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie professionali previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non della posizione nell'organizzazione dell'ente. Le responsabilità specifiche nella struttura organizzativa sono assegnate, secondo quanto previsto dal presente regolamento, con incarichi temporanei per periodi non superiori a quelli della durata del mandato del Sindaco.
4. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle necessità dell'amministrazione e delle effettive capacità del dipendente.
5. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
6. Il dipendente può essere adibito temporaneamente a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore o inferiore, ove richiesto dal responsabile da cui dipende, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
7. In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove o diverse esigenze, con atto organizzativo del direttore possono essere apportate modifiche ai compiti o alle attività attribuite a ciascun dipendente nel rispetto delle categorie professionali dello stesso e delle norme vigenti.
8. Il Comune, nel rispetto delle norme e delle clausole contrattuali vigenti,

attua una politica nella gestione delle risorse umane volta al rispetto delle pari opportunità e alla prevenzione del fenomeno del *mobbing*.

Art. 36 - Mansioni superiori

1. Per esigenze di servizio, il dipendente può essere incaricato di mansioni immediatamente superiori nei limiti definiti dalla legislazione in materia e nel rispetto delle clausole della contrattazione collettiva nazionale definita per questo istituto.
2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori per periodi consecutivi superiori ai 30 giorni, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce in alcun caso il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
3. Non costituisce attribuzione di mansioni superiori l'incarico per una parte dei compiti propri delle mansioni stesse.

Art. 37 - Contrattazione decentrata e altre relazioni sindacali

1. La delegazione trattante, per l'Amministrazione comunale, è costituita dal Segretario Generale con funzioni di presidente e dal direttore delle risorse umane, con funzioni di componente e dal Responsabile della funzione del personale, con funzioni di segretario. La delegazione trattante di parte pubblica può farsi assistere temporaneamente per materie specifiche oggetto di contrattazione decentrata integrativa, da altri direttori o funzionari dell'ente con esclusive funzioni di supporto tecnico. Alle sedute delle delegazioni trattanti può partecipare il Sindaco o suo delegato.
2. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli delle Parti, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati all'utenza, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.
3. Per la definizione degli argomenti oggetto di confronto il verbale, per conto del Comune, è sottoscritto dal direttore del settore competente per materia argomento. Alle fasi di confronto oltre al predetto direttore può partecipare, se richiesto, il direttore delle risorse umane e/o un addetto della funzione del personale, con funzioni di supporto tecnico e di segreteria verbalizzante.
4. Le materie e le modalità di svolgimento delle relazioni sindacali sono definite dai contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti.
5. I contratti collettivi decentrati integrativi sono applicabili non appena intervenuta la loro formale sottoscrizione da parte del presidente della delegazione trattante e dei componenti della delegazione sindacale.

Art. 38 – Orari di lavoro

1. La durata dell'orario settimanale di lavoro è fissato dal Contratto collettivo nazionale di lavoro e, per le parti ad esso rinviate, dal CCDI.
2. La riduzione dell'orario settimanale di lavoro (*part time*) o la reintegrazione ad orario pieno sono determinate dal direttore delle risorse umane, previo parere del direttore di settore e del responsabile dell'unità operativa in merito alla compatibilità con il servizio presso cui il lavoratore opera.

3. Sono ammessi contratti individuali di lavoro a tempo parziale orizzontale e verticale nell'ambito delle percentuali massime previste dal vigente CCNL e per predefinite quote orarie appositamente stabilite dalla funzione del personale.

4. Ai sensi delle vigenti disposizioni normative e contrattuali collettive nazionali all'interno del Comune non potranno essere attivati contratti di lavoro subordinato a tempo parziale per le posizioni di direttore di settore e di titolare di posizione organizzative in relazione alle particolari responsabilità di cui le stesse sono investite. Altre limitazioni per diverse figure professionali potranno essere integrate con atto organizzativo del direttore delle risorse umane, previo esperimento delle relazioni sindacali previste dalla contrattazione collettiva nazionale. Qualora un lavoratore a tempo parziale sia incaricato della titolarità di una posizione organizzativa, con la sottoscrizione del contratto di assunzione dell'incarico, accetta implicitamente la rinuncia al tempo parziale.

5. L'orario di apertura al pubblico delle unità organizzative del Comune è stabilito, con proprio decreto, dal Sindaco, sentito il comitato di direzione, in coerenza con gli indirizzi strategici previsti dal piano territoriale degli orari, ove vigente.

6. L'orario di servizio, inteso come orario giornaliero e/o settimanale e/o periodico, è definito dal direttore del settore interessato sulla base delle direttive del Sindaco e nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico definito. Qualora l'orario di servizio sia il medesimo per più settori la competenza viene attribuita al Segretario Generale.

7. L'articolazione dell'orario di lavoro per singoli e/o gruppi di lavoratori, è stabilito dal direttore del settore, nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico, dell'orario di servizio e secondo i criteri generali stabiliti dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa.

8. La chiusura temporanea, per cause di forza maggiore, dei servizi di una determinata unità organizzativa può essere decisa dal direttore del settore competente per periodi non superiori ai dieci giorni di calendario. La chiusura così disposta deve essere comunicata al Sindaco e al Segretario Generale. Spetta inoltre al direttore di settore disporre le necessarie comunicazioni ai cittadini e utenti del servizio che saranno diffuse dall'Ufficio relazioni con il pubblico, coinvolgendo, per quanto attiene la divulgazione a mezzo *internet*, l'apposita struttura organizzativa competente alla gestione del sito istituzionale.

Art. 39 - Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale.

2. Nel fascicolo personale devono essere conservati cronologicamente tutti i documenti inerenti:

   a) lo stato giuridico,

   b) il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente.

   c) le generalità del dipendente,

   d) la situazione di famiglia,

   e) i titoli di studio e professionali,

   f) la posizione in ordine al servizio militare,

   g) i servizi di ruolo e non di ruolo prestati in precedenza presso enti pubblici,

   h) i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio, alla carriera ed al trattamento economico,

   i) i certificati medici attestanti malattie, le aspettative,

j) le sanzioni disciplinari nel rispetto delle previsioni contrattuali e normative,

k) tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato (uffici e servizi di lavoro ai quali è addetto, mansioni ed incarichi speciali svolti, partecipazioni a corsi e concorsi, ecc.)

l) la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.

Art. 40 - Riconoscibilità

1. Tutti i dipendenti vengono dotati di un tesserino nel quale sono riportati il nome, il cognome, il ruolo, la fotografia e il numero del tesserino.
2. Per i soli assistenti sociali e appartenenti al Corpo di Polizia Locale del Comune di Paderno Dugnano, il tesserino di riconoscimento riporta solo il numero di matricola, la fotografia e il numero del tesserino stesso.
3. I dipendenti, per l'intera durata dell'orario di lavoro, hanno l'obbligo di indossare il tesserino o di esporlo in modo visibile al pubblico sul proprio posto di lavoro sulla base delle indicazioni emanate dal direttore delle risorse umane.

Art. 41 - Responsabilità dei dipendenti

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, anche sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione, dell'utilizzo e della conservazione delle risorse strumentali a sua disposizione.
2. Il dipendente svolge la sua attività lavorativa con il massimo grado di autonomia, compatibilmente con l'organizzazione e gli obiettivi della struttura in cui opera. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio lavoro, collabora con gli altri operatori e, nei limiti del lavoro affidatogli, intrattiene rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altri Settori.
3. Nel rispetto delle clausole contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Direttore di settore.
4. Il dipendente conforma la sua condotta ai doveri sanciti dal CCNL e ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento del Comune di Paderno Dugnano, nonché delle clausole eventualmente definite dai codici deontologici per le professioni specifiche.
5. Il dipendente esegue le disposizioni impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

Art. 42 - Cumulo di impieghi e aspettativa per lo svolgimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato

1. Il personale dipendente del Comune di Paderno Dugnano che ottenga, ai sensi della vigente disciplina normativa, incarichi dirigenziali a tempo determinato presso altre pubbliche amministrazioni è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata del contratto di lavoro a tempo determinato presso altra amministrazione. La mancata ripresa del servizio al termine del periodo di

aspettativa, senza che sia stata inoltrata una comunicazione di dimissioni, è considerata come recesso senza preavviso, dal contratto di lavoro in essere con il Comune di Paderno Dugnano, ai sensi dell'art. 2118 del codice civile.

Art. 43 – Comando

1. Al direttore delle risorse umane per il personale e al Segretario Generale per i dirigenti competono le decisioni in merito all'avvio, al rinnovo e alla conclusione di forme di comando, previo parere del direttore del settore interessato.
2. Il comando presso il Comune può essere attivato sia su posizioni vacanti sia per sopperire a particolari esigenze organizzative e/o produttive in alternativa all'attivazione di contratti a tempo determinato.

Art. 44 - Mobilità interna e mobilità d'ufficio fra amministrazioni diverse

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente a strutture organizzative diverse da quella in cui presta servizio. La mobilità all'interno del settore è esclusiva prerogativa e competenza del direttore.
2. La mobilità interna è definita dal direttore quale strumento:
   a) per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'amministrazione;
   b) per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
   c) per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
   d) per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.
3. La mobilità d'ufficio fra settori diversi si attua mediante atto del Segretario Generale, a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato ed è disposta per far fronte a una o più esigenze organizzative del Comune volte al funzionamento delle strutture interne e all'erogazione dei servizi. Essa si concretizza:
   a) nell'assegnazione in via definitiva ad un diverso settore, eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
   b) nell'assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo comma 4.

   In entrambi i casi degli atti di mobilità assunti deve essere data comunicazione alla funzione del personale.
4. L'assegnazione definitiva può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative del Comune. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire solo d'ufficio. Il provvedimento del Segretario Generale, sentiti i direttori interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il settore di appartenenza.
5. In presenza di eventuali istanze pervenute volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, il direttore delle risorse umane procede alla valutazione delle domande pervenute, corredate del parere favorevole del direttore di appartenenza, analizzando

le motivazioni addotte, anche attraverso un colloquio individuale con il richiedente le esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa, con atto del Segretario Generale. Le istanze presentate e non accolte potranno essere oggetto di nuova valutazione in presenza di nuove necessità.

6. Le mobilità di cui al presente articolo sono disposte nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima. Qualora alla procedura di mobilità consegua anche un mutamento della famiglia professionale nell'ambito della stessa categoria e sempreché il dipendente possegga i necessari requisiti, allo stesso saranno assicurati opportuni percorsi di riqualificazione anche svolti mediante affiancamento ad altro personale.

Art. 44bis – Mobilità in uscita.

1. L'assenso preventivo e definitivo al trasferimento per mobilità presso altra amministrazione, richiesto da un dipendente del Comune di Paderno Dugnano, è emesso dal direttore delle risorse umane, in presenza del parere favorevole rilasciato direttore del settore presso cui il richiedente presta servizio. Lo stesso potrà essere emesso qualora siano rispettati i periodi di permanenza minima del richiedente presso il Comune di Paderno Dugnano. Eventuali pareri favorevoli che prescindano da tale ultimo requisito devono essere adeguatamente motivati dal direttore di settore.

2. In presenza di una pluralità di richieste da parte di lavoratori per l'ottenimento dell'assenso al trasferimento verso altre amministrazioni, lo stesso è rilasciato a condizione che vi siano effettive possibilità di sostituzione dei posti che potrebbero rendersi vacanti e con tempi compatibili con tale sostituzione. Qualora le richieste accoglibili siano in misura ridotta rispetto a quelle pervenute, il direttore di settore interessato procederà attraverso una selezione comparativa delle richieste considerando nell'ordine:

   a) la disponibilità di un parere favorevole al trasferimento da parte dell'amministrazione interessata;

   b) la necessità di assistere un familiare, nei casi previsti dalla legge n. 104/92;

   c) la presenza nella famiglia di figli di età inferiore a 3 anni;

   d) la necessità di procedere ad un effettivo e documentato ricongiungimento familiare;

   e) la distanza del luogo di residenza da Paderno Dugnano;

   f) eventuali precedenti richieste non accolte nel triennio antecedente;

   g) l'andamento delle valutazioni delle *performance* individuali del triennio precedente

   h) l'anzianità di servizio nel Comune di Paderno Dugnano.

3. I lavoratori impiegati presso il Comune di Paderno Dugnano, fatte salve), per poter ottenere il parere favorevole al trasferimento in mobilità volontaria presso altre pubbliche amministrazioni devono aver prestato servizio presso il Comune:

- per almeno tre anni dalla data di assunzione per il personale impiegato nella Polizia Locale;
- per almeno due anni dalla data di assunzione per il restante personale.

La suddetta norma non si applica qualora il Comune sia sede di prima destinazione. In quel caso si applica quanto previsto in materia dalla legislazione nazionale in materia di pubblico impiego.

4. In presenza di particolari limitazioni alle procedure di assunzione presso il Comune, derivanti da disposizioni di legge, il rilascio dell'assenso al trasferimento per mobilità volontaria presso altre pubbliche amministrazioni può essere temporaneamente sospeso dal direttore delle risorse umane, pur in presenza di un parere favorevole rilasciato dal direttore di settore competente. Qualora quest'ultimo intenda rilasciare comunque il suddetto parere favorevole nonostante la temporanea inibizione all'assunzione non avrà diritto alla copertura del posto in sostituzione sino a quando le limitazioni alle assunzioni saranno abrogate ovvero sino a quando non saranno soddisfatte le altre priorità definite nella programmazione delle assunzioni.

TITOLO III – ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 45 - Terminologia dei bandi

1. Ai fini del presente titolo si intende per:
   a) direttore = il direttore delle risorse umane se non vi sono altre specificazioni;
   b) funzione del personale = il servizio organizzazione e risorse umane;
   c) commissione = commissione esaminatrice del concorso;
   d) bando = bando di concorso, cioè il documento in cui sono riportati tutti gli elementi e i criteri che guideranno le operazioni di selezione dei candidati;
   e) sessione scritta = insieme di prove pratiche e prove scritte;
   f) prova pratica = prova mirata a verificare l'attitudine a svolgere determinate funzioni verificandole con la loro esecuzione diretta; la prova può essere costituita dall'esecuzione di lavori, dalla predisposizione di atti, dalla elaborazione di progetti, dall'esame di un caso pratico, ecc.;
   g) prova scritta = prova mirata a verificare per iscritto il livello di conoscenza delle materie d'esame; la prova scritta può essere costituita da test psico-attitudinali, da una serie di domande a risposta sintetica, da prove di sintesi rispetto ad una certa quantità di materiali scritti, dallo sviluppo di temi o da altre modalità decise dalla commissione;
   h) prova orale = colloquio tendente a verificare le competenze possedute e la reale conoscenza delle materie d'esame e il valore delle precedenti esperienze professionali.

Art. 46 - Requisiti generali di accesso

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
   a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
   b) età minima anni 18. Per taluni profili professionali, il bando può indicare, motivatamente, il limite massimo di età che deve essere posseduto al momento della stipula del contratto individuale di lavoro;
   c) idoneità fisica all'impiego;

d) titolo di studio richiesto, come di seguito indicato:

I) per i profili appartenenti alla categoria A - titolo di studio della scuola dell'obbligo previsto in base all'età anagrafica del concorrente;

II) per i profili appartenenti alla categoria B - titolo di studio della scuola dell'obbligo. Il bando di concorso, in relazione al profilo da selezionare, potrà prevedere ad integrazione dello stesso il possesso di un attestato o diploma di istruzione professionale;

III) per i profili appartenenti alla categoria C - diploma di scuola secondaria di secondo grado;

IV) per i profili professionali appartenenti alla categoria D, in relazione al profilo da selezionare, il possesso di una laurea breve o di un diploma di laurea triennale, integrate di attestati di abilitazione professionale, ove richiesti dalle norme vigenti, per l'esercizio della professione. Per particolari profili professionali può essere richiesto il possesso di una laurea specialistica o di un diploma di laurea magistrale o di un diploma di laurea del vecchio ordinamento, integrate di attestati di abilitazione professionale, ove richiesti dalle norme vigenti, per l'esercizio della professione

V) per le qualifiche dirigenziali è richiesta la laurea e almeno 5 anni di esperienza in una posizione lavorativa di contenuto inferiore a quella dirigenziale, nel rispetto della vigente normativa. In relazione a questo aspetto il bando di concorso specificherà i contenuti della o delle posizioni di provenienza valutabili ai fini del requisito minimo per l'ammissione al concorso. Anche in questo caso possono essere richiesti attestati di abilitazione professionale ove previsti dalle norme vigenti per l'esercizio della professione.

2. Per a particolari profili professionali in sede di bando può essere richiesta l'abilitazione professionale prevista dalla normativa vigente.

3. Non possono accedere agli impieghi:

a) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

b) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

c) coloro che abbiano subito condanne per reati contro la pubblica amministrazione o per reati che confliggono con il profilo professionale messo a concorso.

4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del bando.

Art. 47 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

1. Il Consiglio Comunale approva il piano triennale dei fabbisogni di personale contemporaneamente all'approvazione del Documento unico di programmazione e, sulla base dello stesso, il piano annuale delle assunzioni per ciascuno degli anni compresi nel suddetto fabbisogno, unitamente alle direttive al direttore delle risorse umane sulle modalità di assunzione.

2. Il piano deve individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, indicando il numero, le categorie e le professionalità delle assunzioni in ruolo, le modalità di

selezione, i criteri per le assunzioni a tempo determinato, le spese delle assunzioni, i tempi prevedibili per le assunzioni. Il piano può essere variato anche durante il corso della sua validità.

Art. 48 - Modalità di accesso

1. L'accesso alle posizioni lavorative del Comune di Paderno Dugnano avviene tramite:
   a) mobilità esterna da altri enti;
   b) concorso pubblico;
   c) corso-concorso;
   d) contratto di formazione e lavoro;
   e) chiamata per gli appartenenti alle categorie protette;
   f) richiesta di avviamento a selezione al centro per l'impiego;
   g) altre modalità previste dalle vigenti disposizioni in materia, secondo la disciplina del presente regolamento.
2. Le procedure di selezione previste per l'accesso agli impieghi sono preordinate alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

Art. 49 – Procedure di mobilità esterna

1. Prima dell'indizione delle procedure di reclutamento per posti a tempo indeterminato, la funzione del personale avvia le procedure di mobilità previste dall'ordinamento vigente.
2. In ordine alla mobilità volontaria, compatibilmente con la coerenza dei requisiti professionali richiesti da valutare di volta in volta in relazione al posto da coprire, verrà data priorità al personale comandato da altri enti in servizio presso il Comune di Paderno Dugnano.
3. La verifica di personale disponibile a trasferirsi presso il Comune di Paderno Dugnano in mobilità volontaria avviene con apposito avviso da pubblicare per 30 giorni all'albo pretorio e nel sito istituzionale del Comune. Gli avvisi con i quali si rende nota la selezione devono contenere, per ciascun posto da ricoprire:
   a) la categoria e il profilo professionale;
   b) titoli, conoscenze particolari, competenze e attitudini richieste;
   c) le modalità e i tempi di presentazione delle domande e di quelli massimi entro cui dovrà essere prodotto l'assenso al trasferimento da parte dell'amministrazione di provenienza, a pena di decadenza dal diritto al trasferimento;
   d) i criteri di selezione, di scelta e di eventuale diniego delle candidatura;
   e) le modalità di espletamento dell'eventuale colloquio conoscitivo.
4. Ai fini della semplificazione e speditezza delle procedure di reclutamento, la funzione del personale, in presenza di una graduatoria formulata su un precedente avviso di mobilità volontaria per analogo profilo professionale, può valutare l'opportunità di prescindere dalla pubblicazione di un nuovo avviso entro il termine di sei mesi dall'approvazione della predetta graduatoria, eventualmente prorogabili per un massimo di ulteriori sei mesi. Qualora si formuli una graduatoria il personale ivi inserito verrà chiamato mediante scorrimento, assegnando all'amministrazione cedente un

termine congruo per esprimere il proprio assenso definitivo alla cessione del contratto di lavoro. Nei casi in cui tale termine decorra infruttuosamente o l'amministrazione cedente, in assenza di uno specifico accordo con il comune di Paderno Dugnano, non intenda rispettarlo, il comune di Paderno Dugnano considererà tale circostanza come diniego e procederà con il successivo candidato. Nel caso in cui un candidato collocato nella graduatoria appartenga ad una amministrazione che non abbia i requisiti richiesti dalle norme vigenti e/o dagli orientamenti maggioritari della giurisprudenza per rendere la cessione del contratto neutrale in ordine alle capacità assunzionali del comune di Paderno Dugnano, quest'ultimo potrà procedere ad attivare la cessione con il primo candidato utile appartenente all'amministrazione cedente in possesso di tali requisiti e che abbia fornito l'assenso definitivo. I candidati appartenenti alle amministrazioni non in possesso dei requisiti predetti rimangono in ogni caso utilmente collocati nella graduatoria, entro i limiti di disponibilità e scadenza della stessa, per successive chiamate.

5. Le candidature presentate nell'ambito di una procedura di mobilità volontaria pubblicata ai sensi dei commi precedenti devono contenere necessariamente un *curriculum* professionale contenente le informazioni relative alle esperienze professionali maturate e ogni altra informazione utile per la valutazione complessiva dello stesso.

6. I *curricula* sono valutati da una commissione composta dal direttore del settore interessato al reclutamento e da altri due componenti scelti dallo stesso, di cui uno proveniente da strutture organizzative diverse da quella cui si riferisce il posto vacante da ricoprire. Un appartenente alla funzione del personale svolgerà le funzioni verbalizzanti. Esclusivamente per i *curricula* che risultino compatibili con il profilo professionale che si intende reclutare potrà essere previsto un colloquio orientativo e/o dimostrativo volto alla definitiva valutazione circa la compatibilità dell'assunzione rispetto al profilo professionale da reclutare.

7. Sulla base della valutazione di cui al comma precedente il procedimento si conclude con l'assunzione, tramite trasferimento, ovvero con una dichiarazione di incongruità della candidature rispetto al posto da reclutare. A tutti i candidati deve essere fornita comunicazione in esito alla conclusione del procedimento.

8. Può essere effettuata una mobilità per compensazione intesa come scambio di dipendenti fra il Comune di Paderno Dugnano e un altro ente, previo parere favorevole delle due amministrazioni interessate e del lavoratore.

Art. 50 - Concorso pubblico e modalità di partecipazione e di riserva al personale interno

1. Il concorso pubblico è una procedura di selezione nel corso della quale i candidati vengono valutati sulla base di esami, di specifici titoli, di titoli ed esami, oppure con forme diverse da quelle elencate che rispondano comunque ai criteri definiti dalle norme di legge in materia di reclutamento del personale.

2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'equità, l'economicità e la celerità di espletamento.

3. La riserva per il personale interno è prevista in misura non superiore al venti per cento dei posti messi a concorso, ivi compresi quelli di posizione dirigenziale, con arrotondamento per difetto, nel rispetto delle disposizioni vigenti in

materia di assunzioni. La quota di riserva si calcola, per contingenti di singole categorie contrattuali, dopo aver espletato le procedure di mobilità, solo sui posti residui da mettere a concorso.

4. La riserva dei posti è applicabile soltanto ai dipendenti dell'ente in possesso, oltre che dei requisiti generali, di un'anzianità minima di un anno nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto a concorso, del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno alla posizione messa a concorso, oltre ad aver conseguito, nel triennio precedente, una valutazione media superiore al livello di adeguatezza.
5. Qualora il dipendente risulti vincitore del concorso riservato si riterrà comunque soddisfatta la riserva prevista per il personale interno.
6. La collocazione nella prima fascia di valutazione nel triennio precedente è considerata titolo di preferenza, a parità di merito, fra i candidati interni idonei che usufruiscono della riserva.

Art. 51 - Corso concorso

1. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi e in una selezione finale svolta nelle modalità .disciplinate dal presente titolo.
2. In relazione al numero dei posti messi a concorso il direttore definisce nel bando il numero minimo e massimo dei concorrenti ammissibili al corso. La selezione per l'ammissione al corso sarà scolta mediante valutazione comparativa dei titoli presentati dai candidati ovvero con le modalità di cui al successivo art. 63 - comma 1.
3. Al termine del corso, i candidati saranno sottoposti ad una selezione finalizzata alla predisposizione di una graduatoria di merito, da parte di un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso.
4. Le modalità di svolgimento del corso-concorso sono stabilite con la determinazione di indizione tenendo presenti i criteri generali stabiliti nel presente regolamento.

Art. 52 - Trasformazione dei contratti di formazione e lavoro in contratti a tempo indeterminato

1. Per il personale assunto con contratto di formazione e lavoro secondo le procedure previste dal presente regolamento sono avviate procedure selettive semplificate, ai sensi dell'art. 3, comma 11, del D.L. 30/10/1984, n. 726, convertito nella legge n. 863/1984, finalizzate alla conversione del contratto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato.
2. A tal fine un'apposita commissione di concorso, composta dal direttore delle risorse umane, dal direttore del settore presso il quale è stata effettuata la prestazione nell'ambito del CFL, e da un addetto dell'ufficio personale, procederà alla valutazione dell'esperienza complessiva, alla verifica delle conoscenze professionali acquisite e all'accertamento della crescita professionale ottenuta mediante prova pratica o colloquio. L'addetto dell'ufficio del personale svolgerà altresì le funzioni di verbalizzante.
3. Titoli d'accesso:
   a) avere effettuato tutto il periodo di formazione e lavoro previsto nel progetto formativo;
   b) avere ottenuto nella valutazione della prestazione almeno il livello di adeguatezza sulla base del vigente sistema di valutazione.

4. La valutazione finale della prova sarà definita dalla commissione mediante espressione di un giudizio di idoneità o inidoneità al ruolo, per il quale deve essere prevista la conversione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato.
5. L'accertamento dei requisiti d'accesso e la conseguente prova dovranno avvenire nei quindici giorni precedenti la scadenza del contratto di formazione e lavoro. In caso di proroghe legali alla durata dello stesso tale scadenza viene fissata entro un mese dal momento in cui l'ente ha avuto piena conoscenza della possibilità di procedere alla trasformazione.
6. La specificazione dei requisiti d'accesso, la nomina della commissione, l'indicazione della data e della tipologia di prove verranno definite con determinazione del direttore delle risorse umane.
7. Ove il candidato consegua l'idoneità alla trasformazione, il direttore delle risorse umane, previo accertamento della regolarità della prova, procederà all'assunzione, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, nel rispetto della normativa in vigore in tema di assunzioni negli enti locali.

Art. 53 - Categorie protette

1. L'accesso al lavoro presso il Comune di Paderno Dugnano dei soggetti di cui alla Legge 12 marzo 1999 n. 68, per quanto riguarda la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo, avviene per chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle liste dell'ufficio collocamento disabili della Città Metropolitana di Milano. Per quanto riguarda la copertura dei posti di categoria pari o superiore a B3, le assunzioni avvengono esercitando il diritto di precedenza nei concorsi pubblici.
2. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 68/99 che prevedono lo svolgimento di tirocini con finalità formative o di orientamento.
3. Per le assunzioni previste dall'art. 18 comma 2 della Legge n. 68/1999, il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, per coloro che sono morti per fatto di lavoro, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980 n. 466 e successive modificazioni, si provvederà scondo le seguenti modalità:

   a. per il reclutamento di profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (cat. A e B1): chiamata diretta;

   b. per il reclutamento di profili per i quali non è sufficiente il solo requisito della scuola dell'obbligo (cat. B3 e C): bando di concorso riservato agli appartenenti alla categoria.

   La presente modalità di assunzione si applica ad ogni categoria di persone individuate dalla normativa vigente.
4. Per la chiamata numerica il Comune di Paderno Dugnano richiede all'Ufficio collocamento disabili un numero di soggetti da inviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli avviati a selezione debbono possedere, oltre al titolo di studio anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/o posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta. La commissione esaminatrice nominata dal direttore delle risorse umane accerta l'idoneità del candidato tramite un colloquio e/o una prova pratica/attitudinale.

5. Per la chiamata nominativa dei soggetti di cui al comma 3 del presente articolo si applica la procedura prevista per la chiamata numerica.
6. Nel caso di invalidità fisica, prima di procedere all'assunzione, il soggetto disabile verrà sottoposto a visita medica effettuata dall'autorità competente al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

Art. 54 - Avviamento a selezione

1. L'avviamento a selezione tramite il centro per l'impiego può essere utilizzato per reclutamento del personale sino alla categoria B, posizione economica 1.
2. I candidati devono possedere i titoli di studio previsti dal presente regolamento e devono rispettare la normativa vigente riguardo ai requisiti di ammissione al pubblico impiego.
3. In caso di necessità di coprire almeno 2 posti, il 50% degli stessi sarà riservato al personale interno. La richiesta al centro dell'impiego sarà fatta solo per la metà dei posti disponibili, oggetto di selezione. La procedura sarà portata a compimento secondo le modalità indicate dal successivo art. 70.

Art. 55 – Assunzioni a tempo determinato di dirigenti e alte specializzazioni e altri soggetti posti alle dirette dipendenze degli organi di direzione politica

1. Il Sindaco, coerentemente con quanto previsto dalla normativa vigente in materia, può stabilire che la copertura dei posti in organico di dirigente, e quelli riferiti a di posizioni professionali di alta specializzazione possa avvenire con contratti a tempo determinato.
2. Le assunzioni a tempo determinato di posizione dirigenziale non possono superare il limite massimo previsto dalla normativa vigente in materia, calcolato sui posti previsti in dotazione organica per tale qualifica e possono essere effettuate solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente o qualora le stesse siano quantitativamente non compatibili con le esigenze organizzative del comune.
3. La durata dei contratti di cui al presente articolo non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco. Il contratto individuale è altresì risolto di diritto qualora, nel corso del suo svolgimento, il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi in una delle situazioni strutturalmente deficitarie ai sensi delle disposizioni di legge.
4. I contratti di cui al presente articolo, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, sono attivati previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico che si intende affidare. La selezione deve essere pubblicizzata almeno all'albo pretorio comunale e sul sito *internet* del Comune. In particolare la specializzazione va valutata in relazione alle funzioni da svolgere, tenendo conto della declaratoria delle funzioni previste da ogni qualifica funzionale nel CCNL e dai titoli previsti dallo stesso contratto per l'accesso dall'esterno.
5. Per le assunzioni di personale di alta specializzazione e per l'affidamento di incarichi dirigenziali ai sensi dell'art, 110 del T.U.E.L. la selezione avviene ad opera di apposita commissione di complessivi tre esperti, presieduta dal Segretario Generale. La selezione si

svolge attraverso un preventivo esame dei *curricula* professionali presentati dai candidati ed, esclusivamente per i candidati il cui *curriculum* professionale è ritenuto adeguato al profilo professionale oggetto della selezione, attraverso un colloquio conoscitivo e orientato a verificare il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico in capo al candidato. La commissione conclude i propri lavori con la formulazione di una graduatoria, da trasmettersi al Sindaco per i successivi adempimenti di sua competenza.

6. Il trattamento economico relativo agli incarichi affidati ai sensi del presente articolo è corrispondente a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro. Eventuali indennità ad *personam* possono essere attribuite dalla giunta comunale con atto motivato nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

7. Nel rispetto di tutti i vincoli in materia finanziaria e di assunzioni e purché il Comune non si trovi in condizioni di dissesto o non sia strutturalmente deficitario, il Sindaco può proporre alla giunta comunale che, negli uffici di cui all'art. 5, comma 4 del presente regolamento, possano essere impiegati dipendenti assunti a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente per gli uffici di supporto agli organi di direzione politica. La proposta suddetta contiene l'individuazione dei soggetti da assumere e il loro *curriculum* professionale. L'assunzione avviene mediante stipula di apposito contratto di lavoro secondo le competenze definite dal presente regolamento in relazione alla qualifica del personale assunto. Nel contratto individuale di lavoro si stabilirà, quale causa risolutiva espressa che il contratto si risolva automaticamente qualora le condizioni di dissesto o di deficitarietà strutturale del Comune sopravvengano nel corso della durata del contratto. Al personale assunto ai sensi del presente comma è fatto divieto di svolgere attività gestionale. Per questi contratti il trattamento economico può essere soltanto quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del personale o dei dirigenti degli enti locali, eventualmente integrato da un unico emolumento sostitutivo del trattamento economico accessorio, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa in materia.

Art. 56 – Commissioni di concorso

1. Le commissioni di concorso, ad eccezione di quelle riferite a posti di qualifica dirigenziale di competenza del Segretario Generale, sono nominate con determinazione del direttore delle risorse umane e sono esclusivamente composte con esperti di provata competenza nelle materie di concorso o delle prove selettive e/o da esperti di selezione del personale. Nella nomina delle commissioni deve essere assicurata, di norma e ove tecnicamente possibile, la turnazione dei soggetti chiamati a svolgere le funzioni di "esperto", con la sola eccezione delle figure specialistiche, quale a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, quella di cui al successivo comma 3, lett. d).

2. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

3. Nel rispetto di tali principi, esse, sono di norma così composte:

   a) da un direttore interno, normalmente quello del settore interessato al concorso, come presidente, e da due componenti esperti, dotati di specifiche e comprovate competenze nelle

materie previste dal concorso, scelti prioritariamente tra dipendenti di pubbliche amministrazioni, con qualifica almeno pari a quella dei posti da ricoprire, oltre che tra altri dirigenti e funzionari del settore pubblico, docenti universitari o esperti di selezione e reclutamento del personale. La funzione di presidenza della commissione, ove assunta in qualità di direttore del settore interessato al concorso, non può essere oggetto di rinuncia da parte dell'interessato e non è assoggettata alle limitazioni e incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni per coloro che ricoprano cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali;

b) alle commissioni possono essere aggregati esperti, per valutare materie richiedenti particolari conoscenze come la lingua straniera, l'informatica o altro; gli stessi hanno diritto di voto solo nelle materie di propria competenza;

c) le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente della funzione del personale, nominato contestualmente alla commissione;

d) delle commissioni può far parte, altresì, uno psicologo esperto in selezione del personale, per valutare l'aspetto psico-attitudinale dei candidati e la loro prefigurazione al ruolo;

4. La commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente l'inesistenza di situazioni di incompatibilità, ai sensi della normativa vigente nei confronti dei concorrenti ammessi con il provvedimento del Direttore delle risorse umane; a tal fine i componenti rilasciano apposita dichiarazione. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della commissione trasmette copia del verbale al Direttore delle risorse umane affinché provveda alla sostituzione del componente incompatibile.

5. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego con il Comune di Paderno Dugnano si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma con apposita determinazione. In tal caso il rapporto è regolato secondo le modalità previste per i componenti esperti esterni all'ente.

6. La commissione rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove, a meno di morte, dimissione o incompatibilità sopravvenuta, nei quali casi si provvede alla relativa sostituzione con specifica determinazione del soggetto che ha provveduto alla nomina. Al fine di tutelare l'affidamento dei candidati nella procedura concorsuale e la tempestività nella conclusione del procedimento selettivo, anche in presenza di sopravvenuto impedimento di un componente esperto, è possibile la sostituzione nelle forme anzi dette. Il presidente, in caso di impedimento, è sostituito nelle forme previste dal presente regolamento per la sostituzione dei direttori.

7. Al momento della sostituzione il nuovo componente deve prendere cognizione delle operazioni già effettuate con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente deciso; di ciò deve essere dato atto nel verbale. In tal caso le operazioni concorsuali già effettuate non debbono essere ripetute.

8. Ai componenti e consulenti delle commissioni viene corrisposto un

compenso, la cui misura è fissata con la determinazione di nomina della commissione nel rispetto delle norme vigenti. In mancanza di specifica determinazione si applicano le misure previste dalle norme vigenti in materia, opportunamente adattate al contesto di riferimento.

9. I direttori di settore, il Segretario Generale e i titolari di posizione organizzativa nominati presidenti e/o componenti esperti all'interno delle commissioni giudicatrici non percepiscono alcun compenso per tali funzioni. Il restante personale, nominato all'interno delle commissioni giudicatrici quale componente esperto è implicitamente autorizzato, con l'atto di nomina, allo svolgimento di tali funzioni, ai sensi dell'art. 8 dell'appendice "Disciplina degli incarichi ai dipendenti del Comune di Paderno Dugnano, del presente regolamento, in quanto trattasi, in tali casi, di attività non rientrante fra i normali compiti e doveri d'ufficio. In ogni caso per poter percepire il compenso, nelle modalità e misure previste nel precedente comma, le funzioni devono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro. Nel corso delle giornate in cui si svolgono le sessioni concorsuali tali dipendenti devono risultare in ferie.

Art. 57 – Competenze attribuite alla commissione

1. La commissione cura l'osservanza delle disposizioni regolanti il concorso ed ha facoltà di adottare tutti i provvedimenti necessari per garantire la regolarità e obiettività dello stesso, ivi compresa l'esclusione dei concorrenti coinvolti nel mancato rispetto delle disposizioni o che comunque disturbino la regolarità delle prove.
2. Nella prima seduta, la commissione predetermina i criteri di valutazione delle prove.
3. Durante le operazioni di concorso, in caso di dubbi di interpretazione o assenze di norme, decide la commissione sulla base di criteri di trasparenza ed equità.
4. Le decisioni della commissione, in caso di disaccordo, sono prese a maggioranza dei componenti, esclusi gli eventuali esperti aggiunti.

Art. 58 - Bandi di concorso

1. I concorsi, ad eccezione di quelli inerenti posizioni dirigenziali (di competenza del Segretario Generale), sono indetti con determinazione del direttore delle risorse umane sulla base del piano delle assunzioni.
2. Con tale atto viene contestualmente approvato il testo del bando di concorso.
3. Dopo la scadenza del bando, il direttore delle risorse umane o il Segretario Generale, se trattasi di concorsi per posti di qualifica dirigenziale, provvede a nominare la commissione di concorso.
4. La commissione si riunisce entro 15 giorni dalla nomina.
5. Laddove sulla base di esperienze precedenti simili si possa presumere una partecipazione al concorso tale da pregiudicare un corretto e tempestivo svolgimento delle prove di concorso, il soggetto competente all'indizione può decidere di dare corso ad una prova preselettiva prima delle prove di concorso.
6. Il bando deve almeno contenere:
   a) categoria, profilo e figura professionale oggetto del concorso, nonché informazioni sul contenuto della posizione da coprire;

b) titolo di studio richiesto;

c) numero dei posti messi a concorso;

d) percentuali dei posti eventualmente riservati al personale interno o da norme di legge;

e) trattamento economico lordo minimo annuale assegnato al posto;

f) termine di presentazione delle domande;

g) argomenti sui quali verteranno le prove d'esame e possibilità o meno di consultare testi legislativi;

h) descrizione delle prove d'esame o delle altre modalità fissate per la selezione;

i) date, orari e sede di tutte le prove;

j) votazione minima per accedere ai successivi livelli di prova;

k) requisiti soggettivi richiesti per l'ammissione all'impiego;

l) precedenza, preferenze e riserve di legge a parità di punteggio;

m) citazione delle vigenti norme in materia di pari opportunità;

n) modello di domanda di ammissione, con previsione dello spazio per l'indicazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata del candidato al quale far pervenire le comunicazione inerenti il concorso/selezione.

Art. 59 - Pubblicazione bando

1. Il bando integrale, almeno 30 giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande, deve essere pubblicato all'albo pretorio e altresì pubblicato sul sito *internet* del Comune.

   Un estratto del bando, indicante il tipo e numero dei posti messi a concorso, il calendario delle prove e la data di scadenza, deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale.

   Nel sito internet comunale, insieme al bando e allo schema di domanda, potrà essere pubblicato modello per produrre un curriculum minimo o in formato europeo, obbligatorio in caso di scelta di una forma di concorso che comprenda anche la valutazione dei titoli.

2. Il direttore di settore, nei limiti delle risorse disponibili, può stabilire altre forme di pubblicità sulla base del profilo o figura professionale messa a concorso.

Art. 60 - Proroga e revoca

1. Il soggetto che ha indetto la procedura concorsuale, sentito il direttore interessato, può definire nuovi termini di ricezione delle candidature per favorire una maggiore partecipazione.

2. Dell'avvenuta definizione di nuovi termini dovrà essere data comunicazione con le stesse modalità usate per la prima pubblicazione del bando.

3. Il soggetto competente all'indizione può altresì posticipare le date previste per le sessioni d'esame comunicando la variazione almeno il giorno precedente alla data prevista per la prova. Il nuovo calendario sarà comunicato ai candidati almeno dieci giorni prima della nuova data per le prove a tutti gli interessati.

4. Il soggetto che ha indetto il concorso, sentito il direttore interessato, può revocarlo, quando l'interesse pubblico lo richieda o altre forme di assunzione ritenute più efficaci siano divenute possibili.

5. Una procedura di concorso non terminata entro dodici mesi dall'avvio si intende automaticamente revocata salvo specifico e motivato atto

dell'organo che lo ha indetto con il quale si fissa un nuovo termine, ovvero siano stati, in tale arco temporale, assunti dall'organo competente, ulteriori atti che dimostrino la volontà di proseguire nella procedura concorsuale.

6. Le comunicazioni agli interessati di cui ai precedenti commi 3 e 4 sono effettuate esclusivamente tramite pubblicazione nel sito *internet* istituzionale.

Art. 61 – Ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate unicamente in via telematica, pena esclusione dal concorso, accedendo all'indirizzo indicato in ciascun bando e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente – Sezione "Bandi di concorso" del Comune di Paderno Dugnano, entro e non oltre il termine perentorio precisato nel bando.
2. In applicazione alle disposizioni di legge vigenti, l'iscrizione alle selezioni indette dal Comune di Paderno Dugnano sarà possibile esclusivamente tramite il sistema pubblico di identità digitale (SPID) ovvero con altre modalità di accesso (quali CIE, CNS, …) previste dalla normativa in materia di semplificazione amministrativa, una volta rese fruibili per l'accesso ai propri servizi in rete
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato o della candidata oppure da mancata o inesatta indicazione o malfunzionamento dell'indirizzo di posta elettronica del concorrente.
4. Altri documenti che il concorrente ritenga utili alla valutazione della sua posizione professionale possono essere allegati.
5. La presentazione della domanda di partecipazione al concorso comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione di tutte le norme vigenti in materia di personale e di accesso all'impiego nonché delle eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.
6. Non è motivo di esclusione l'omissione o l'incompletezza qualora il possesso del requisito non dichiarato:
   a) possa ritenersi acquisito in altra documentazione in possesso dell'Amministrazione;
   b) risulti dal contenuto della domanda;
   c) risulti dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima.
7. L'ammissione o la non ammissione al concorso dei candidati è disposta con atto del soggetto competente all'indizione del concorso, previa istruttoria delle relative domande da parte del servizio personale.
8. La non ammissione o la necessità di regolarizzare i documenti di iscrizione sono comunicate agli interessati almeno 48 ore antecedenti la prima sessione d'esame, mediante pubblicazione all'albo del Comune.
9. La regolarizzazione può avvenire anche il giorno dell'esame, prima dell'inizio della sessione d'esame, se non specificato diversamente.
10. L'ammissione alla sessione orale è comunicata esclusivamente mediante inserimento nell'apposita sezione del sito *internet* del Comune, almeno il giorno precedente la data fissata per la sessione orale. Contestualmente sono pubblicati i punteggi complessivi raggiunti nelle prove scritte sommati all'eventuale punteggio dei titoli.

Art. 62 - Calendario prove

1. Il calendario delle prove è contenuto nel bando di concorso; eventuali modifiche saranno comunicate esclusivamente mediante inserimento nell'apposita sezione del sito *internet* del Comune.

Art. 63 - Svolgimento prove

1. In caso di preselezione, il soggetto competente all'indizione, in sede di definizione del bando di concorso, determinerà le regole di effettuazione della prova preselettiva, indicando contestualmente le modalità di valutazione e di superamento della stessa. Al concorso saranno ammessi un numero di candidati prestabilito nel bando e comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova preselettiva. Tale numero dovrà essere compreso fra un minimo di dieci ed un massimo di trenta volte il numero di posti messi a concorso. La prova non inciderà sul punteggio finale del concorso.
2. I concorsi pubblici consistono in una sessione composta da una o più prove da rendere in forma scritta, pratica o mista e in una sessione composta da un colloquio. Ogni sessione si svolge possibilmente in un solo giorno. Le prove stabilite per ciascuna sessione sono orientate a valutare le conoscenze, capacità e competenze del candidato rispetto al profilo professionale oggetto del concorso. Anche nel caso di prova unica la stessa può essere scorporata in due parti se ciò sia ritenuto più funzionale alla selezione.
3. Nell'ambito dei concorsi pubblici per la categoria D e per l'area della dirigenza la sessione scritta deve comprendere almeno due prove. Inoltre, almeno in una sessione, con riferimento alla posizione messa a concorso, deve essere accertata la conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse.
4. Nell'ambito dei concorsi pubblici afferenti le posizioni di categoria B, posizione economica 3 e categoria C, che utilizzano apparecchiature e applicazioni informatiche, almeno in una sessione, deve essere accertata la conoscenza delle stesse avendo riferimento a quelle più diffuse.
5. Le prove della sessione scritta prevedono l'assegnazione di venti punti ciascuna in caso di prove perfettamente riuscite. Per ogni prova i punti sono distribuiti sulla base delle difficoltà della prova stessa rispetto al posto messo a concorso. Nel caso la sessione scritta contenga una sola prova scorporata in due parti il punteggio sarà determinato dalla media aritmetica o ponderata dei punteggi ottenuti in ciascuna parte, come precedentemente definito dalla commissione nel primo verbale. Ciascuna delle prove della sessione scritta, pratica o mista si intende superata in presenza di un punteggio almeno pari al 60% del voto massimo previsto.
6. Durante la sessione orale possono essere preliminarmente verificate le conoscenze professionali dichiarate nel *curriculum*. Successivamente viene approfondita la verifica delle conoscenze nelle materie precisate nel bando con le modalità precedentemente stabilite dalla commissione.
7. La sessione orale viene valutata in ventesimi e si intende superata con una votazione complessiva di almeno 12/20.
8. Il punteggio finale è così calcolato:
   - Concorso per esame, con una sola prova scritta il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio ottenuto nella sessione

scritta e di quello ottenuto nella sessione orale;

- Concorso per esame, con due prove scritte il punteggio finale è dato dalla somma della media dei punteggi conseguiti nelle prove della sessione scritta e di quello ottenuto nella sessione orale
- Concorso per titoli ed esami. Il punteggio complessivo è determinato sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli a quello complessivo riportato nelle prove d'esame, come determinato nei due paragrafi precedenti, secondo il numero delle prove previste.

9. Il punteggio finale viene pubblicato all'albo pretorio ed ha valore come comunicazione agli interessati.
10. In casi particolari in cui la tipologia di prove definita sia tale da non consentire parità di condizioni fra i candidati, ove si procedesse in seduta pubblica, può essere previsto nel bando di concorso, che a tali sessioni i candidati possano partecipare soltanto al proprio turno di espletamento della prova. La pubblicità delle sedute sarà in questi casi garantita da persone che non partecipano al concorso e/o dai concorrenti che hanno già espletato la propria prova. La commissione avrà cura di adottare tutte le misure organizzative ritenute necessarie ad evitare contatti fra il pubblico e ed i candidati che devono ancora sostenere la prova di concorso. Riferirà altresì nel verbale le modalità adottate e l'eventuale presenza di pubblico nella sala.
11. Nel bando può essere previsto che talune prove debbano essere sostenute in gruppo per verificare l'interazione e la relazione fra tutti o gruppi di candidati ammessi. Anche in tali casi, per garantire parità di condizioni fra i candidati ammessi, la commissione porrà in essere le misure organizzative ritenute opportune, secondo le modalità definite al comma precedente.

Art. 64 - Valutazione dei titoli

1. I criteri per valutare i titoli sono definiti in sede di stesura del bando. La valutazione avviene per i soli concorrenti ammessi all'orale. Per i titoli la commissione ha a disposizione un numero massimo di punti pari a 7.
2. Il punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è così suddiviso:

Titoli	**Punteggio massimo**
Studio	2
Esperienze lavorative	3
Curriculum professionale	2

3. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, non costituisce punteggio, fatto salvo per quanto disposto successivamente. Sono invece valutati ulteriori titoli di studio di pari grado o superiori rispetto a quello richiesto per l'ammissione al concorso. Per titoli di studio superiori al diploma di laurea si intendono titoli di specializzazione post-universitaria di durata superiore a 12 mesi.

Elementi di valutazione	**Punteggio massimo**
Titoli di studio conseguiti con votazione pari o superiore ai 9/10 dei punti assegnabili	0,5
Titoli di studio diversi da quello richiesto dal bando di concorso ma di pari livello, max 1	1
Titoli di studio di livello superiore a quello richiesto dal bando di concorso, max	2

2	

4. Per esperienze lavorative valutabili si intendono quelle riferite ad un periodo di attività prestato, in posizione di ruolo e non di ruolo, alle dipendenze di amministrazioni pubbliche, o esperienze private con valore assimilabile e/o equivalenti. Le stesse saranno valutate sulla base dei criteri che seguono:

Tipo di esperienza	Punteggio massimo
Per esperienze in posizione equivalente o superiore	0,30 per ogni anno
Per altre esperienze lavorative	0,10 per ogni anno

a) sono prese in considerazione solo esperienze continuative uguali o superiori ai sei mesi;

b) i servizi con orario ridotto sono valutati come a tempo pieno;

c) i periodi superiori a nove mesi sono considerati equivalenti ad anno; a quelli compresi fra sei e nove mesi è attribuito il 50% del punteggio previsto;

d) qualora non sia possibile attribuire all'esperienza lavorativa l'assimilabilità e/o equivalenza delle mansioni svolte con quelle oggetto del concorso non verrà attribuito alcun punteggio;

e) i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, p. 0,30 per ogni anno;
- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, p. 0,10 per ogni anno;

f) per tutte le predette esperienze professionali vengono valutati solo i periodi relativi ai 10 anni precedenti la scadenza del bando di concorso;

g) non sono in ogni caso valutati gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissibilità.

5. La valutazione del *curriculum* si riferisce ad eventi che non siano stati valutati o lo siano stati solo parzialmente nelle precedenti categorie di titoli come ad esempio:

a) il percorso di studio complessivo;

b) i titoli di studio o specializzazioni non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta, ma attestanti arricchimento culturale;

c) le pubblicazioni significative con argomenti correlati al profilo professionale messo a concorso;

d) le esperienze lavorative e professionali inferiori ai sei mesi continuativi;

e) le altre esperienze professionali o similari documentate;

f) le esperienze formative acquisite e certificate dall'ente, nei soli casi di progressione verticale.

6. La valutazione del *curriculum* viene effettuata dalla commissione con punteggio unico sulla base di una valutazione complessiva della documentazione tenendo conto di tutti i fattori sopraesposti.

7. Nel caso di *curriculum* non valutabile la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

Art. 65 - Adempimenti commissione

1. La commissione prepara, prima di ogni prova, le tracce (minimo tre per i temi e due per gli altri tipi di prova). In relazione alla tipologia di prova definita, la commissione può stabilire di proporre una sola traccia. In ogni caso le tracce sono segrete e, appena formulate, sono chiuse in buste firmate sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
2. In caso di preselezione a mezzo di domande a risposta multipla, per la cui correzione non vi sia alcun margine di discrezionalità nella correzione da parte della commissione, la prova può essere consegnata priva di busta e le generalità del candidato possono essere scritte direttamente sulla prova d'esame, nell'apposito spazio.
3. Prima dell'effettuazione delle prove la commissione provvede a determinare i criteri generali e le modalità di valutazione delle stesse

Art. 66 - Obblighi dei concorrenti

1. Durante le prove non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione. Il presente comma non è applicabile nel caso di prove per lo svolgimento delle quali è prevista l'interrelazione fra i candidati.
2. I lavori debbono essere scritti esclusivamente con materiali forniti dalla Commissione.
3. I candidati non possono portare nella sede d'esame:
   a) telefoni cellulari o altri mezzi di comunicazione con l'esterno;
   b) carta, appunti, manoscritti;
   c) libri o pubblicazioni di qualunque specie non autorizzati in via preventiva dalla commissione.
4. I candidati possono consultare solo testi di legge e dizionari autorizzati dalla commissione, se previsto nel bando.

Art. 67 - Norme per le sessioni d'esame

1. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente, assistito dalla commissione:
   a) verifica la situazione del luogo, in ordine all'ottemperanza delle normative vigenti, e la collocazione dei concorrenti in modo da garantire un regolare svolgimento della prova,
   b) fa constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti le tracce e fa sorteggiare ad uno dei candidati la prova da svolgere.
2. Al candidato prima di ogni prova scritta sono consegnate due buste: una grande ed una piccola contenente un biglietto bianco oltre al materiale d'esame. In caso di preselezione a mezzo di domande a risposta multipla per la cui valutazione non è prevista discrezionalità di giudizio da parte della commissione giudicatrice sarà consegnata ai candidati il solo testo contenente la prova da svolgere sulla quale saranno indicate le generalità dello stesso.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro un mese dalla data di effettuazione della prima prova. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.
4. La sessione orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, iniziando da una lettera dell'alfabeto sorteggiata da un concorrente.

Art. 68 - Sessioni scritte

1. Il candidato dopo aver svolto l'elaborato richiesto e, fatta salva l'ipotesi prevista nel comma 2 del precedente articolo, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno:
   a) mette il foglio o i fogli nella busta grande;
   b) scrive il proprio nome e cognome, nel biglietto e lo chiude, nella busta piccola;
   c) pone anche la busta piccola nella grande e la richiude;
   d) consegna il tutto al presidente della commissione o a chi ne fa le veci.
2. Il presidente della commissione o chi ne fa le veci, appone la propria firma sui lembi di chiusura della busta in modo da garantirne la chiusura.
3. Le buste sono successivamente aperte alla presenza della commissione quando essa dovrà procedere alla valutazione. La commissione, inserendo tale decisione nel verbale, può costituire sotto-commissioni per la correzione degli elaborati salvaguardando il principio della collegialità nel momento dell'attribuzione del punteggio. Ciascuna sottocommissione redigerà un proprio verbale delle operazioni svolte. La commissione, anche nel corso della sessione composta da due prove può, con propria decisione da inserire nel verbale, procedere alla valutazione anche di una sola di esse qualora nella stessa, ai sensi del presente regolamento, il candidato abbia conseguito un punteggio inferiore al minimo previsto dal presente regolamento per il superamento delle prove.
4. Il riconoscimento dei candidati deve essere effettuato a conclusione della valutazione di tutte le prove previste in una determinata sessione.
5. Le buste contenenti i lavori svolti dai candidati e tutta la documentazione relativa al concorso sono custoditi dal segretario della commissione.
6. Di tutte le operazioni d'esame e delle deliberazioni prese dalla commissione, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

Art. 69 – Graduatoria e assunzioni

1. La graduatoria dei candidati è formata dalla commissione secondo il punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze e precedenze previste dalla legge e dal presente regolamento.
2. La graduatoria dei concorsi per l'assunzione di personale a tempo indeterminato è utilizzata esclusivamente come previsto dalle disposizioni legislative vigenti, nonché per effettuare assunzioni a tempo determinato.
3. Il direttore delle risorse umane, ricevuti i verbali della commissione giudicatrice e sulla base del contenuto degli stessi, provvede all'approvazione della graduatoria, rettificando gli errori nella stessa contenuti.
4. Qualora si riscontrino irregolarità conseguenti a violazione di norme di legge o di regolamento ovvero del bando, il direttore rinvia i verbali alla commissione con invito a provvedere all'eliminazione dei vizi rilevati e ad apportare le conseguenti variazioni, nel termine massimo di 10 giorni.
5. Nel caso in cui la commissione non possa riunirsi per mancanza del numero legale, o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni, il direttore con determinazione stabilisce di non approvare la graduatoria finale,

annullando le fasi delle operazioni viziate e procedendo alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella o quelle annullate.

6. Le graduatorie sono esecutive dopo l'approvazione da parte del direttore delle risorse umane delle risultanze del concorso e sono pubblicate all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune, nell'apposita sezione.
7. Si considerano vincitori di un concorso pubblico per assunzione a tempo indeterminato i candidati, utilmente collocati in graduatoria, in numero pari ai posti per i quali il concorso è stato bandito e non tutti gli idonei presenti nella graduatoria stessa.
8. La rinuncia alla chiamata sia da parte dei vincitori sia degli idonei ai quali è effettuata una proposta di assunzione a tempo indeterminato equivale a cancellazione definitiva dalla graduatoria e al diritto all'assunzione presso il Comune.
9. Nell'ottica della semplificazione, del contenimento dei costi e della celerità delle procedure di reclutamento, in presenza di graduatorie approvate da altri enti per profili professionali compatibili con quelli da reclutare, il direttore delle risorse umane, previa intesa con le amministrazioni di tali enti, può proporre alla giunta comunale l'approvazione di apposito protocollo per l'avvalimento di tali graduatorie per l'assunzione di personale da inserire nell'organico del Comune di Paderno Dugnano**,** nei limiti e secondo le modalità previste dalla vigente disciplina legislativa. Con le stesse regole e limitazioni e con la stessa procedura potrà essere consentito ad altre amministrazioni pubbliche di utilizzare le graduatorie predisposte dal Comune di Paderno Dugnano.
10. Il direttore delle risorse umane provvede all'assunzione di dipendenti a tempo determinato attingendo dalle graduatorie disponibili e vigenti per la qualifica e il profilo richiesto, partendo da quella approvata in data anteriore. Lo scorrimento della graduatoria avviene mediante la convocazione dei candidati, a partire dal primo classificato, escludendo quelli che, alla data della convocazione, siano già in servizio nel Comune di Paderno Dugnano con un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato. In caso di rinuncia di un candidato, si provvederà a contattare quello successivo in ordine di graduatoria. Qualora il candidato avente diritto ad una offerta di lavoro, per la sua utile collocazione nella graduatoria, non sia reperibile al recapito telefonico indicato nella domanda di partecipazione al concorso sarà considerato a tutti gli effetti rinunciatario per tale offerta di lavoro dopo che siano stati esperiti, nell'arco della giornata ed in orari differenti, tre tentativi infruttuosi che saranno registrati su apposito modulo da parte dell'operatore della funzione del personale. Nel caso in cui il candidato reperito telefonicamente non confermi la sua disponibilità all'offerta di lavoro proposta entro il giorno lavorativo successivo a quello in cui è avvenuta l'offerta di lavoro, sarà considerato per quest'ultima a tutti gli effetti rinunciatario. Il candidato può chiedere in qualsiasi momento mediante nota scritta di essere escluso dalla graduatoria. I candidati, utilmente collocati in graduatoria, esclusi da una precedente convocazione in quanto già in servizio presso il Comune alla data di attivazione dell'offerta di impiego con un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato hanno diritto, alla scadenza del loro precedente rapporto di impiego ed in presenza di una nuova esigenza lavorativa da parte del Comune, di ottenere per una sola

volta la convocazione per la nuova offerta di lavoro, indipendentemente dalla loro collocazione nella graduatoria e dalla posizione di scorrimento di quest'ultima, al fine di ripristinare condizioni di parità di trattamento fra tutti i candidati utilmente collocati nella stessa. Dopo aver provveduto allo scorrimento totale della graduatoria, si procederà ad utilizzare quella approvata successivamente, sino alla completa rotazione delle graduatorie disponibili. Solo al termine di tale rotazione potranno essere riutilizzata le graduatorie già utilizzate con le modalità sopra riportate, purché ancora valide ed efficaci, ai sensi della normativa vigente.

Art. 70 - Prove selettive per avviamento a selezione

1. Le assunzioni per le categorie A e B, posizione economica 1, si effettuano tramite richiesta di avviamento a selezione al centro per l'impiego. I candidati debbono essere in possesso della professionalità richiesta, abbiano completato il ciclo scolastico dell'obbligo e devono possedere i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Le procedure per le assunzioni tramite richiesta di avviamento avvengono con le modalità generali indicate nel regolamento, previa emanazione di un offerta di lavoro. La richiesta sarà inoltrata al centro per l'impiego.
3. Nella richiesta saranno contenute le indicazioni e le notizie circa i requisiti e le modalità inerenti alle selezioni ivi comprese le prove di idoneità previste.
4. Il direttore delle risorse umane inoltra la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
5. La commissione, entro sette giorni dalla ricezione della risposta da parte del centro per l'impiego, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di graduatoria indicato dal centro per l'impiego, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
6. La selezione consiste nello svolgimento di un colloquio ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle funzioni che dovranno essere effettivamente svolte. La commissione predetermina i criteri di valutazione delle prove, prima dell'inizio delle stesse.
7. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative funzioni e non comporta valutazione comparativa.
8. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, ripetendo le medesime procedure.
9. Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione all'albo pretorio e nell'apposita sezione del sito istituzionale. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.
10. Alle selezioni partecipa contestualmente anche il personale interno che concorre alla copertura dei posti allo stesso riservati. Per tale personale la prova selettiva avrà, per quanto necessario in relazione al numero dei concorrenti, valutazione comparativa al fine di determinare l'idoneità al posto oggetto della selezione e l'ordine di graduatoria.

11. In tali casi, qualora l'esito della prova sia positivo risulterà vincitore il personale interno meglio posizionato nella graduatoria nel limite massimo dei posti riservati.

Art. 71 - Assunzione in servizio

1. Sulla base del piano delle assunzioni e della disponibilità di graduatorie valide, il direttore delle risorse umane decide l'avvio delle procedure di assunzione.
2. Il direttore, ove necessario, provvede a verificare ed acquisire la documentazione necessaria a dimostrare la permanenza dei requisiti per l'assunzione e fissa la data di inizio del servizio.
3. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dal diritto all'assunzione a meno che non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, un diverso termine di inizio del rapporto di lavoro.
4. Per coloro che siano richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, il differimento del termine di inizio del rapporto di lavoro si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati ad assumere servizio.
5. Gli effetti giuridici ed economici afferenti il rapporto di lavoro decorrono dal giorno di effettivo inizio del servizio.
6. Nell'ipotesi di assunzione di un vincitore di concorso mediante riserva ai sensi dei precedenti art. 50 e art. 70 - comma 11, il precedente rapporto di lavoro cessa, con estinzione dei relativi diritti giuridici ed economici acquisiti, ivi compresa la possibilità di conservare il maggior differenziale economico eventualmente in godimento.

Art. 72 - Periodo di prova

1. Il periodo di prova è quello previsto dal contratto collettivo di lavoro.
2. Ove entro la scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente
3. In caso di esito sfavorevole, il direttore del settore cui è assegnato il dipendente esprime al direttore delle risorse umane il parere in merito all'esito dello stesso direttore delle risorse umane determina, conseguentemente, la risoluzione del rapporto di lavoro.
4. Per la dirigenza il parere in merito è espresso dal Segretario Generale, il quale determina altresì la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 73 - Cessazione del rapporto/preavviso

1. La cessazione del rapporto di lavoro e il periodo di preavviso sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro della categoria.
2. Con determinazione del Segretario Generale per i dirigenti e con determinazione dirigenziale del direttore delle risorse umane motivata per gli altri dipendenti, il periodo di preavviso, in caso di dimissioni o trasferimento, può essere ridotto o non richiesto.
3. Durante il periodo di preavviso, il dipendente può chiedere il ritiro delle proprie dimissioni; l'Amministrazione, valutata la disponibilità del posto e la copertura economica, può accogliere la richiesta. In tal caso, previo parere favorevole del direttore del settore interessato o del Segretario Generale per i dirigenti, il direttore delle risorse umane assume apposita

determinazione di prosecuzione del rapporto di lavoro.

Art. 74 - Assunzioni a tempo determinato

1. Si ricorre all'attivazione dei contratti a termine nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente e/o dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Le assunzioni a tempo determinato avvengono solo attingendo dalle graduatorie a tempo indeterminato vigenti nell'Ente. In caso di assenza di graduatorie utilizzabili per il profilo, si opererà attingendo da graduatorie presenti in altri Enti, come indicato nel precedente articolo 69 – comma 8.
3. Nei casi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro della categoria ed in particolare qualora si tratti di procedere con urgenza all'assunzione e non sia possibile esperire le modalità di cui al comma seguente, il direttore delle risorse umane attiva contratti di somministrazione temporanea di lavoro o, nei casi lo stesso sia consentito, di lavoro accessorio. In particolare definisce, con apposito atto organizzativo, sentito il direttore competente, le modalità per le sostituzioni del personale educativo degli asili nido, al fine di garantire gli *standard* previsti per questo servizio dalla normativa vigente nel tempo.
4. Fuori dai casi di cui al comma precedente il direttore delle risorse umane può assumere il personale necessario secondo il seguente ordine di priorità:
   a) graduatorie disponibili e vigenti degli idonei dei concorsi per posti a tempo indeterminato di analogo o assimilabile profilo professionale, con le modalità indicate nel precedente art. 69;
   b) graduatorie di analoghi profili professionali vigenti in altri comuni, previo accordo con gli stessi;
5. Al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti per il personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e categoria.
6. Il rapporto di lavoro si risolve alla scadenza stabilita nel contratto individuale o anticipatamente secondo le modalità definite dal contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria o dalla normativa vigente in materia. Alla risoluzione anticipata provvede il direttore delle risorse umane con atto motivato previa richiesta del direttore del settore ove il dipendente presta servizio motivata in ordine al rendimento dallo stesso dimostrato nell'espletamento dell'attività lavorativa cui è preposto.
7. Il personale assunto a tempo determinato fruisce del trattamento giuridico ed economico previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro della categoria.

TITOLO IV – NORME INTEGRATIVE E SPECIFICATIVE DEL CODICE DISCIPLINARE

Art. 75 - Principi generali

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

2. Il presente Titolo disciplina la composizione degli organi interni al Comune deputati alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.

Art. 76 - Organi disciplinari

1. I soggetti competenti all'interno dell'ente e le loro responsabilità per la gestione dei procedimenti disciplinari sono:
   a) Ufficio per i procedimenti disciplinari – responsabile della contestazione d'addebito e della comminazione della sanzione verso i dipendenti, per i procedimenti disciplinari in cui la sanzione superi il rimprovero verbale;
   b) Direttori: responsabili della segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari ovvero della contestazione d'addebito e della comminazione della sanzione verso i dipendenti appartenenti alla rispettiva struttura, per i procedimenti disciplinari in cui la sanzione applicabile sia il solo rimprovero verbale;
   c) Segretario Generale: responsabile del procedimento disciplinare per i procedimenti disciplinari per il personale di qualifica dirigenziale, qualora i contratti collettivi prevedano infrazioni punibili con il rimprovero verbale.
2. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari a carico del personale non dirigente è composto da:
   a) il dirigente della Direzione Risorse umane, in qualità di Presidente;
   b) il dirigente della Direzione cui è assegnato il dipendente, in qualità di componente;
   c) un dirigente individuato dal Segretario Generale, in qualità di componente;
3. Nel caso in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari operi a carico del personale dirigente, la composizione è la seguente:
   a) il Segretario Generale, in qualità di Presidente;
   b) il dirigente della Direzione Risorse umane, in qualità di componente;
   c) un dirigente designato dal Comitato di direzione, in qualità di componente.
4. Il componente temporaneamente impedito è sostituito da un dirigente individuato tramite sorteggio fra i dirigenti che sono in condizioni di essere nominati**.** In relazione ai procedimenti suddetti, è facoltà del Presidente, qualora ne ricorrano le condizioni, individuare una figura esterna quale componente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, in sostituzione di una o tutti i componenti previsti dal comma 3 del presente articolo.
5. All'ufficio è addetto il responsabile del Servizio Organizzazione e Risorse Umane o altro dipendente assegnato alla struttura del personale, con qualifica non inferiore alla cat. C, con funzioni di segretario verbalizzante, individuato dal Presidente dell'ufficio.

Art. 77 - Procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare comprende le seguenti fasi:
   a) contestazione degli addebiti;
   b) difesa del dipendente;
   c) sanzionamento o archiviazione.

Art. 78 - Contestazione degli addebiti

1. Ogni infrazione agli obblighi del lavoratore, che comporti una sanzione

prevista dal codice disciplinare, deve essere rilevata dal responsabile dell'unità organizzativa cui appartiene il dipendente che l'abbia commessa o da altro soggetto che ne ha avuto conoscenza, il quale è tenuto a comunicare tale circostanza senza indugio**,** e comunque entro dieci giorni, al direttore competente, cui spetta la valutazione del caso**,** l'assunzione dell'iniziativa formale o la trasmissione della segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. Il direttore di settore può irrogare una sanzione disciplinare solo dopo aver provveduto all'audizione del dipendente a sua difesa.
3. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, l'ufficio per i procedimenti disciplinari procede nelle modalità e nei tempi stabiliti dall'art. 55-bis del D.Lgs n. 165/2001.
4. Per le proprie valutazioni l'ufficio per i procedimenti disciplinari può disporre ulteriori accertamenti istruttori, anche acquisendo prove documentali o testimoniali, nonché sentendo direttamente il dipendente.
5. Nel corso dell'istruttoria, il dirigente, il Segretario Generale o l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, secondo la specifica competenza, possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.
6. Il dipendente o il dirigente che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, di una sanzione disciplinare commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente.
7. Salvo nel caso di irrogazione del rimprovero verbale, non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.
8. Qualora, a seguito dell'espletamento delle fasi istruttorie e/o procedimentali presso il competente ufficio per i procedimenti disciplinari, la sanzione da irrogare risulti inferiore a quella attribuita alla propria competenza trasmette gli atti, con la relativa istruttoria, al direttore competente.
9. La contestazione scritta degli addebiti ai fini disciplinari deve contenere:
   a) la descrizione dei fatti addebitati alla responsabilità del dipendente e le modalità di accertamento, anche per rinvio a documenti allegati o depositati presso l'ufficio purché ciò venga inserito nella contestazione;
   b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
   c) l'esposizione della sanzione ipotizzata dal codice disciplinare per la violazione contestata che ha mero valore informativo a tutela del dipendente e mai anticipatoria delle conclusioni del procedimento;
   d) la data di convocazione del dipendente a sostenere la propria difesa, nelle modalità e con il preavviso previsto dall'art. 55-bis del D.Lgs n. 165/2001.
10. Nell'ambito del procedimento disciplinare in cui sono parte i dirigenti competono al Segretario Generale

tutte le attribuzioni previste nei commi precedenti in capo ai direttori.

Art. 79 - Difesa del dipendente

1. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione d'addebito può:
   a) in tutte le fasi del procedimento essere assistito da un procuratore legale ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
   b) inviare una memoria scritta entro il termine fissato per la seduta di difesa, qualora non intenda presentarsi alla stessa;
   c) chiedere il rinvio della seduta di difesa in caso di grave ed oggettivo impedimento. In caso di differimento superiore a dieci giorni della seduta di difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
2. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

Art. 80 - Sanzionamento

1. Esperita la fase del contraddittorio di cui al precedente articolo gli organi disciplinari competenti, possono procedere ad ulteriori fasi istruttorie al termine delle quali, entro i termini previsti dalla normativa vigente al momento della contestazione, devono concludere il procedimento con atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, fatto salvo il diverso termine previsto nel successivo comma 2).
2. L'esito del procedimento è comunicato per iscritto al dipendente, con apposita nota, con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.
3. La violazione dei termini considerati perentori dalla normativa vigente in materia, comporta, per il Comune, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Art. 81 – Procedura e atti

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, contenute entro la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per non più di dieci giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità l'ufficio procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Per l'attuazione delle attività procedimentali inerenti i procedimenti disciplinari di loro competenza, i direttori di settore e il Segretario Generale per i dirigenti si avvalgono della funzione del personale al fine di garantire uniformità e correttezza procedimentale e applicativa della normativa in materia. Parimenti l'ufficio procedimenti disciplinari, per le attività inerenti i procedimenti di propria competenza, si avvale della medesima struttura organizzativa.

Tale struttura fornirà tutto il supporto giuridico e amministrativo necessario, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo al soggetto competente all'assunzione degli atti finali di conclusione del procedimento stesso.

3. L'Ufficio procedimenti disciplinari decide a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.
4. Gli esiti dei procedimenti disciplinari saranno conservati nel fascicolo personale del dipendente per un biennio.
5. Gli atti formali dei procedimenti disciplinari saranno inviati ai dipendenti con le modalità consentite dalla normativa vigente in materia.
6. Tutti gli atti formali inerenti i procedimenti disciplinari dovranno essere archiviati, dapprima nell'apposito fascicolo inerente il procedimento avviato e nel fascicolo personale del dipendente interessato al termine del procedimento.
7. Gli atti inerenti i procedimenti disciplinari attribuiti alla competenza dei direttori di settore e del Segretario Generale per i dirigenti, sia quelli di competenza dell'ufficio disciplinare sono depositati, sia in corso di procedimento che al termine dello stesso presso la funzione del personale, per la verbalizzazione, la conservazione e l'archiviazione nei modi previsti dal presente regolamento.
8. Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza nell'esercizio della potestà disciplinare, tutti i soggetti indicati nel precedente articolo 76 sono tenuti all'obbligo di astensione, ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile.
9. Per i casi di astensione dei dirigenti, alle relative sostituzioni provvede il Segretario Generale. Per il caso di astensione del Segretario Generale, il sostituto è il Vice-segretario.

TITOLO V – NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 82 - Ambito di applicazione

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale, a tempo indeterminato e determinato, che intrattiene rapporti di lavoro con l'Ente.
2. I rapporti regolati da prestazioni contrattuali, sono regolati dalle specifiche norme contenute nel presente regolamento nonché da quelle del libro quinto, titolo terzo, del Codice Civile, in quanto applicabili.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni normative vigenti e quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata integrativa di comparto.

Art. 83 - Abrogazioni e disposizioni transitorie

1. Il testo regolamentare vigente alla data di entrata in vigore del presente regolamento, è abrogato fatta eccezione per quanto di seguito definito. Sono altresì abrogate tutte le norme dei regolamenti e degli atti aventi natura regolamentare, organizzativa e negoziale che comunque risultino in contrasto od incompatibili con quanto disposto dal presente regolamento.
2. I concorsi già indetti alla data di entrata in vigore del presente regolamento restano di massima disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione in quanto compatibili, ad eccezione di quelle fasi procedimentali per le quali è possibile applicare le nuove disposizioni, senza incidere sulla regolarità della

procedura e sulla parità di trattamento per i candidati.

3. I procedimenti disciplinari già avviati prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, proseguono con le procedure previste per la parte disciplinata in via integrativa dal regolamento dalle previgenti disposizioni regolamentari, purchè non incompatibili con la normativa vigente.
4. Le misure organizzative applicate nel Comune in attuazione di istituti disciplinati dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi rimangono in vigore ove non incompatibili con le disposizioni previste nel presente regolamento.
5. Il sistema premiale introdotto dal D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 e s.m.i è disciplinato nella appendice n. 1, allegata al presente regolamento, che ne costituisce parte integrante. La disciplina per l'affidamento degli incarichi ai dipendenti del Comune è invece contenuta nell'appendice n. 2, anch'essa costituente parte integrante e sostanziale del presente regolamento.
6. Le disposizioni contenute in vigenti Regolamenti che risultino in contrasto con la disciplina contenuta nel presente atto, sono da ritenere abrogate o comunque da interpretare in conformità al presente Regolamento.

Art. 84 - Pubblicità del regolamento e sua entrata in vigore

1. Il regolamento è pubblicato all'albo pretorio on-line per quindici giorni, nell'apposita sezione del sul sito istituzionale dell'ente e, ove disponibile, nella intranet aziendale. Nelle sedi non raggiunte dalla rete interna o da *internet* copia del Regolamento è affissa o depositato in luogo facilmente accessibile da tutti i dipendenti ivi impiegati.
2. Esso entra in vigore, ai sensi dell'art. 74, comma 8, dello statuto comunale, il giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio.
3. Le disposizioni legislative applicabili nelle materie disciplinate dal presente regolamento che dovessero intervenire successivamente alla sua approvazione, si intendono recepite automaticamente e prevalgono per la parte incompatibile con quelle contenute nello stesso.
4. I cittadini che intendono visionare il regolamento e non dispongano di accesso alla rete *internet* possono chiederne la consultazione gratuita presso l' ufficio relazioni con il pubblico.

Appendice 1

- Disciplina della premialità –

Art. 1 – Principi generali

1. Il Comune di Paderno Dugnano promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori *performance* attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti, monetari, non monetari, di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti finalizzati a valorizzare il personale e alla crescita della motivazione interna.

Art. 2 – Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, l'ente può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
   - premio annuale collegato alla perfomance individuale;
   - bonus delle eccellenze;
   - premio di efficienza;
   - bonus annuale dell'innovazione;
   - incentivazioni particolari e finalizzate
   - incentivazione relativa al piano triennale di razionalizzazione

Art. 3 – Valutazione e fasce di merito

1. I lavoratori, in relazione al risultato conseguito nella valutazione della *performance* individuale, previa armonizzazione del punteggio ottenuto da effettuare con idonei strumenti statistici, sono collocati, ad opera del Nucleo di Valutazione, in quattro fasce di merito.

   Alla fascia di merito più elevata deve essere attribuita la quota prevalente di risorse disponibili per questo bonus premiale. Le altre fasce devono essere strutturate in modo da assicurare sempre il principio della selettività e del merito individuale.

   Le fasce di merito sono definite ove siano compresi più di cinque lavoratori in servizio a tempo indeterminato. Qualora non sia presente questa condizione minima si deve comunque garantire l'attivazione selettiva delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla *performance* a una percentuale limitata del personale dipendente e dirigente.

2. Per tutto il personale dipendente (ivi compreso quello con posizione organizzativa) del Comune sono individuate le seguenti fasce, con l'indicazione della quota di risorse destinate a ciascuna fascia di merito:

Fascia di merito	Personale inserito in ciascuna fascia	Quota risorse destinate a ciascuna fascia
1°	24%	38%
2°	33%	35%
3°	29%	20%
4°	14%	7%

3. Per il personale dirigenziale sono individuate le seguenti fasce, con l'indicazione della quota di risorse destinate a ciascuna fascia di merito:

Fascia di merito	Personale inserito in ciascuna fascia	Quota risorse destinate a ciascuna fascia
1°	25%	45%
2°	35%	30%
3°	30%	20%
4°	10%	5%

4. I dipendenti che avranno ottenuto una valutazione inferiore al 60% dei punti resi disponibili dal sistema di valutazione non avranno accesso alle graduatorie relative alle fasce di merito.
5. In ciascuna fascia viene previsto l'ingresso di un numero di dipendenti arrotondato all'unità inferiore di dipendenti pari alla percentuale definita secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito.
6. In nessun caso il numero dei dipendenti collocato nella prima fascia può superare quello previsto dall'applicazione della percentuale suindicata. In caso di punteggio uguale accedono a ciascuna fascia coloro che hanno conseguito uguale punteggio; qualora ciò comporti il superamento del contingente previsto per tale fascia l'inclusione dei collaboratori nella stessa avverrà al valore del punteggio immediatamente superiore, al fine di consentire il rispetto del limite massimo previsto, ancorché ciò comporti un numero minore di collaboratori rispetto a quelli consentito. Ai fini dell'applicazione del predetto correttivo e della possibilità di slittamento di taluni dipendenti nelle fasce inferiori occorrerà assicurare che il premio medio pro-capite previsto per il personale della fascia superiore (a parità di parametro economico) non possa mai essere inferiore o uguale a quello previsto per la fascia immediatamente inferiore. Nel caso in cui, dopo l'applicazione delle percentuali di cui ai commi precedenti, risulti che il numero di dipendenti collocati in ciascuna fascia di merito in base alla percentuale definita non sia intero si arrotonderà in modo da non dare resti o eccedenze. Ai fini dell'arrotondamento sarà considerato il primo giudizio di valutazione utile al non superamento del numero di dipendenti previsti per la fascia considerata.
7. Al fine di poter avere una graduatoria unica per Ente, una volta terminato il processo di valutazione in capo a ciascun valutatore, il servizio Organizzazione e Risorse Umane provvederà alla normalizzazione statistica dei giudizi conseguiti, al fine di garantire maggiore coerenza negli stili valutativi espressi dai valutatori dell'ente. Per quanto riguarda il personale appartenente alla qualifica dirigenziale, la normalizzazione, essendoci un unico valutatore, non sarà applicata.
8. Nella graduatoria unica per Ente relativa al personale è compreso anche il personale incaricato di posizione organizzativa, che non partecipando all'incentivazione generale, una volta stilata la graduatoria non sarà conteggiato nella determinazione del premio.

Art. 4 – Premio annuale collegato alla perfomance individuale

1. Il sistema di incentivazione generale è finalizzato ad apprezzare il contributo di ciascun lavoratore al raggiungimento degli obiettivi generali dell'ente, del settore e del servizio/ufficio di appartenenza sulla base di quanto contenuto nel sistema di valutazione; in funzione di ciò l'effettivo riconoscimento della ricompensa avviene esclusivamente a

seguito di un procedimento di valutazione degli effettivi risultati raggiunti e della prestazione resa da ciascun collaboratore sulla base del sistema di valutazione applicato all'interno del Comune e sulla base dei criteri generali contenuti nel vigente contratto collettivo decentrato integrativo. Il grado di raggiungimento degli obiettivi di ente, settore e servizio/ufficio è attestato dalla certificazione dei dati del monitoraggio relativo al Piano della *Performance* nonché dall'utilizzo dei propri sistemi di monitoraggio periodico sull'attuazione degli obiettivi di ente.

2. L'attribuzione del premio annuale del personale considera anche il risultato della *performance* dell'ente e/o dell'unità organizzativa cui è inserito il lavoratore. La valorizzazione economica di questa quota è correlata al risultato ottenuto nella *performance* individuale del lavoratore al fine di considerare il suo apporto individuale al raggiungimento dei risultati organizzativi. Si fa eccezione a questo principio per l'attribuzione della retribuzione di risultato ai direttori e ai titolari delle posizioni organizzative in relazione alle modalità particolari di valutazione della perfomance individuale che già considera i risultati degli ambiti organizzativi di competenza degli stessi.
3. Per i direttori e i titolari di posizioni organizzative il premio annuale coincide con la "retribuzione di risultato".
4. Destinatari delle incentivazioni di cui al presente articolo, qualora ricorrano le condizioni organizzative per l'effettiva erogazione delle stesse, sono i dipendenti in servizio del Comune di Paderno Dugnano, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, che abbiano lavorato effettivamente per un periodo di almeno sei mesi continuativi. Si considerano ai fini del raggiungimento del semestre, tutti gli istituti contrattuali e normativi che incidono sul rapporto di servizio sospendendolo o interrompendolo, ad eccezione delle assenze relative congedo di maternità, paternità o parentale, infortunio sul lavoro e assenze legate alla terapia salvavita. Quanto sopra si applica, con le medesime modalità, anche al personale impegnato nell'ente nell'ambito del contratto di somministrazione di lavoro.
5. Le incentivazioni di cui al presente articolo, in quanto direttamente connesse all'effettiva prestazione svolta dal lavoratore a seguito di un procedimento di valutazione, non possono essere attribuite al personale dipendente del Comune di Paderno Dugnano che presta, a qualsiasi titolo, la propria attività per un altro ente, ancorché presso l'ente di destinazione non abbia percepito emolumenti a titolo di incentivazioni. In relazione a quanto previsto dall'art. 47, comma 2, del CCNL 14/09/2000 per il personale in distacco sindacale, le parti stabiliscono che allo stesso possa essere attribuita una incentivazione pari all'incentivo medio effettivamente erogato nel periodo di riferimento al personale in servizio presso l'ente all'interno della medesima categoria di appartenenza. Tale facoltà opera esclusivamente a richiesta del lavoratore in distacco sindacale, da presentare entro il 31 dicembre dell'anno cui l'incentivazione si riferisce, alla quale va inoltre allegata una dichiarazione dell'ente sindacale dalla quale risulti che, presso quest'ultimo, il lavoratore distaccato non percepisce alcun emolumento a titolo di incentivazione e/o premio annuale correlato ai risultati o alla prestazione individuale, che l'ente è dotato di un sistema di valutazione rispettante i principi della vigente normativa in materia di valutazione per

gli enti locali, oltre alla specifica che la prestazione resa è stata adeguata rispetto ai livelli attesi presso tale organizzazione. La mancata presentazione della richiesta nei termini definiti equivale a rinuncia alla incentivazione e la mancanza di una sola delle dichiarazioni che precedono rendono inammissibile la richiesta.

6. Qualora nell'anno di riferimento, per effetto di incentivazione previste da specifiche norme di legge ovvero di cui ai successivi artt. 6) e 8), somme superiori a quella media pro-capite complessiva prevista per il premio annuale dell'anno di riferimento, quest'ultimo, ove dovuto in base ai parametri previsti dal presente regolamento e con riferimento a detti lavoratori, sarà ridotto delle percentuali previste negli accordi decentrati vigenti. Le somme risparmiate a seguito dell'applicazione delle succitate riduzioni andranno ad incrementare le risorse per l'incentivazione generale, con esclusione del personale oggetto di decurtazione.
7. Il parametro retributivo valido per la determinazione del premio individuale è connesso alla categoria di appartenenza, secondo i valori stabiliti dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa vigente al momento della determinazione del premio annuale .
8. Il premio annuale è rapportato, all'interno di ciascuna fascia, al parametro retributivo del dipendente ed alla valutazione raggiunta dallo stesso e parametrata secondo quanto sopraddetto.

Art. 5 - Premio di efficienza

1. Oggetto della incentivazione sarà la definizione di un progetto che possa determinare risparmi sui costi di funzionamento quale diretta conseguenza dei processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'organizzazione nel suo complesso o in una delle sue articolazioni interne.
2. Il progetto dovrà essere inserito nel piano annuale della *performance* e conterrà, nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa, tutti gli elementi riportati nei commi a seguire.
3. Nel singolo progetto saranno indicate:
   a) la quota effettiva attesa delle risorse destinata all'incentivazione, che in nessun caso protrà superare il 30% del risparmio atteso o altro valore superiore se consentito dalle vigenti disposizioni in materia . La quota sarà quantificata sulla base dell'impatto del risparmio sui servizi dell'ente, della difficoltà e della trasversalità del progetto, dell'impegno richiesto al personale dell'ente;
   b) la quota da destinare al personale proficuamente coinvolto, che non può superare il 60% della quota delle risorse di cui alla precedente lett. a). Tale quota sarà quantificata sulla base del numero dei lavoratori coinvolti direttamente e dell'impegno loro richiesto;
4. Il progetto dovrà contenere l'ammontare dei "costi di funzionamento" sostenuti nell'ente nell'esercizio finanziario precedente sui quali si sviluppa il progetto di riduzione. Per "costi di funzionamento" devono intendersi quelli riferiti ai seguenti ambiti:
   - personale;
   - beni di consumo;
   - acquisto di servizi;
   - altri costi di esercizio (amministrativi, imposte e tasse).

5. Per ciascuna voce di spesa dovrà essere indicato il valore di base,l'obiettivo finale di riduzione atteso ed eventualmente, in presenza di più obiettivi di riduzione, il suo peso ponderato. La misura del raggiungimento dell'obiettivo sarà costituita dalla somma dei singoli parametri previsti.
6. I risparmi effettivamente realizzati sono utilizzabili solo consuntivo e solo dopo aver acquisito il parere dell'organo di revisione contabile per la parte finanziaria, e del nucleo di valutazione per la certificazione del raggiungimento degli obiettivi contenuti nel piano. I soggetti certificatori si avvalgono a tale fine delle apposite certificazioni acquisite dagli uffici preposti, e desunte dai diversi strumenti di programmazione e controllo in uso nell'ente, quali la relazione sulla *performance*, il monitoraggio del PEG e il bilancio dell'ente.
7. Le risorse definite, in via presuntiva, ai sensi del precedente comma 3, lett. a) saranno rapportate all'effettivo grado di raggiungimento dell'obiettivo atteso secondo la seguente scala parametrale:
   - raggiungimento di almeno il 95% dei risultati attesi: 100% delle risorse definite a preventivo;
   - raggiungimento di almeno il 90% dei risultati attesi: 90% delle risorse definite a preventivo;
   - raggiungimento di almeno il 85% dei risultati attesi: 85% delle risorse definite a preventivo;
   - risultati inferiori al 85%: nessuna risorsa.
8. In ogni caso, in considerazione del risultato conseguito e della parametrazione di cui sopra, il valore delle risorse destinate alla contrattazione collettiva non può essere superiore al 30% del risparmio effettivo realizzato o alla misura più elevata se consentita dalle disposizioni vigenti in materia.
9. Il premio previsto per il singolo dipendente coinvolto direttamente sarà determinato considerando il grado di raggiungimento complessivo dell'obiettivo ottenuto, il grado di apporto quantitativo personale al conseguimento dell'obiettivo, come certificato dal responsabile del progetto. Il valore del premio considererà inoltre la valutazione della *performance* individuale conseguita nell'ambito della valutazione annuale.
10. La quota di risorse effettivamente correlata al grado di raggiungimento dei risultati attesi, non destinata al personale direttamente coinvolto nelle attività progettuali, è integrata alle risorse destinate al premio annuale per la *performance* individuale, per essere ripartita fra i dipendenti secondo le modalità di cui all'art. 3 e 4 del presente regolamento.

Art. 6 - Bonus annuale dell'innovazione

1. Nell'ambito delle risorse destinate dalla contrattazione collettiva nazionale annualmente la direzione dell'ente può disporre, con apposito avviso, la presentazione, da parte di dirigenti, lavoratori o gruppi di essi, di un progetto che abbia lo scopo di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla *performance* dell'organizzazione.
2. Gli avvisi di selezione conterranno ogni utile elemento circa le modalità di presentazione dei progetti, dei loro contenuti, dei criteri e modalità di valutazione, delle potenziali ricompense. I progetti potranno essere presentati da gruppi di lavoratori. Particolare apprezzamento sarà attribuito ai gruppi che esprimano

competenze multidisciplinari e che valorizzino la integrazione aziendale.

3. Sulla base della scelta effettuata dalla direzione dell'ente sui progetti da realizzare, il Nucleo di Valutazione definisce il vincitore mediante una valutazione comparativa dei progetti realizzati. Il premio viene assegnato, per il progetto vincitore, al personale coinvolto nello stesso.

Art. 7 - Incentivazioni particolari e finalizzate

1. La direzione aziendale, in base ai propri programmi ed obiettivi contenuti negli strumenti di programmazione, può valutare di correlare il raggiungimento di taluni risultati che abbiano un forte impatto aziendale, ad una incentivazione. A tal fine predispone specifici progetti, contenenti specifici obiettivi ed individua, nell'ambito delle risorse aggiuntive di cui all'art. 40, comma 3 - quinquies del D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001 e successive modifiche ed integrazioni, il quadro delle risorse economiche da destinare a titolo di premialità per i risultati raggiunti. Dette risorse, correlate agli effettivi risultati raggiunti, certificati dal Nucleo di Valutazione, saranno ripartite esclusivamente a consuntivo, in seguito alla intervenuta certificazione.
2. Le risorse di cui al precedente comma finanziano progetti correlati al miglioramento quali-quantitativo dei servizi (attivazione di nuovi servizi e/o ampliamento di quelli esistenti) o a processi di riorganizzazione, nei limiti massimi delle risorse autorizzate in base all'ordinamento interno per la contrattazione decentrata, alle seguenti condizioni:
   - il miglioramento o la riorganizzazione si traducano in un beneficio per l'utenza esterna o interna;
   - il miglioramento o la riorganizzazione producano risultati concreti, misurabili attraverso indicatori;
   - il miglioramento o la riorganizzazione si attuino attraverso il coinvolgimento attivo e determinante del personale interno per raggiungere risultati importanti;
   - le risorse siano previste a fronte di effettivi maggiori servizi
   - le risorse siano rese effettivamente disponibili a seguito di verifica dei risultati raggiunti, anche con gradualità rispetto all'effettivo grado di raggiungimento degli stessi;
   - le risorse siano quantificate secondo criteri trasparenti e ragionevoli;
   - le risorse siano previste nel bilancio annuale e nel PEG.
3. Il progetto dovrà contenere: l'indicazione del responsabile, le finalità e gli obiettivi da raggiungere, altri elementi circa i benefici esterni e/o interni attesi, le attività da svolgere, gli indicatori di risultato, l'elenco dei partecipanti e i compiti connessi, le modalità di verifica periodica e finale, il sistema di correlazione fra risultati raggiunti e risorse effettivamente rese disponibili, le modalità di ripartizione delle suddette risorse ai partecipanti, sotto forma di premialità. Il direttore proponente acquisirà, anche tramite la direzione delle risorse umane, il parere preventivo non vincolante del collegio dei revisori ed eventualmente del Nucleo di Valutazione. In casi di urgenza, ovvero quando non sia possibile riunire i suddetti organi in tempi utili con la approvazione del progetto da parte della giunta comunale, il parere si intende

espresso anche mediante posta elettronica o con altre forme multimediali, purchè si possano certificare come pervenute all'ente, da parte della maggioranza dei componenti di ciascuno dei suddetti organi, le rispettive posizioni sulla proposta, concludentisi, alternativamente con la formula "PARERE FAVOREVOLE" "PARERE NON FAVOREVOLE". In tale ultimo caso deve essere espressa una motivazione. Il parere si intenderà espresso, da ciascun organo, nella forma manifestata dalla maggioranza dei componenti. In caso di parità il parere non si intende espresso.

4. A seguito dell'acquisizione dei pareri di cui al comma precedente, il progetto è sottoposto all'approvazione della giunta comunale. Sulla proposta di deliberazione devono essere espressi sia il parere di regolarità tecnica sia dal direttore proponente che dal direttore delle risorse umane, unitamente al parere di regolarità contabile del direttore del settore finanziario. Dopo la sua approvazione da parte della giunta comunale verrà fornita informazione alle oo.ss. e alle r.s.u. Nella redazione del progetto si definiranno altresì le eventuali modalità di inserimento degli indicatori progettuali nel piano annuale della *performance*.
5. Il soggetto responsabile del progetto dovrà compilare la scheda progetto, secondo lo schema fornito dal servizio organizzazione e risorse umane.
6. Il soggetto responsabile del progetto, a conclusione delle attività progettuali, dovrà predisporre una breve relazione che metta in rilievo i risultati raggiunti rispetto a quelli attesi e restituendo il valore conseguito negli indicatori di risultato. Detta relazione è sottoposta alla valutazione da parte del Nucleo di Valutazione, che può sentire il responsabile del progetto o il direttore proponente per acquisire maggiori informazioni in ordine ai risultati conseguiti, chiedendo laddove lo ritenga necessario evidenza degli output previsti.
7. I dati a consuntivo potranno essere desunti dai diversi strumenti di programmazione e controllo in uso nell'ente, quali la relazione sulla *performance*, il monitoraggio del PEG e il bilancio dell'ente.
8. Le risorse destinate in via preventiva al raggiungimento dei risultati contenuti nei progetti di cui al comma 2) sono rapportate, a consuntivo, all'effettivo grado di raggiungimento degli obiettivi quanto previsto negli accordi decentrati vigenti.
9. Il premio previsto per il singolo dipendente coinvolto direttamente nelle attività progettuali sarà determinato con le modalità contenute nel progetto, considerando, per ciascun partecipante, il grado di apporto quantitativo e di quello qualititativo, al conseguimento dell'obiettivo, come certificato dal responsabile del progetto. Nel caso di attività progettuali di durata pari all'anno solare la valutazione dell'apporto qualitativo, ove dichiarato a preventivo, dovrà essere assunta dai risultati della *performance* individuale conseguiti dal dipendente direttamente coinvolti nell'ambito del sistema di valutazione della *performance* applicato nell'ente. La premialità conseguente ai soli progetti di cui al presente comma, essendo integrativa a quella di cui al precedente articolo 4) non è soggetta all'applicazione delle fasce di merito di cui al precedente articolo 3).
10. Per progetti che investono la totalità dei lavoratori dell'ente, le risorse determinate a consuntivo sulla base dell'effettivo grado di raggiungimento degli obiettivi ed in applicazione della

parametrazione di cui al comma 7), sono integrate a quelle della premialità annuale per la *perfomance* individuale e ripartite, a ciascun lavoratore, secondo le modalità di cui ali articoli 3) e 4) del presente regolamento.

11. Per i progetti che investono la totalità dei dipendenti, ma prevedono una quota destinata all'incentivazione del solo gruppo coinvolto direttamente nelle attività progettuali, la premialità destinata a questi ultimi, essendo integrativa a quella di cui al precedente articolo 4) non è soggetta all'applicazione delle fasce di merito di cui al precedente articolo 3).

12. In relazione alle risorse previste dall'art. 15, comma 2 del CCNL 1.4.1999, il Comune di Paderno Dugnano valuterà annualmente l'ammontare delle risorse da destinare alla contrattazione, entro il limite massimo di quanto consentito da tale clausola contrattuale. Le risorse così definite saranno finalizzate a sostenere obiettivi di produttività connessi alla attività progettuale contenuta nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano della *Performance* (ad eccezione di quei progetti di PEG che avranno una specifica fonte di finanziamento), la *performance* di processo e quella legata alla riorganizzazione dell'ente. Le risorse saranno rese disponibili nella misura preventivata, al termine dell'esercizio, qualora nell'ente sia stato conseguito almeno il 80% degli obiettivi definiti nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano della *Performance*, nonché degli indicatori legati alla *performance* di processo e/o alla realizzazione della riorganizzazione dell'Ente finanziata con tali risorse, come certificato dal Nucleo di Valutazione sulla base dei dati forniti dall'ufficio "Programmazione, Controllo e Qualità". Qualora la percentuale degli obiettivi raggiunti sia inferiore alla soglia indicata ma superiore al 50%, la quota definita presuntivamente sarà ridotta in misura proporzionale; in caso di raggiungimento di una percentuale inferiore al 50% non sarà resa disponibile alcuna risorsa.

13. In relazione a quanto previsto dall'art. 54 del CCNL 14/9/2000, la quota resa disponibile, annualmente è suddivisa fra i singoli lavoratori sulla base dell'apporto individuale di ciascuno (inteso non solo in termini quantitativi, ma anche di carichi di lavoro dell'unità organizzativa di riferimento), come certificato dal Responsabile del servizio.

Art. 8 – Piani triennali di razionalizzazione

1. Una quota pari al massimo al 50% delle eventuali economie di spesa derivanti dall'adozione del piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi della politica e di funzionamento, ivi compresi gli appalti di servizio, gli affidamenti alle partecipate e il ricorso alle consulenze attraverso persone giuridiche, in armonia con il disposto dall'articolo 16, comma 5, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 1, possono essere destinate annualmente alla contrattazione integrativa.

2. Di tale quota il 50%, sono destinate alla erogazione dei premi previsti dall'articolo 19 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

3. Nel caso di allocamento nel fondo per le risorse decentrate delle economie aggiuntive di cui ai precedenti commi si applicherà il sistema di suddivisione delle risorse e liquidazione dei premi secondo quanto disposto dal presente articolo.

4. Nella stesura di detti piani dovranno essere contenute le seguenti indicazioni:
   - evidenziazione della spesa sostenuta a legislazione vigente per ciascuna delle voci di spesa interessate
   - indicazione dell'eventuale obiettivo di riduzione della spesa contenuto dalla vigente normativa
   - gli obiettivi correlati, descritti in termini sia fisici e sia finanziari.
5. Le risorse destinate alla contrattazione integrativa sono suddivise in due quote
   a) una quota pari al 50 per cento è destinata alla erogazione dei premi previsti dall'articolo 19 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come specificato nel precedente articolo 3
   b) una quota pari al 50 per cento è destinata all'incentivazione generale del personale.
6. Le risorse destinate all'incentivazione generale del personale, di cui al paragrafo b) del comma precedente, sono suddivise in tre quote:
   b.1) una quota pari al 10% va a implementare le risorse destinate all'incentivazione del personale ed è erogata secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione vigente e nell'art. 4 del presente regolamento;
   b.2) una quota pari al 60% è destinata all'incentivazione del solo personale coinvolto nei processi che hanno comportato i risparmi contenuti nei piani di razionalizzazione
   b.3) una quota pari al 30% è destinata all'incentivazione prevista dall'art. 5 - 11-quinquies - del DL 95/2012 secondo quanto disposto nel successivo comma.
7. Con riferimento alla quota di incentivazione di cui al precedente punto b.3., si stabilisce che al 50 per cento dei dirigenti e del personale non dirigenziale che risultano più meritevoli in esito alla valutazione effettuata, è attribuito un trattamento accessorio maggiorato, nei limiti delle risorse disponibili, del 15 per cento rispetto al trattamento accessorio medio attribuito ai dipendenti appartenenti alle stesse categorie. Per i dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa si fa riferimento alla retribuzione di risultato. Per il calcolo dei percipienti di ciascuna categoria, si provvederà all'arrotondamento all'eccesso, sempre nel rispetto delle risorse disponibili e della quota del 50 per cento massima di dipendenti cui erogare l'incentivazione. L'erogazione delle incentivazione di cui al presente articolo al personale dirigente si applica solo nel caso in cui le risorse di cui al punto b.3. del precedente comma ammontino ad almeno € 50.000.
8. La somma destinata all'incentivazione di cui al precedente comma deve essere suddivisa percentualmente nelle diverse categorie di personale, applicando le parametrazioni vigenti. L'erogazione di tale incentivazione ai dipendenti è fatta, per ciascuna categoria, nel limite delle risorse a disposizione calcolate come sopra specificato.
9. Le eventuali economie aggiuntive effettivamente realizzate, rispetto a quelle già previste dalla normativa vigente, sono utilizzabili annualmente solo consuntivo. Il raggiungimento degli obiettivi fissati nei piani di razionalizzazione sarà valutato a consuntivo da parte del Nucleo di Valutazione per la certificazione del raggiungimento degli obiettivi contenuti nel piano, acquisite le certificazioni dagli uffici preposti e il parere dell'organo di revisione contabile per la parte finanziaria. I dati a consuntivo potranno essere desunti dai diversi

strumenti di programmazione e controllo in uso nell'ente, quali la relazione sulla *performance*, il monitoraggio del PEG e il bilancio dell'ente.

10. Il premio previsto per il singolo dipendente coinvolto direttamente, come indicato nel comma 6 lett. b.2., sarà determinato considerando il grado di raggiungimento complessivo dell'obiettivo ottenuto, il grado di apporto quantitativo personale al conseguimento dell'obiettivo, come certificato dal responsabile del progetto. Il valore del premio considererà inoltre la valutazione della *performance* individuale conseguita nell'ambito della valutazione annuale. Nel caso il risparmio sia conseguito con riferimento ai risparmi sul personale cessato o assente e non sostituito, partecipano i dipendenti dell'ufficio o del servizio interessato.
11. La quota di risorse, di cui al comma 6 lett. b.1., effettivamente correlata al grado di raggiungimento dei risultati attesi, non destinata al personale direttamente coinvolto nelle attività progettuali, è integrata alle risorse destinate al premio annuale per la *performance* individuale, per essere ripartita fra i dipendenti secondo le modalità di cui all'art. 3 e 4 del presente regolamento.
12. Una volta adottato il piano triennale deve essere data opportuna informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative.
13. Annualmente dovrà essere effettuata una valutazione circa il piano triennale, valutando la necessità di modificare il piano stesso, laddove modifiche organizzative, finanziarie o normative lo rendessero necessario.

Art. 9 – Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Paderno Dugnano può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
   - progressioni di carriera;
   - attribuzione di incarichi e responsabilità;
   - accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Le progressioni di carriera e l'attribuzione di incarichi di responsabilità trovano disciplina nel regolamento degli uffici e dei servizi, nella legislazione nazionale e nella contrattazione nazionale e decentrata integrativa.

Art. 10 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, che si collocano nella fascia di merito più elevata, possono essere promossi e finanziati annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui anche quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Il budget destinato all'incentivazione del presente istituto non può superare il 20% delle risorse destinate alla formazione del personale dell'ente.
3. L'accesso, la gestione e l'organizzazione dei percorsi di alta formazione trovano apposita disciplina nel piano triennale di formazione.

Art. 11 – Norme specifiche per il personale dirigente

1. Qualora ad un dirigente sia attribuito un incarico dirigenziale aggiuntivo temporaneo ai sensi di quanto previsto dalla contrattazione integrativa, compete allo stesso un'integrazione

della retribuzione di risultato spettante in tale anno per la propria posizione, anche in deroga ai limiti massimi previsti dalla vigente contrattazione nazionale e decentrata. La quota integrativa corrisponde alla retribuzione di risultato attribuita alla posizione sostituita, considerando come riferimento il valore della retribuzione di posizione che sarebbe maturata nel corso del periodo di durata dell'incarico sostitutivo

2. La quota aggiuntiva, come sopra determinata, è erogata secondo le modalità previste per l'erogazione della retribuzione di risultato, a seguito dell'ordinario procedimento di valutazione delle prestazioni.
3. Quanto sopra disposto si applica anche al caso di frazionamento dell'incarico da sostituire fra più dirigenti. In questo caso l'integrazione è ripartita dal Segretario Generale fra i dirigenti interessati, secondo il peso delle attività ad essi da trasferire.
4. Per il personale di qualifica dirigenziale e per il Segretario Generale, la scala retributiva di collegamento fra i risultati della valutazione della prestazione individuale e la retribuzione di risultato potenziale, fino alla piena applicazione del sistema in fasce, è la seguente:

% Punti ottenuti nella valutazione rispetto a quelli resi disponibili dal sistema di valutazione dell'Ente	**% retribuzione di risultato attribuita**
dal 96 al 100%	100%
dal 91 al 95%	95%
dal 86 al 90%	90%
dal 81 al 85%	85%
dal 76 al 80%	80%
dal 70 al 75%	70%
inferiore al 69%	0

5. Le economie finali riscontrate a consuntivo sulla prestazione dei direttori sono destinate ai dirigenti che abbiano ottenuto nella valutazione della prestazione un risultato non inferiore al 95% dei punti resi disponibili dal sistema ad integrazione della retribuzione di risultato spettante. L'erogazione sarà effettuata con l'applicazione della seguente formula:

   $RRI = EF / \sum VI * VI$

   dove

   RRI = retribuzione di risultato integrativa per i *best performer*

   EF = economie finali riscontrate a consuntivo

   $\sum VI$ = sommatoria del punteggio relativo alla valutazione individuale *best performer*

   VI = punteggio relativo alla valutazione individuale *best performer*

Appendice 2

- Disciplina degli incarichi ai dipendenti del Comune di Paderno Dugnano –

Articolo 1

Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, quale appendice ed integrazione della vigente regolamentazione interna in materia di organizzazione degli uffici e servizi, disciplina, ai sensi dell'art. 53 comma 5 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dall'art. 1 comma 42 della Legge 6 novembre 2012 n. 190, l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comune di Paderno Dugnano.
2. Per "incarichi" si intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, indipendentemente che sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
3. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra- istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
4. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, sia pieno che parziale, con le precisazioni di seguito contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. Esso si applica anche al personale inquadrato nell'area della dirigenza, compresi gli incarichi ex art. 110 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

CAPO II – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI NEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O PART-TIME SUPERIORE AL 50% DELL'ORARIO DI LAVORO A TEMPO PIENO

Articolo 2

Incarichi vietati

1. I dipendenti comunali con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, non possono, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali:
   a) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di altri soggetti pubblici che alle dipendenze di privati;
   b) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali, intendendosi per attività professionale quella per l'esercizio della quale è prevista l'iscrizione ad un apposito albo;
   c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro o in fondazioni, nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
   d) essere parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;
   e) esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto a titolo professionale.
2. Il divieto di cui al comma precedente lettera c. non ricorre quando l'attività a favore di terzi è svolta in nome e per

conto del Comune di Paderno Dugnano, o si tratti di cariche in società, aziende o enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Paderno Dugnano a cariche sociali.

3. Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale.
4. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui alla lett. b) del comma 1 possono mantenere la titolarità dell' attività esclusivamente nell'ipotesi di assunzione a tempo determinato sempre che si astengano dall'esercizio della relativa attività.
5. Ai sensi della Legge n. 339/2003, all'Avvocato del Comune sia a tempo pieno sia a tempo parziale pari o inferiore al 50%, è precluso in via assoluta l'esercizio della libera professione.
6. Ai sensi dell'art. 53 – comma 16ter - del D.Lgs. n. 165/2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Paderno Dugnano non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Articolo 3

Conflitto di interessi

1. Fermo restando il divieto di cui all'art. 2, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi o cariche in Società ed Enti, che generano ovvero siano idonee a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale.
2. In particolare sono incompatibili, ai sensi del comma 1, i seguenti incarichi, pur non essendo tale elenco esaustivo:
   a) gli incarichi conferiti da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio, come previsto dal vigente Codice di Comportamento integrativo del Comune di Paderno Dugnano;
   b) gli incarichi conferiti da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
   c) gli incarichi conferiti da Enti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti. Il dipendente che svolga l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale dello stesso.
   d) gli incarichi di collaudo, di progettazione,di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti-concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora l'Amministrazione Comunale abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori a cui si riferisce l'incarico o comunque rilasciato atti o espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione.

Articolo 4

Incarichi esenti da autorizzazione

1. Per le tipologie di incarichi sotto elencati, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di autorizzazione:
   a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
   b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
   c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore e moderatore;
   d) attività professionali occasionali per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
   e) attività professionali per lo svolgimento delle quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
   f) attività conferite dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
   g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
   h) attività professionali conferite in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
   i) attività artistiche, sportive, dell'ingegno e quelle che, comunque, costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale e purché siano rese a titolo gratuito;
   j) le prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, fatte quanto disposto del vigente Codice di Comportamento integrativo del Comune di Paderno Dugnano;
   k) le prestazioni rese a favore delle Società e Associazioni sportive dilettantistiche, ai sensi dell'art. 90, comma 23, della Legge n. 289/2002;
   l) la partecipazione in qualità di semplice socio:
      i. in società di capitali;
      ii. in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce di diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione o in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.
2. Per le tipologie di incarichi indicati al comma 1 lettere da a. a l., il dipendente deve dare comunicazione al dirigente del settore di appartenenza (il Segretario Generale se dirigente) e al servizio organizzazione e risorse umane.

Articolo 5

Compiti d'ufficio

1. Non possono essere oggetto di incarico diretto da parte dell'amministrazione ai propri dipendenti:
   a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra quelli del servizio di assegnazione;
   b) attività o prestazioni rese in connessione con il ruolo ricoperto o in rappresentanza dell'Amministrazione.
2. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni per le quali il dipendente agisce per conto del Comune di Paderno

Dugnano, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

3. Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.

Articolo 6

Criteri per le autorizzazioni

1. L'Amministrazione, ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, per attività da rendere al di fuori del proprio servizio, si attiene ai seguenti criteri e requisiti:
   a) l'incarico deve riguardare prestazioni di carattere saltuario ed occasionale; non deve essere incompatibile con l'attività d'ufficio; deve essere ben definito nella sua natura e durata e conforme ai criteri stabiliti con la presente disciplina;
   b) la prestazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio e non deve compromettere il buon andamento del servizio ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio;
   c) l'incarico non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente;
   d) non deve assumere un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente; a tale fine i compensi lordi percepiti, nel corso di un anno solare, dal dipendente in ragione degli incarichi autorizzati non deve essere superiore ad un terzo dell'ammontare della retribuzione globale di fatto annua e comunque non può superare i € 15.000,00 annui;
   e) l'incarico o la prestazione non deve interferire o essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale, né pregiudicarne il decoro;
   f) la natura dell'incarico deve potersi configurare quale forma di arricchimento professionale per il dipendente;
   g) non deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali;
   h) non deve concretizzarsi nell'esercizio di una libera professione, fatta eccezione per gli incarichi di progettazione, assunti a titolo gratuito esclusivamente nell'ambito familiare.
2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata.
3. Ai fini della concessione dell'autorizzazione l'Amministrazione tiene conto inoltre degli incarichi eventualmente già dalla stessa autorizzati e di quelli comunicati dall'interessato, relativi all'anno in corso, onde evitare che la pluralità degli incarichi autorizzati violi il principio di occasionalità del presente regolamento.
4. In nessun caso il dipendente può utilizzare mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale per lo svolgimento di incarichi o prestazioni oggetto della presente disciplina.
5. I Dirigenti, in particolare, possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno non

significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

6. In base a tale criterio, di norma, l'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, quali attività didattiche, di ricerca, e di partecipazione a comitati e organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata dal dipendente.
7. Sono altresì fatte salve le deroghe di cui all'art. 18 della Legge 4/11/2010, n. 183, in tema di aspettativa, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali e imprenditoriali, nonché le particolari norme previste dall'art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001, che consentono il collocamento in aspettativa per lo svolgimento di attività presso soggetti pubblici o privati, con le limitazioni e condizioni ivi previste.
8. Possono essere autorizzati, se compatibili con gli adempimenti d'ufficio e non siano in conflitto di interessi e con l'assiduità e diligenza che questi richiedono, i seguenti incarichi:
   - componente di Nucleo di Valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione nella pubblica amministrazione;
   - componente di commissione di concorso, di gara, di selezione, di comparazione nella pubblica amministrazione.

Articolo 7

Procedura autorizzativa

1. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; in alternativa può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.
2. La domanda di autorizzazione deve essere presentata al dirigente del settore in cui il dipendente presta la propria attività, inviandone una copia per conoscenza al servizio Organizzazione e Risorse Umane. Nel caso di dirigenti la richiesta deve essere effettuata al Segretario Generale.
3. La richiesta deve essere presentata prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico. Nel caso la richiesta sia inviata dal dipendente deve essere utilizzato l'apposito modello; laddove invece la domanda pervenga dal soggetto che intende conferire l'incarico non sono richieste specifiche formalità, purché siano riportati gli elementi previsti dal comma successivo.
4. La domanda di autorizzazione deve indicare:
   a) l'oggetto dell'incarico;
   b) il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto, codice fiscale, Partiva IVA e sede legale dello stesso;
   c) la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesti;
   d) il compenso.
5. La domanda dovrà inoltre essere corredata da una dichiarazione del dipendente, in cui sia indicato che:
   - l'incarico non rientra fra i compiti di ufficio e le attività della struttura di appartenenza;
   - non sussistono cause di incompatibilità di diritto o di fatto, o situazioni anche potenziali di

conflitto di interessi con le attività svolte nell'ente di appartenenza;

- l'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro;
- sarà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- l'incarico non prevede un compenso lordo che, anche sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore ad un terzo dell'ammontare della retribuzione globale di fatto annua e comunque non può superare i € 15.000,00 annui;
- l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, D.P.R. n.62/2013 e art. 4, comma 7, del Codice di Comportamento del Comune di Paderno Dugnano);
- non attiene all'esercizio di una libera professione.

Qualora la domanda non sia presentata dal dipendente, lo steso avrà cura di far pervenire la predetta dichiarazione al dirigente.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Dirigente interessato (o il Segretario Generale in caso di richiesta del dirigente) può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o al responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare.
7. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal Dirigente interessato entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni.
8. Copia del provvedimento conclusivo deve essere inviata, contestualmente alla consegna al dipendente, al servizio Personale, per gli adempimenti di rito.

Articolo 8

Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti

1. L'amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi (anche presso uffici dell'Ente o di società o aziende speciali da esso controllate) inerenti ad attività e funzioni comprese nei compiti e doveri d'ufficio. Resta inteso che tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da disposizioni legislative o altre fonti normative.
2. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni e criteri:
   a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino tra i compiti dell'Ufficio e/o Settore di assegnazione;
   b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente ed acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte

internamente ed esternamente all'Ente stesso;

c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;

d) la scelta del dipendente cui affidare l'incarico è fatta dall'organo competente a conferire l'incarico, sulla base di procedura comparativa dei *curricula* finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti, in ragione della tipologia delle prestazioni richieste;

e) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

3. L'Amministrazione può conferire incarichi di docenza al personale dipendente.

4. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro, senza pregiudizio per lo svolgimento delle mansioni proprie dell'ufficio, e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica rispetto al conferimento di tali incarichi secondo le modalità di cui all'articolo 25 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici ei dei servizi.

5. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti.

Articolo 9

Dipendenti in posizione di comando o in forza presso altra amministrazione

1. I dipendenti in posizione di comando o che prestano servizio presso una diversa Amministrazione, richiedono l'autorizzazione all'Ente presso cui prestano servizio, che provvederà in conformità al proprio ordinamento, a verificare l'esclusione di casi d'incompatibilità in relazione alle funzioni svolte dal dipendente presso quell'Ente.

2. Copia di ogni provvedimento autorizzatorio, nonché della comunicazione relativa ai compensi erogati, deve essere tempestivamente trasmesso, a cura del dipendente, al Servizio organizzazione e risorse umane del Comune di Paderno Dugnano.

CAPO III – DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ NEI RAPPORTI DI LAVORO PART-TIME CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DELL'ORARIO DI LAVORO A TEMPO PIENO

Articolo 10

Attività non autorizzabili

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è consentito l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, salvo che tali attività non generino conflitti di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dall'unità organizzativa di assegnazione e che tali attività non vengano effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali i dipendenti, l'unità organizzativa o il settore di appartenenza svolgano funzioni di controllo o vigilanza, di rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali o non siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione.

2. In ogni caso non possono essere autorizzati:

a) l'esercizio di attività libero professionali di natura tecnica nell'ambito del territorio comunale qualora il dipendente interessato

ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, ecc.), in relazione all'attività concretamente svolta;

b) incarichi professionali a dipendenti iscritti agli appositi Albi a favore dell'amministrazione dalla quale dipendono.

3. Ai dipendenti pubblici con rapporto di lavoro *part-time* iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali dalle amministrazioni pubbliche.

4. I dipendenti con rapporto di lavoro part-time, che esercitano attività legale non possono assumere patrocinio in controversie nelle quali sia parte una Pubblica Amministrazione (art.1, comma 56 bis L. 662/1996).

Articolo 11

Procedura

1. Il dipendente con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno deve comunicare, con le modalità di cui all'art. 7, lo svolgimento di un'altra attività lavorativa subordinata o libero professionale, nonché l'assunzione di incarichi.

2. La comunicazione deve essere presentata almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'incarico, al fine di poter consentire la valutazione in ordine alla compatibilità con il rapporto di lavoro in essere.

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 12

Violazione delle norme in materia di incompatibilità'

1. In caso di inosservanza delle norme di cui al capo I, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, dal dipendente o dall'erogante, al Comune di Paderno Dugnano che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

2. Ai sensi dell'art.13, comma 10, del Codice di Comportamento del Comune di Paderno Dugnano, il dirigente (e per essi il Segretario Generale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

3. Ove il Responsabile di Settore accerti lo svolgimento da parte di un proprio lavoratore di altra attività lavorativa senza la prescritta autorizzazione e accertata l'incompatibilità dell'attività stessa, procede a diffidare il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego. Contestualmente provvede a trasmettere una relazione scritta al responsabile del procedimento dell'ufficio procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 78 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

4. Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge n. 662/1996 la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che la

legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

Articolo 13

Decadenza e revoca dell'autorizzazione

1. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, affinché il dirigente possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.
2. Qualora in corso d'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà del Dirigente competente disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico.
3. L'autorizzazione concessa in applicazione del capo I della presente disciplina può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata quando esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro incompatibile con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Articolo 14

Norma finale

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.

Appendice 3

- Disciplina sull'utilizzo del lavoro agile –

Articolo 1

Definizione

1. Per *smart working*, d'ora in avanti anche SW o lavoro agile, si intende la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in luoghi esterni dalla sede comunale (assenza di vincoli spaziali), individuati dal dipendente, nell'ambito di specifici luoghi di lavoro concordati con il datore di lavoro, mediante l'utilizzo di idonea strumentazione informatica e telefonica che possa permettere la corretta e opportuna comunicazione con il *team* di lavoro, responsabili e utenza interna o esterna, in funzione delle attività svolte, nel rispetto della normativa di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08) di *privacy* e di sicurezza dei dati trattati. *smart working* significa anche un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro.
2. Per dipendente si intende nel presente documento, il lavoratore che utilizza lo *smart working*.

Articolo 2

Obiettivi dello Smart working

1. Con l'introduzione dello *smart working* nell'organizzazione ci si prefigge di realizzare diversi obiettivi:
   - Rafforzamento delle percezioni individuali all'interno dell'organizzazione in termini di consapevolezza di sé, autostima, motivazione, senso di responsabilità;
   - Rafforzare le regole di ingaggio tra dipendente e amministrazione, in un rapporto di impegno reciproco e condiviso, basato sulla fiducia;
   - Aumento del benessere e della soddisfazione individuale;
   - Riduzione delle assenze;
   - Conciliazione dei tempi di vita lavoro e casa;
   - Miglioramento della performance lavorativa e riduzione dello stress;
   - Riduzione dell'impatto sull'ambiente in termini di traffico e agenti inquinanti

Articolo 3

Disciplina

1. L'accesso allo *SW* non modifica in alcun modo gli obblighi ed i doveri del dipendente, così come i diritti ad esso riconosciuti dalla normativa e dai CC.NN.LL. e non comporta alcuna limitazione alle opportunità di sviluppo professionale.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *SW* non costituisce variazione della stessa e non altera in alcun modo l'inserimento del lavoratore nell'Amministrazione, non incide sull'orario di lavoro previsto contrattualmente e non ridefinisce il relativo assoggettamento al Codice di Comportamento e disciplinare.

Articolo 4

Svolgimento dello Smart Working

1. Lo *SW* prevede la possibilità di lavorare da remoto di norma per 2 giornate a settimana anche, laddove fattibile e considerando le esigenze organizzative, articolate in massimo 3 mezze giornate nelle giornate in cui si prevede un rientro, non cumulabili per un utilizzo successivo nel caso in cui, all'interno della settimana di programmazione dello stesso, non siano effettuate le giornate previste. Le giornate o mezze giornate in *SW*

devono essere autorizzate preventivamente tramite il *software* di gestione delle presenze dal responsabile di riferimento, sulla base della programmazione almeno quindicinale prevista.

2. Il dipendente è tenuto a rispettare il monte ore settimanale contrattualmente previsto, seguendo le regole di flessibilità definite nel progetto di riferimento e dovrà garantire la reperibilità nella fascia oraria obbligatoria individuata e specificata sempre nel documento progettuale; in caso di mancato rispetto del debito orario settimanale dovrà provvedere a giustificare l'assenza con gli opportuni istituti contrattuali, nonché ad informare il responsabile di riferimento.
3. Lo *SW* è autorizzato per specifici luoghi di lavoro, esclusivamente in ambienti *indoor* (al chiuso) e all'interno del territorio nazionale, in un luogo idoneo che consenta lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi della L n. 81/2008. Il luogo di lavoro in cui svolgere lo *smart working* deve essere comunicato al datore di lavoro e concordato con lo stesso. Di norma il luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile è l'abitazione presso cui il dipendente è residente, ovvero è domiciliato.
4. Ai dipendenti che effettueranno lo *smart work* sarà consegnata opportuna informativa sulle *policy*, sulle regole e modalità che caratterizzano il lavoro da remoto, nonché su aspetti di sicurezza delle persone, delle apparecchiature informatiche e dei dati, oltre che sugli aspetti informatici relativi.

Articolo 5

Destinatari

1. La possibilità di accesso allo *smart working* è riservata a tutti i dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato con attività lavorative compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, previa valutazione della fattibilità organizzativa mediante mappatura delle attività e delle modalità di lavoro, funzionale alla corretta individuazione di quanto autorizzabile.

Articolo 6

Accesso allo smart working

1. Il dipendente interessato allo *smart working* dovrà trasmettere specifica richiesta scritta, su modello creato ad hoc, indirizzata al proprio direttore, al direttore delle Risorse umane e all'Ufficio Gestione risorse umane. La richiesta sarà gestita dall'Ufficio gestione risorse umane che provvederà ad acquisire il parere del direttore di riferimento. L'eventuale diniego all'autorizzazione dello *smart working* dovrà essere adeguatamente motivato.
2. Il dipendente potrà in qualunque momento rinunciare o interrompere la modalità di lavoro in *smart work*, dandone specifica motivazione.
3. La durata dell'accordo, formalizzzato nelle modalità previste dall'art. 8, è di un anno che decorrerà dalla data di autorizzazione, sempre previo parere positivo del dirigente di riferimento. In contratto individuale potrà prevedere l'eventuale conferma del dipendente ad effettuare lavoro agile per un periodo indicato nell'accordo stesso.

Articolo 7

Orario di lavoro

1. Il Dipendente che sarà autorizzato ad effettuare lo *smart working* svolgerà la sua attività lavorativa nel rispetto della modalità e flessibilità oraria definita dal

progetto che articola dettagliatamente le regole di ingaggio e di esecuzione.

2. Il dipendente avrà cura di inserire apposita causale prevista nell'applicativo di gestione delle presenze, per i momenti e/o giornate di lavoro in *smart working*.
3. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe lo *smart working*, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente.

Articolo 8

Definizione dell'accordo

1. La richiesta per effettuare lavoro in *smart working* dovrà essere effettuata con apposita modulistica già predisposta dall'Ufficio Gestione risorse umane, indirizzata al/la dirigente del settore di appartenenza in cui sarà da specificare:
   - La proposta di tipologia di attività svolgibili da remoto;
   - Il luogo prescelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
   - La strumentazione che il/la dipendente potrebbe mettere a disposizione per lo svolgimento delle prestazioni da remoto, quali ad es. PC, connessione *Internet* (ADSL, fibra..), *tablet*, *smartphone*, etc. o eventualmente la strumentazione che l'ufficio informatico assegna formalmente al dipendente;
2. Il dirigente competente, previo confronto con il dipendente sulle modalità e le tempistiche di svolgimento del progetto di lavoro agile, valuterà l'attuabilità da remoto di quanto proposto dal/la richiedente, in ragione delle mansioni svolte, dell'autonomia dei compiti e della misurabilità delle prestazioni, nonché della fattibilità organizzativa.
3. A seguito della verifica della fattibilità tecnica con il supporto dell' Ufficio Informatico, il/la dirigente rilascerà al/la dipendente un parere scritto favorevole o contrario, motivandone la scelta. A questo punto, il parere espresso (positivo o negativo) dal/la dirigente sarà inviato all' Ufficio Gestione Risorse Umane, per i successivi adempimenti, tra cui la firma dell'Accordo integrativo individuale.
4. I direttori che vorranno richiedere di effettuare lo *smart working* dovranno compilare l'apposita modulistica predisposta dando sempre evidenza del luogo e della strumentazione utilizzata, per garantire la tutela degli aspetti di sicurezza informatica e del luogo di lavoro.
5. La programmazione nel dettaglio delle giornate dedicate allo *smart working* all'interno della settimana lavorativa, potrà avere carattere flessibile in funzione di particolari esigenze lavorative in presenza o di conciliazione casa-lavoro, sarà però necessario comunicare ogni quindici giorni la propria programmazione al responsabile di riferimento. Eventuali modifiche alla programmazione quindicinale sono da comunicare reciprocamente, sia da parte del dipendente, sia da parte del responsabile in caso di necessità organizzative urgenti e impreviste, almeno 48 ore prima.

Articolo 9

Contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Le parti, nell'ambito dell'accordo individuale, individuano le fasce orarie di connessione, in funzione della verifica degli obiettivi e per assicurare la disconnessione del lavoratore/della

lavoratrice. Si garantisce, in ogni caso, il rispetto della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

2. La fascia di svolgimento dell'attività standard è dalle 8.00 alle 19.30. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile, in una fascia garantita dalle 10.00 alle 13.00, fatte salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza. In accordo fra il direttore di settore e il lavoratore è possibile prevedere un'ulteriore fascia di contattabilità del lavoratore e precisamente dalle 14.00 alle 16.30.
3. Dalle ore 19.30 alle 8.00, e nelle giornate della domenica e festivi si applica la fascia di disconnessione *standard*, durante la quale non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, fatto salvo il caso del personale in reperibilità.
4. Nel caso in cui non siano previsti precisi vincoli orari nell'ambito delle fasce di connessione il lavoratore in modalità agile non può svolgere lavoro straordinario

Articolo 10

Formazione

1. Per i dipendenti che prestano la propria attività in modalità agile, fermo restando quanto previsto dagli artt. *49bis* e *49ter* del CCNL 2016/2018, la formazione organizzata e/o erogata dall'Amministrazione comunale sarà erogata in maniera privilegiata, laddove possibile, da remoto.
2. L'ufficio informatico dovrà aver cura di effettuare opportuna formazione tecnica ai dipendenti in merito alle modalità di connessione da remoto, all'utilizzo della posta elettronica e sulle regole di sicurezza per evitare problematiche legate ad eventuali attacchi informatici con l'uso di dispositivi personali.

Articolo 11

Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore consegnando al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale, salubrità del luogo di lavoro e riservatezza delle informazioni e dei dati trattati ed è tenuto/a ad adeguarsi agli obblighi/vincoli sopravvenuti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro che l'Amministrazione comunicherà prontamente. Il lavoro in remoto deve essere eseguito nei luoghi definiti nell'accordo individuale rispettando le prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, e durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza. L'Amministrazione provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL ed a denunciare telematicamente gli

infortuni eventualmente accorsi durante le giornate di lavoro da remoto, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte dello/a *smartworker*.

Articolo 12

Salario accessorio e buoni pasto

1. La prestazione in lavoro agile ai fini della produttività individuale e collettiva normata dal contratto decentrato è considerata quale presenza in servizio.
2. Nelle giornate di *smart working* non è possibile svolgere lavoro straordinario.
3. Sono incompatibili con le prestazioni di lavoro agile tutti gli istituti che prevedano l'assolvimento dell'obbligo lavorativo nell'ambito di un tempo di lavoro predefinito, puntualmente rilevato e controllato.
4. Durante le giornate intere di *smart working*, si matura il diritto al buono pasto, solamente in caso di attività lavorativa mista nell'arco della giornata (solo nel caso di applicazione della fascia di contattabilità per la parte di lavoro in modalità agile) ovvero di opzione per le due fasce di contattabilità giornaliere, di cui al precedente art. 9.
5. Per quanto riguarda l'erogazione del trattamento accessorio, si specifica quanto segue:

Indennità	Diritto all'erogazione in SW
indennità di specifiche e particolari responsabilità	SI
Indennità di condizioni di lavoro	Si ove ricorrano alcune delle condizioni per cui è riconosciuta
Reperibilità	Ove la fascia oraria di intervento si sovrapponga al periodo di disconnessione

Articolo 13

Permessi fruibili su base oraria

1. I permessi fruibili su base oraria, nel lavoro svolto in modalità agile, sono fruibili in caso di specifico obbligo del lavoratore di rendersi contattabile all'interno di fasce orarie predeterminate; si concretizzano, infatti, nella possibilità per il dipendente, in relazione ad un intervallo temporale determinato, di essere sollevato dal predetto obbligo di contattabilità laddove la sua esigenza, per natura e caratteristiche, non risulti compatibile con tale obbligo e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata del medesimo, ferme restando le ordinarie disposizioni contrattuali sulle causali, e sulla motivazione e sulla documentazione dei permessi stessi.

Articolo 14

Valutazione delle performance

1. Per la valutazione della performance individuale del personale in lavoro agile si tiene conto di quanto previsto dal CCNL e dal vigente sistema di valutazione delle prestazioni individuali.
2. Il processo di valutazione delle prestazioni, stante le peculiarità della modalità di prestazione lavorativa, assume caratteristiche tipiche delle organizzazioni che lavorano per progetti; l'intensità e la frequenza del

flusso di comunicazione tra responsabile e collaboratore sposta l'attenzione su una valutazione degli *output*.

Articolo 15

Potere di controllo del datore di lavoro

1. Per ciascun lavoratore in *smart working*, in fase di autorizzazione delle giornate in lavoro da remoto, saranno definiti, in accordo tra lavoratore/lavoratrice e responsabile, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa. Il/la responsabile esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il/la dipendente in *smart working*, attraverso la previsione di fasce di reperibilità articolate in relazione all'orario di servizio e con riguardo al risultato della prestazione in termini sia qualitativi che quantitativi. Sarà predisposta una scheda di report delle attività svolte da ogni dipendente che resterà agli atti dell'Ufficio Gestione Risorse Umane.
2. Si specifica che si assicura il diritto alla c.d. disconnessione nelle seguenti fasce orarie: 19.30 – 8.00, sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa

Articolo 16

Revoca dell'accordo individuale

1. Il Direttore, potrà revocare con congruo preavviso (almeno 20 giorni lavorativi) e con motivazione scritta, l'autorizzazione allo *smart working* prima della scadenza prevista in relazione a motivate ragioni tecnico/organizzative.
2. Lo *smart working* può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, per assegnazione del lavoratore/lavoratrice ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto, per il venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il/ la dipendente a richiedere lo *smart working*, per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità *smart working*, nonché in caso di rinuncia da parte del/la dipendente. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato.
3. Nel caso di un prolungato malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità SW, lo/a *smart worker* potrà essere richiamato/a in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa, non pregiudicando la ripresa dello stesso al momento della risoluzione delle problematiche insorte, né la prestazione dello/a stesso/a.

Articolo 17

Clausola di salvaguardia

1. Per tutto quanto non disciplinato e/o specificato nel presente regolamento di utilizzo dello *smart working*, si rimanda al progetto integrale che regola tutti gli aspetti di fruizione nella parte operativa e alla disciplina contrattualistica vigente in materia.