



CITTA' di LISSONE
Provincia di Monza e della Brianza

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Il presente regolamento è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 437 del 19.12.2018 e successivamente modificato con:

- deliberazione di Giunta comunale n. 359 del 16.10.2019;
- deliberazione di Giunta comunale n. 54 del 24.03.2021;
- deliberazione di Giunta comunale n. 34 del 14.02.2024;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 177 del 07.08.2024

INDICE

	TITOLO I – ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI	
	CAPO I – PRINCIPI GENERALI	
Art. 1	Fonti di organizzazione	pag. 10
Art. 2	Oggetto del regolamento	pag. 10
Art. 3	Finalità e criteri generali di organizzazione	pag. 10
Art. 4	Pari opportunità e benessere organizzativo	pag. 11
	CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
Art. 5	Articolazione della struttura organizzativa	pag. 12
Art. 6	Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Generale	pag. 13
Art. 7	Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco	pag. 13
	CAPO III – FUNZIONI DI DIREZIONE	
Art. 8	Rapporto politici - dirigenti	pag. 14
Art. 9	Specificazione della funzione di indirizzo politico sugli aspetti organizzativi	pag. 14
Art. 10	Il Segretario Generale – Competenze	pag. 15
Art. 11	In Vice Segretario Generale	pag. 16
Art. 12	Dirigenti	pag. 16
Art. 13	Delega delle funzioni dirigenziali	pag. 18
Art. 14	Conferimento incarichi dirigenziali	pag. 18
Art. 15	Incarichi dirigenziali con rapporto di lavoro a tempo determinato (Art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000)	pag. 19
Art. 16	Revoca incarichi dirigenziali	pag. 19
Art. 17	Sostituzione dei Dirigenti	pag. 20
Art. 18	Graduazione delle posizioni dirigenziali ed organizzative	pag. 20
	CAPO IV - COORDINAMENTO-GRUPPI DI LAVORO	
Art. 19	Comitato di direzione	pag. 20
Art. 20	Gruppi di lavoro	pag. 20

	CAPO V - FUNZIONI DI RESPONSABILITA'	
Art. 21	<i>Responsabili di Servizio o Ufficio</i>	<i>pag. 21</i>
Art. 22	<i>Alte specializzazioni</i>	<i>pag. 21</i>
Art. 23	<i>Area delle Posizioni Organizzative</i>	<i>pag. 22</i>
	CAPO VI – IL PERSONALE	
Art. 24	<i>Organigramma e dotazione organica</i>	<i>pag. 23</i>
Art. 25	<i>Programmazione triennale delle assunzioni</i>	<i>pag. 23</i>
Art. 26	<i>Assegnazione del personale alle strutture organizzative</i>	<i>pag. 24</i>
Art. 27	<i>Mobilità interna</i>	<i>pag. 24</i>
Art. 28	<i>Posizioni di lavoro e responsabilità del personale</i>	<i>pag. 25</i>
Art. 29	<i>Orario di servizio e di apertura al pubblico</i>	<i>pag. 25</i>
Art. 30	<i>Lavoro a tempo parziale</i>	<i>pag. 25</i>
Art. 31	<i>Ferie</i>	<i>pag. 26</i>
Art. 32	<i>Comandi e distacchi</i>	<i>pag. 26</i>
Art. 33	<i>Attribuzione di mansioni superiori</i>	<i>pag. 27</i>
Art. 34	<i>Formazione del personale</i>	<i>pag. 27</i>
	CAPO VII – RELAZIONI SINDACALI	
Art. 35	<i>Relazioni sindacali</i>	<i>pag. 27</i>
	CAPO VIII - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	
Art. 36	<i>Quadro normativo</i>	<i>pag. 28</i>
Art. 37	<i>Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	<i>pag. 28</i>
	CAPO IX - IL CICLO DELLA PERFORMANCE	
Art. 38	<i>La valutazione delle performance</i>	<i>pag. 29</i>
Art. 39	<i>Il Piano della Performance</i>	<i>pag. 29</i>
Art. 40	<i>Sistema premiante</i>	<i>pag. 30</i>
Art. 41	<i>Rendicontazione dei risultati</i>	<i>pag. 30</i>

	TITOLO II - CRITERI PER IL CONFERIMENTO E L'AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE.	
	CAPO I - NORME GENERALI	
Art. 42	Oggetto e ambito di applicazione	pag. 31
	CAPO II - INCARICHI VIETATI	
Art. 43	Incarichi vietati.	pag. 32
Art. 44	Abitualità e professionalità.	pag. 32
Art. 45	Conflitto di interessi.	pag. 33
Art. 46	Incarichi preclusi a tutti i dipendenti a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro.	pag. 34
	CAPO III - AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE	
Art. 47	Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%.	pag. 35
Art. 48	Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%.	pag. 36
Art. 49	Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni.	pag. 36
Art. 50	Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi.	pag. 37
Art. 51	Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione.	pag. 39
	CAPO IV - CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI.	
Art. 52	Incarichi extra-istituzionali a favore dell'Amministrazione di appartenenza	pag. 39
	CAPO V - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI	
Art. 53	Obblighi del dipendente incaricato.	pag. 40
Art. 54	Revoca e sospensione dell'incarico	pag. 40
	CAPO VI - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE	
Art. 55	Applicazione norme in materia di trasparenza	pag. 41
Art. 56	Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità	pag. 41

	TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'ACCESSO ALL'IMPIEGO	
	CAPO I - ACCESSO DALL'ESTERNO	
Art. 57	<i>Requisiti generali di accesso</i>	<i>pag. 43</i>
Art. 58	<i>Riserva di posto</i>	<i>pag. 44</i>
	CAPO II - ASSUNZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO	
Art. 59	<i>Selezione tramite concorso pubblico</i>	<i>pag. 44</i>
Art. 60	<i>Bando di selezione</i>	<i>pag. 46</i>
Art. 61	<i>Presentazione della domanda di ammissione</i>	<i>pag. 47</i>
Art. 62	<i>Commissione esaminatrice</i>	<i>pag. 48</i>
Art. 63	<i>Adempimenti preliminari della commissione</i>	<i>pag. 50</i>
Art. 64	<i>Adempimenti durante le prove scritte e pratiche</i>	<i>pag. 50</i>
Art. 65	<i>Adempimenti al termine delle prove scritte e pratiche</i>	<i>pag. 52</i>
Art. 66	<i>Valutazione delle prove scritte o pratiche</i>	<i>pag. 53</i>
Art. 67	<i>Prova orale</i>	<i>pag. 53</i>
Art. 68	<i>Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria.</i>	<i>pag. 54</i>
Art. 69	<i>Selezione tramite gli uffici circoscrizionali per l'impiego</i>	<i>pag. 55</i>
Art. 70	<i>Assunzione lavoratori appartenenti alle categorie protette</i>	<i>pag. 56</i>
Art. 71	<i>Mobilità esterna</i>	<i>pag. 57</i>
	CAPO III - ASSUNZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	
Art. 72	<i>Assunzione con contratto a termine</i>	<i>pag. 58</i>
Art. 73	<i>Graduatorie dinamiche per educatrici asilo nido</i>	<i>pag. 58</i>
Art. 74	<i>Modalità di chiamata del personale educativo supplente</i>	<i>pag. 59</i>
Art. 75	<i>Assunzione con contratto di formazione e lavoro</i>	<i>pag. 59</i>

	CAPO IV - COPERTURA DI POSTI D'ORGANICO TRAMITE TRASFORMAZIONE DEL PROFILO NELL'AMBITO DELLA MEDESIMA CATEGORIA	
Art. 76	<i>Criteria generali</i>	<i>pag. 60</i>
Art. 77	<i>Selezione interna</i>	<i>pag. 60</i>
Art. 78	<i>Modifica di profilo per mobilità interna</i>	<i>pag. 61</i>
Art. 79	<i>Ricollocamento lavoratori con inidoneità</i>	<i>pag. 61</i>
Art. 80	<i>Ricollocamento lavoratori assegnati a mansioni usuranti</i>	<i>pag. 61</i>
	TITOLO IV - ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (NIV)	
Art. 81	<i>Composizione - nomina - durata NIV</i>	<i>pag. 63</i>
Art. 82	<i>Requisiti per la nomina</i>	<i>pag. 63</i>
Art. 83	<i>Cause di incompatibilità</i>	<i>pag. 64</i>
Art. 84	<i>Funzioni del NIV</i>	<i>pag. 65</i>
Art. 85	<i>Procedimento di nomina</i>	<i>pag. 66</i>
Art. 86	<i>Compenso</i>	<i>pag. 67</i>
Art. 87	<i>Struttura tecnica di supporto</i>	<i>pag. 67</i>
Art. 88	<i>Decadenza e revoca</i>	<i>pag. 67</i>
Art. 89	<i>Regole di comportamento</i>	<i>pag. 67</i>
	TITOLO V - INCENTIVI PER LO SVOLGIMENTO DI FUNZIONI TECNICHE (Art. 45 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36)	
	CAPO I - QUANTIFICAZIONE E DESTINAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE PER LE FUNZIONI TECNICHE.	
Art. 90	<i>Quantificazione delle risorse finanziarie</i>	<i>pag. 69</i>
Art. 91	<i>Modalità di destinazione delle risorse</i>	<i>pag. 69</i>
Art. 92	<i>Individuazione del gruppo di lavoro</i>	<i>pag. 70</i>

	CAPO II - INCENTIVI ALLE FUNZIONI TECNICHE - LAVORI.	
Art. 93	<i>Misura percentuale per lavori</i>	<i>pag. 70</i>
Art. 94	<i>Modifica dei contratti in corso di esecuzione</i>	<i>pag. 70</i>
Art. 95	<i>Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro (affidamento lavori)</i>	<i>pag. 71</i>
	CAPO III - INCENTIVI ALLE FUNZIONI TECNICHE - SERVIZI E FORNITURE.	
Art. 96	<i>Ambito di applicazione</i>	<i>pag. 71</i>
Art. 97	<i>Misura percentuale per servizi e forniture</i>	<i>pag. 71</i>
Art. 98	<i>Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro (affidamento servizi e forniture)</i>	<i>pag. 72</i>
	CAPO IV - PERSONALE PARTECIPANTE ALLA RIPARTIZIONE DEI COMPENSI INCENTIVANTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	
Art. 99	<i>Individuazione del gruppo di lavoro</i>	<i>pag. 72</i>
Art. 100	<i>Esclusione del personale dirigenziale dalla ripartizione dell'incentivo</i>	<i>pag. 73</i>
Art. 101	<i>Eccezioni ai criteri generali di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro</i>	<i>pag. 73</i>
Art. 102	<i>Disciplina delle attività svolte in forma "mista"</i>	<i>pag. 73</i>
Art. 103	<i>Esclusione dagli incentivi</i>	<i>pag. 73</i>
Art. 104	<i>Criteri di riduzione dell'incentivo in caso di incrementi dei tempi e dei costi previsti</i>	<i>pag. 73</i>
	CAPO V - LIQUIDAZIONE DELL'INCENTIVO	
Art. 105	<i>Procedura di liquidazione</i>	<i>pag. 74</i>
Art. 106	<i>Limite individuale ai compensi da corrispondere</i>	<i>pag. 74</i>

	TITOLO VI – DISCIPLINA DEI COMPENSI ORARI PROFESSIONALI	
Art. 107	<i>Compensi legali professionali - Ambito</i>	<i>pag. 75</i>
Art. 108	<i>Diritto al compenso professionale</i>	<i>pag. 75</i>
Art. 109	<i>Determinazione dei compensi</i>	<i>pag. 75</i>
Art. 110	<i>Liquidazione dei compensi</i>	<i>pag. 75</i>
	TITOLO VII - INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	
	CAPO I - PRESTAZIONI DI LAVORO AUTONOMO	
Art. 111	<i>Ambito di applicazione</i>	<i>pag. 76</i>
Art. 112	<i>Definizioni</i>	<i>pag. 76</i>
Art. 113	<i>Programma annuale</i>	<i>pag. 77</i>
Art. 114	<i>Oggetto degli incarichi</i>	<i>pag. 77</i>
Art. 115	<i>Presupposti per il conferimento degli incarichi</i>	<i>pag. 77</i>
Art. 116	<i>Individuazione del contraente e criteri di selezione</i>	<i>pag. 77</i>
Art. 117	<i>Requisiti generali per la partecipazione alla selezione</i>	<i>pag. 78</i>
Art. 118	<i>Criteri di selezione</i>	<i>pag. 78</i>
Art. 119	<i>Affidamento diretto</i>	<i>pag. 79</i>
Art. 120	<i>Il disciplinare di incarico</i>	<i>pag. 79</i>
Art. 121	<i>Modalità di svolgimento delle prestazioni</i>	<i>pag. 80</i>
Art. 122	<i>Relazioni e verifiche</i>	<i>pag. 80</i>
Art. 123	<i>Proroga e rinnovo dei contratti</i>	<i>pag. 81</i>
Art. 124	<i>Modalità di recesso</i>	<i>pag. 81</i>
Art. 125	<i>Sospensione dall'incarico</i>	<i>pag. 81</i>
Art. 126	<i>Casi di risoluzione</i>	<i>pag. 81</i>
Art. 127	<i>Pagamenti. Trattamenti fiscali, previdenziale e assicurativo</i>	<i>pag. 82</i>
	CAPO II - AFFIDAMENTO SERVIZI LEGALI	
Art. 128	<i>Formazione di un elenco di professionisti per l'affidamento di servizi legali</i>	<i>pag. 82</i>
Art. 129	<i>Aggiornamento elenco professionisti legali</i>	<i>pag. 83</i>

Art. 130	<i>Affidamento incarico legale</i>	<i>pag. 83</i>
Art. 131	<i>Norme applicabili</i>	<i>pag. 84</i>
	TITOLO VIII - LAVORO STRAORDINARIO, ECCEденZE ORARIE E BANCA DELLE ORE	
Art. 132	<i>Le prestazioni di lavoro straordinario</i>	<i>pag. 85</i>
Art. 133	<i>Le eccedenze di orario di breve durata</i>	<i>pag. 85</i>
Art. 134	<i>La banca delle ore</i>	<i>pag. 85</i>
	TITOLO IX – NORME FINALI	
Art. 135	<i>Norma finale - Abrogazioni</i>	<i>pag. 86</i>
	TAVOLA DELLE REVISIONI DEL REGOLAMENTO	<i>pag. 87</i>
All A	<i>Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro (affidamento lavori)</i>	<i>pag. 88</i>
All A	<i>Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro (affidamento servizi e forniture)</i>	<i>pag. 89</i>

TITOLO I
ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Fonti di organizzazione

1. Sono fonti di regolazione dell'organizzazione comunale le leggi, lo Statuto, i Contratti Collettivi, il presente Regolamento, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune e gli atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze, le responsabilità e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative.
3. Gli atti di organizzazione, adottati – secondo le rispettive competenze – dagli organi di governo e dagli organi di gestione, assumono la forma di: decreto del Sindaco, deliberazione di Giunta Comunale, determinazione dirigenziale, direttiva, ordine di servizio.

Art. 2 – Oggetto

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto e dei criteri stabiliti dal Consiglio comunale, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Lissone, che in prosieguo assume la denominazione "Comune".
2. Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti dell'Ente per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione comunale.
3. Il presente regolamento stabilisce, in particolare, le linee fondamentali della struttura organizzativa; individua le responsabilità di direzione delle strutture organizzative e il modo di conferimento della titolarità delle medesime strutture.

Art. 3 – Finalità e criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali del Comune ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dai suoi organi di governo nei documenti di programmazione e negli atti di indirizzo politico – amministrativo.
2. Gli uffici comunali sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità, qui di seguito meglio dettagliati:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;

- b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
- c) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
- d) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
- e) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione (cliente interno);
- f) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- g) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, anche attraverso mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- h) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti dell'Ente nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- i) valutazione e misurazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale, con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- j) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere").

Art. 4 – Pari opportunità e benessere organizzativo

1. Il Comune assicura pari opportunità tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione delle stesse, assicurando, per le tematiche pertinenti, il coinvolgimento del Comitato Unico di Garanzia.
2. Si impegna inoltre a creare le condizioni atte a realizzare e mantenere il benessere fisico e psicologico delle persone attraverso la costruzione di ambienti e di relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori anche in sintonia con quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 – Articolazione della struttura organizzativa

1. L'assetto organizzativo dell'Ente si articola in una macro organizzazione ed una micro organizzazione.
2. La macro organizzazione rappresenta:
 - le linee fondamentali di organizzazione delle strutture dell'ente;
 - l'assetto delle strutture di maggiore rilevanza, ossia delle strutture ricopribili con posizioni dirigenziali o con personale incaricato di posizione organizzativa o alta specializzazione ex art. 110 del Tuel.
3. La definizione della macro organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale, sentiti i dirigenti.
4. La micro organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di sviluppo e di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro organizzazione.
5. La definizione della micro organizzazione compete ai dirigenti sentito il Segretario Generale.
6. I livelli organizzativi in cui può essere articolata la struttura organizzativa del Comune sono: Settore, Servizio, ed Ufficio.
7. Il sistema delle relazioni tra le diverse strutture è regolato dalla definizione delle funzioni attribuite alle strutture dell'Ente e dal complesso di poteri e responsabilità assegnati dal presente regolamento ai diversi ruoli di responsabilità.
8. Le strutture amministrative si distinguono e definiscono come appresso:

SETTORE

Il Settore assicura la direzione ed il coordinamento di strutture sotto ordinate di diverso livello che esercitano funzioni ed attività amministrative che necessitano di una stretta connessione per il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei progetti espressi nel mandato amministrativo del Sindaco.

Alla direzione di Settore è preposto un dirigente, a cui compete la direzione, il coordinamento e la gestione delle attività di diretto riferimento.

SERVIZIO

Il Servizio assicura, di norma, il coordinamento e la direzione delle strutture sotto ordinate e/o la gestione di attività e funzioni operative concernenti una o più materie connesse ed omogenee.

La responsabilità del Servizio può essere affidata a personale inquadrato nella categoria D, anche titolari di posizioni organizzative, in ragione della complessità delle attività e delle funzioni proprie della struttura.

UFFICIO

L'Ufficio rappresenta l'articolazione organizzativa elementare di complessità gestionale minima.

Art. 6 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario Generale e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata.

Art. 7 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. La Giunta, ha facoltà di istituire, ai sensi dell'art. 90, comma 1, del Tuel, uffici posti alle sue dirette dipendenze, a quelle del Sindaco o dei singoli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge.
2. Gli uffici di cui al presente articolo, sono posti alle dipendenze funzionali del Sindaco, della Giunta o degli assessori, la dipendenza gerarchica dal dirigente competente è invece stabilita nel provvedimento istitutivo degli uffici stessi.
3. Gli uffici di supporto agli organi di direzione politica possono essere costituiti da dipendenti dell'ente assegnati funzionalmente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a termine.
4. La durata del contratto stipulato con i collaboratori a termine non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica. Il contratto si risolve automaticamente in caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco per le cause previste dal vigente ordinamento degli enti locali.
5. Ai collaboratori assunti con contratto di lavoro subordinato a termine si applica il C.C.N.L. dei dipendenti degli enti locali e sono attribuiti gli stessi trattamenti economici in riferimento alle professionalità richieste. Con provvedimento motivato della Giunta comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

6. Il personale di cui al presente articolo può esclusivamente collaborare con gli organi politici, nell'esercizio delle funzioni d'indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
7. Non possono essere assunti collaboratori a termine con rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco e Assessori.
8. Qualora l'incarico sia assunto da dipendenti di altra pubblica amministrazione, gli stessi, ai sensi dell'art. 90 comma 1, ultimo periodo del D.Lgs. 267/2000 sono collocati in aspettativa senza assegni.

CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 8 - Rapporto politici - dirigenti

1. Il rapporto politici-dirigenti si sviluppa secondo il seguente percorso:
 - a) gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, la individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;
 - b) la dirigenza, mediante l'adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizza le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute;
 - c) gli organi di direzione politica accertano e valutano i risultati conseguiti e la loro rispondenza agli obiettivi stabiliti.

Art. 9 - Specificazione della funzione di indirizzo politico sugli aspetti organizzativi

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dagli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio, compete alla Giunta:
 - a) la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione - piano della performance, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo, con specifica e separata individuazione degli obiettivi particolarmente rilevanti;
 - b) la individuazione e l'assegnazione delle risorse umane, materiali ed economico finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
 - c) l'approvazione di criteri ed indirizzi per la delegazione di parte pubblica, per le materie oggetto di contrattazione collettiva;
 - d) ogni altra attribuzione espressamente prevista dal presente regolamento.

Art. 10 - Il Segretario Generale – Competenze

1. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.
3. Il Segretario Generale, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) vigila sull'istruttoria delle deliberazioni e sull'esecuzione delle medesime, secondo gli obiettivi ed i programmi fissati dagli organi politici;
 - c) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - d) propone il Piano esecutivo di gestione – Piano della performance e ne monitora l'attuazione;
 - e) presiede il Comitato di direzione;
 - f) esercita i poteri sostitutivi in caso di inerzia dei dirigenti apicali in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/90;
 - g) esercita il potere di avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento;
 - h) coordina la programmazione delle ferie e autorizza le missioni dei dirigenti;
 - i) partecipa all'organizzazione del sistema dei controlli interni di cui all'art. 147 del T.U. 267/2000;
 - j) è, di norma, responsabile del piano anticorruzione e del piano della trasparenza;
 - k) è responsabile della direzione del controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 147 bis del T.U. 18.8.2000, n. 267, ed attraverso pareri, direttive interpretative e conferenze dei servizi assicura la conformità delle fonti dell'ordinamento comunale, dei provvedimenti amministrativi, dei decreti e delle ordinanze sindacali, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - l) propone gli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale;
 - m) presiede le commissioni di concorso per il personale dirigenziale;
 - n) presiede l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - o) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;

Art. 11 - Il Vice Segretario Generale

1. Il Sindaco nomina fra i dirigenti del Comune un vice Segretario Generale per coadiuvare il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni e sostituirlo in caso di assenza od impedimento temporaneo, nonché in caso di vacanza nei limiti

temporali consentiti dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento in materia di ordinamento dei segretari comunali e provinciali.

2. Le funzioni di Vice Segretario Generale sono esercitate insieme a quelle di direzione e di preposizione ad uno dei settori organizzativi dell'Ente di cui all'art. 5 del presente regolamento.
3. L'attribuzione delle funzioni di vice Segretario Generale avviene con decreto del Sindaco mediante individuazione di persona idonea tra i dirigenti del Comune sentito il Segretario Generale.
4. Al Vice Segretario si applica la normativa concernente il conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali prevista nel presente regolamento.
5. La sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale e del Vice Segretario è disposta dal Sindaco mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario ad un Dirigente comunale.

Art. 12 – Dirigenza

1. I dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica.
2. I dirigenti, nell'esercizio del proprio ruolo, esercitano:
 - a) **potere di organizzazione e gestione del personale:** le decisioni relative alla organizzazione interna della propria struttura, nonché le misure inerenti alla gestione e sviluppo del personale, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dai dirigenti competenti. In particolare, il dirigente:
 - stabilisce la micro organizzazione della propria struttura e le relative competenze funzionali, secondo quanto previsto dall'art. 5 del presente regolamento;
 - adotta direttive e ordini di servizio per la disciplina del lavoro;
 - propone l'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui è preposto, anche al fine dell'elaborazione del Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
 - misura, controlla e valuta la performance individuale dei propri collaboratori, secondo quanto previsto dall'ordinamento interno in tema di misurazione e valutazione della performance, in modo da valorizzare il merito delle professionalità espresse;
 - vigila sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione;
 - effettua la ricognizione annuale per la rilevazione del personale soprannumerario o delle eccedenze di personale di cui all'art. 33 del D.Lgs. 165/2001;
 - conferisce gli incarichi di posizione organizzativa secondo i criteri e le modalità previste dall'ordinamento interno;
 - adotta gli atti di gestione del personale ad esso assegnato;

- cura l'osservanza delle disposizioni in tema di controllo delle assenze di cui all'art. 55 septies del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche;
 - segnala al Servizio Risorse Umane eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti assegnati di cui sia venuta conoscenza, ai fini dei prescritti accertamenti;
 - svolge i compiti e assume le responsabilità del "datore di lavoro" ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2001, n. 81 e successive modifiche ed integrazioni, con riferimento al personale del settore di propria competenza, secondo le procedure previste in materia nell'Ente; al dirigente del Settore Pianificazione Gestione del Territorio compete anche la responsabilità delle strutture nei limiti delle risorse stanziare nel bilancio dell'ente;
 - è responsabile del trattamento economico accessorio spettante al personale, sentiti i responsabili delle strutture subordinate;
 - vigila, in particolare, sull'osservanza della normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso per gli ambiti di propria competenza;
 - è referente in materia di anticorruzione e di trasparenza nell'ambito della struttura di propria competenza;
 - è responsabile dei procedimenti se non diversamente disposto.
- b) **Potere di spesa:** il dirigente esercita autonomi poteri di gestione finanziaria nei limiti dei budget di spesa assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione- Piano della performance o da espliciti atti di indirizzo degli organi di governo, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di Contabilità. L'esercizio di tali poteri è direttamente finalizzato al conseguimento degli obiettivi assegnati.
- c) **Potere di gestione tecnica ed amministrativa:** il dirigente esercita autonomi poteri di gestione tecnica ed amministrativa ed è competente, nell'ambito delle direttive di indirizzo politico ricevute, su tutti gli atti e provvedimenti amministrativi e su tutte le decisioni di diritto privato, necessari ed opportuni per la realizzazione dei programmi e progetti di competenza e per il conseguimento degli obiettivi assegnati, fatti salvi gli atti e le decisioni espressamente riservate all'organo politico, sulla base delle vigenti disposizioni di legge. In particolare, il dirigente:
- assume le determinazioni a contrarre, l'aggiudicazione e la stipulazione dei contratti nell'ambito delle attività che gli vengono assegnate dal Piano Esecutivo di Gestione-Piano della performance;
 - formula il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio sulla base delle funzioni previste nell'ordinamento interno dell'Ente, esercitando il controllo di regolarità amministrativa (tutti i dirigenti) e contabile (ragioniere capo) nella fase preventiva di formazione dell'atto, ai sensi dell'art. 147 bis del Tuel;
 - partecipa, anche con funzioni di Presidente, alle Commissioni di Gara e alle Commissioni di Concorso nell'ambito delle attività che gli vengono assegnate dal Piano Esecutivo di Gestione-Piano della performance;
 - può far parte della delegazione trattante di parte pubblica, qualora individuato con delibera della Giunta Comunale;

- svolge i compiti e assume le responsabilità del "responsabile" del trattamento dei dati personali ai sensi delle vigenti disposizioni legislative;
- provvede all'emanazione di tutti i provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione-Piano della performance.

Art. 13 - Delega delle funzioni dirigenziali

1. La delega di funzioni dirigenziali opera nei limiti previsti dalla vigente disciplina normativa.
2. La delega di cui al comma 1 non esime il dirigente dalla responsabilità e dal controllo sull'esercizio delle funzioni delegate.
3. Il provvedimento di delega deve essere comunicato all'interessato, trasmesso al servizio competente in materia di personale e richiamato negli atti oggetto di delega.

Art. 14 - Conferimento incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali, conferiti dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale, hanno una durata di 3 anni e possono essere oggetto di rinnovo espresso.

Art. 15 - Incarichi dirigenziali con rapporto di lavoro a tempo determinato (Art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000)

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 1 e 2, del Tuel, la copertura dei posti di responsabile dei servizi o degli uffici di qualifica dirigenziale può avvenire mediante la stipula di specifico contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato, nei limiti e con le modalità previsti dalla vigente normativa.
2. Nel caso di conferimento di incarico dirigenziale a un dipendente del Comune, lo stesso è collocato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione nella dotazione di provenienza per tutta la durata del rapporto dirigenziale a tempo determinato. Allo scadere del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato,

per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione di lavoro della dotazione di provenienza.

3. Il ricorso a rapporti di lavoro da concludersi con soggetti esterni all'Ente potrà avvenire previa verifica della insufficienza di professionalità idonee nell'ambito del personale dirigenziale dipendente del Comune di Lissone.
4. Il rapporto di lavoro non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica, fatta salva la facoltà di proroga - qualora ciò sia ritenuto necessario od opportuno al fine di garantire continuità gestionale e/o istituzionale - fino a quando il Sindaco neoeletto abbia adottato i nuovi provvedimenti di incarichi dirigenziali e comunque non oltre sei mesi dall'insediamento.
5. Il trattamento economico è determinato in base a quello previsto per il vigente contratto collettivo di lavoro per il personale degli enti locali e può essere integrato, da un'indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
6. Ove incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato siano conferiti ai dipendenti del Comune di Lissone da parte di altre pubbliche amministrazioni, gli stessi possono essere collocati, a domanda, in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico.

Art. 16 - Revoca incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza, con provvedimento motivato, ai sensi della disciplina normativa e contrattuale vigente.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, sentito il Segretario Generale.

Art. 17 - Sostituzione dei Dirigenti

1. In caso di assenza del Dirigente le sue funzioni sono esercitate dal Segretario Generale o da altro Dirigente individuato dal Sindaco.

Art. 18 - Graduazione delle posizioni dirigenziali ed organizzative

1. Le posizioni dirigenziali previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di un'apposita metodologia e di risorse predefinite.
2. La graduazione delle posizioni dirigenziali, nonché la relativa metodologia, sono definite dalla Giunta Comunale, supportata dal Nucleo Indipendente di Valutazione.
3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, la Giunta Comunale provvede alla graduazione di nuove posizioni dirigenziali, ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalla metodologia utilizzata.

CAPO IV COORDINAMENTO-GRUPPI DI LAVORO

Art. 19 - Comitato di direzione

1. 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.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Generale, dai Dirigenti, dal Comandante del Corpo della Polizia Locale. È convocato dal Segretario Generale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Generale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

Art. 20 – Unità di progetto.

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

CAPO V FUNZIONI DI RESPONSABILITA'

Art. 21- Responsabili di Servizio o Ufficio

1. I dirigenti possono conferire a personale in possesso di qualifica e profilo professionale rientrante nella categoria D dell'ordinamento professionale l'incarico di responsabile di servizio o d'ufficio.
2. I responsabili di servizio o di ufficio organizzano le attività delle unità cui sono preposti esercitando compiti di impulso, coordinamento e controllo e adottano gli atti che vengono loro delegati. Compete al Responsabile di Servizio o di ufficio:
 - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e

propositivo con il Dirigente nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;

- la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuitigli dal Dirigente e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7.8.1990 n. 241, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

Art. 22 - Alte specializzazioni

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del Tuel, l'amministrazione può stipulare contratti individuali di lavoro subordinato a tempo determinato per alte specializzazioni.
2. Con la dizione "alte specializzazioni" si intendono quelle professionalità che presuppongono il possesso del diploma di laurea e di particolari competenze acquisite mediante studi specialistici e/o specifiche precedenti esperienze lavorative, comunque inquadrabili in profili professionali appartenenti almeno alla categoria D.
3. La stipula di contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per alte specializzazioni con soggetti esterni all'Ente può avvenire esclusivamente dopo aver verificato la non sussistenza delle professionalità richieste nell'ambito del personale dipendente a tempo indeterminato del Comune.
4. Il trattamento economico è determinato in base a quello previsto per il vigente contratto collettivo di lavoro per il personale degli enti locali e può essere integrato, da un'indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. In particolare, ferma restando la retribuzione di risultato prevista dal sistema di misurazione e valutazione, l'indennità ad personam non può in ogni caso superare il valore teorico massimo dell'indennità di posizione prevista dall'ordinamento per la responsabilità di posizione organizzativa, così come determinata dalla Giunta Comunale sulla base del vigente sistema di graduazione delle posizioni organizzative.

Art. 23 - Area delle Posizioni Organizzative

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno realizzata dai Dirigenti, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione-Piano della Performance.
2. Per il conferimento degli incarichi si procede con selezione aperta a tutto il personale di categoria D a tempo pieno in servizio presso il Comune di Lissone, previa pubblicazione nel portale interno "Pagina del dipendente" di specifico avviso di selezione e comunicazione ai dipendenti dell'avvenuta pubblicazione. Nell'avviso sono stabiliti i requisiti di partecipazione in funzione delle specificità delle singole aree di posizione organizzativa
3. L'individuazione dei dipendenti, preventivamente selezionati con la procedura di cui al comma precedente, ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è

effettuata dal Dirigente del Settore presso la quale è collocata la posizione organizzativa o dal Segretario Generale per le posizioni che gli dipendono, con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:

- esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - attitudini, capacità professionali ed organizzative richieste per la posizione da ricoprire.
4. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di un anno e non può essere superiore a tre anni rinnovabili. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico e le nuove nomine, l'incaricato, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio per un periodo massimo di 6 mesi. Entro tale periodo l'amministrazione procede all'affidamento dei nuovi incarichi.
 5. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti riorganizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale. Si applicano le disposizioni del CCNL vigente.
 6. Alla posizione organizzativa è attribuita un'indennità di posizione e di risultato, nei limiti definiti dal vigente CCNL. Per la graduazione delle posizioni e la valutazione della performance si applicano i sistemi di valutazione e di pesatura vigenti nell'Ente.
 7. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
 - Prioritariamente nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria D, ove la professionalità ricercata sia presente all'interno dell'Ente;
 - in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione a favore del Comune, nei termini e con le modalità stabilite dall'ordinamento;
 - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).
 8. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina delle eventuali Posizioni Organizzative.
 9. Alla Posizione Organizzativa sono conferite le deleghe di cui all'art. 13 del vigente Regolamento.
 10. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, si applicano le disposizioni del CCNL.

CAPO VI IL PERSONALE

Art. 24 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Lissone è dotato di un proprio organigramma, nel quale sono rappresentati i Settori e i Servizi in capo ai dirigenti, nonché di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun settore comprese le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario Generale, entrambi approvati dalla Giunta comunale.
2. Sono salve le norme di legge sul funzionamento del Corpo della Polizia Locale e quanto previsto dal vigente Regolamento Comunale del Corpo. Indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune, il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale.
3. La Giunta comunale, inoltre, approva e aggiorna una dotazione organica, in coerenza con la programmazione del fabbisogno del personale, nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio e gli assumibili dal piano occupazionale triennale.

Art. 25 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. Il Servizio risorse umane provvede periodicamente ad effettuare la rilevazione dei fabbisogni di personale – acquisendo le proposte dei dirigenti - nell'ambito del processo di programmazione quali-quantitativa di risorse umane, al fine di rendere coerente la dotazione di personale dell'ente ai compiti istituzionali ed ai programmi dell'amministrazione comunale.
2. La Giunta Comunale approva, tenuto conto delle proposte dei dirigenti, il Piano triennale del fabbisogno del personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla normativa vigente.
3. Il fabbisogno di personale rappresenta le esigenze assunzionali sotto un duplice profilo:
 - a. quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
 - b. qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Art. 26 - Assegnazione del personale alle strutture organizzative

1. Il personale dipendente è assegnato alle articolazioni strutturali dell'ente secondo il criterio di flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione dell'ottenimento dell'assetto organizzativo più idoneo allo svolgimento delle funzioni istituzionali e al conseguimento degli obiettivi di periodo stabiliti dall'amministrazione.
2. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture organizzative è effettuata annualmente in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione-Piano della Performance. Nelle more dell'approvazione o della variazione del Piano Esecutivo di Gestione-Piano della Performance l'assegnazione è disposta con specifico atto del Segretario Generale.
3. In relazione alle norme di prevenzione della corruzione, verrà assicurata adeguata rotazione al personale assegnato alle aree individuate a rischio dal piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 27 - Mobilità interna

1. La mobilità interna, anche su richiesta del dipendente, è attuata dall'Ente cercando di contemperare le oggettive esigenze di funzionalità degli uffici e servizi e dei processi interni con l'esigenza di conseguire il miglior inserimento del personale nell'organizzazione del lavoro e di garantire il rispetto della professionalità e delle attitudini dei dipendenti.
2. I processi di mobilità tra uffici appartenenti al medesimo settore sono di competenza del dirigente preposto. I processi di mobilità tra uffici appartenenti a diversi settori sono di competenza del Segretario Generale. Le mobilità sono disposte con atto motivato.
3. Il processo di mobilità interna di personale deve risultare, ove emerga l'effettiva necessità, congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione dei dipendenti coinvolti, con la previsione di affiancamento per un periodo iniziale di figure con funzioni di tutoring.

Art. 28 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini e risponde al proprio diretto superiore.
2. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Dirigente o del Segretario Generale per le unità che a lui afferiscono.

5. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
6. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 29 - Orario di servizio e di apertura al pubblico

1. Il Sindaco determina l'orario di servizio e di apertura al pubblico anche in modo differenziato per i diversi uffici, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio e di apertura al pubblico, il Dirigente determina l'orario di lavoro dei dipendenti assegnati al suo settore, tenuto conto dei vincoli contrattuali e degli indirizzi stabiliti dall'amministrazione.
3. L'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione.
4. Le determinazioni dei dirigenti sono assunte nel rispetto delle apposite direttive impartite dal Sindaco e delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.

Art. 30 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, tenuto conto della disciplina contrattuale vigente.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro è stabilita con atto del Dirigente del Servizio Risorse Umane, previa valutazione da parte del Dirigente del servizio di assegnazione.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
4. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 31 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, nel rispetto dei seguenti termini:
 - entro il mese di marzo con riferimento alle ferie fino al mese di settembre;
 - entro il mese di settembre con riferimento alle ferie fino al mese di gennaio dell'anno successivo.

Il piano ferie viene confermato ai dipendenti nei 15 giorni successivi.

3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Dirigente dal quale il soggetto dipende funzionalmente e la relativa domanda deve essere presentata di norma con congruo anticipo. Le ferie devono essere autorizzate in tempo utile per le finalità addotte.
4. Le ferie dei Dirigenti sono autorizzate dal Segretario Generale. Le ferie del Segretario sono autorizzate dal Sindaco.
5. Le chiusure collettive, che comportano l'utilizzo di ferie, sono programmate all'inizio di ogni anno previo confronto con le parti sindacali.

Art. 32 – Comandi e distacchi

1. Il dipendente, può essere comandato a prestare servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando si provvede, con il consenso dell'interessato e previo parere positivo del Dirigente di riferimento, con provvedimento del Servizio Risorse Umane, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando.
3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato, per la durata massima di tre anni, ed in via eccezionale può essere rinnovato, sempre con il consenso del lavoratore interessato. La data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.
4. E' altresì possibile disporre il distacco di un dipendente presso altre Pubbliche Amministrazioni o presso terzi nel caso in cui il servizio prestato presso il soggetto di destinazione risponda a precisi interessi del Comune di Lissone, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti, per quanto compatibili.
5. Il periodo trascorso nella posizione di comando è computato a tutti gli effetti come trascorso nell'Amministrazione di appartenenza.
6. Il Comune di Lissone può richiedere in comando o ricevere in distacco personale appartenente ad altre Pubbliche Amministrazioni, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

Art. 33 – Attribuzione di mansioni superiori

1. Il conferimento di mansioni superiori è disposto dal Dirigente interessato in osservanza delle norme di legge e contrattuali in materia, sentito il Dirigente del Servizio Risorse Umane, al fine di verificarne la sussistenza dei presupposti di legge e la copertura finanziaria.
2. Il conferimento delle mansioni superiori avviene nei casi e con le modalità previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e secondo i criteri generali stabiliti.

Art. 34 – Formazione del personale

1. L'Amministrazione promuove e favorisce l'attività di formazione e autoformazione dei dirigenti e del personale tutto, utilizzando professionalità interne ed esterne all'Amministrazione. L'Amministrazione all'inizio di ogni anno imposta programmi-progetti formativi in ordine alle principali aree funzionali-professionali differenziati in base alle competenze operative.

CAPO VII RELAZIONI SINDACALI

Art. 35 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi e alle norme dei vigenti accordi di lavoro, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità di ciascun soggetto (Amministrazione, Dirigenti, RSU e Organizzazioni Sindacali) al fine di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di aumentare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla cittadinanza.
2. Il sistema delle relazioni sindacali interne all'Ente è basato sul confronto tra R.S.U., Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL e la Delegazione trattante dell'Amministrazione Comunale che opera nell'ambito delle direttive e degli indirizzi stabiliti dagli organi di direzione politica dell'Ente.

CAPO VIII PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 36 - Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente.
4. Per le infrazioni che comportano una sanzione superiore al rimprovero verbale il procedimento disciplinare è di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 37 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario Generale, che lo presiede, dal dirigente del Settore al quale fa capo il Servizio Risorse Umane, o altro dirigente, e da un dipendente di cat. D dell'ente, che svolge anche le funzioni di verbalizzante; nel caso in cui il procedimento riguardi un dirigente, le funzioni di verbalizzazione sono svolte da un terzo dirigente componente l'ufficio; la composizione dell'ufficio è definita di volta in volta con provvedimento del Segretario Generale.
2. L'UPD decide a maggioranza assoluta degli aventi diritto.
3. Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza nell'esercizio della potestà disciplinare, tutti i soggetti indicati al comma 1 sono tenuti all'obbligo di astensione ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile.
4. All'Ufficio per i Procedimenti disciplinari come sopra costituito sono affidate tutte le competenze stabilite dalla legge e dal C.C.N.L. in materia di procedimenti e sanzioni disciplinari.
5. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.
6. La Segreteria dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari è stabilita presso l'Unità Risorse Umane, per tutte le attività di supporto amministrative e operative.

CAPO IX IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Art. 38 - La valutazione delle performance

1. L'Ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale attraverso il proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La misurazione e la valutazione della performance è fatta con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti.
3. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta dal Nucleo Indipendente di Valutazione, dal Segretario Generale, dai Dirigenti, dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione.
4. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
5. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
6. Il sistema di valutazione, validato dal Nucleo Indipendente di Valutazione e adottato dalla Giunta, disciplina modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Art. 39 – Il Piano della Performance

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il Piano della Performance, che è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente entro i termini di legge in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione.
2. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
3. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

Art. 40 – Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente applica sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito nell'ambito del sistema di valutazione di cui all'art. 40, comma 10 del presente regolamento.

Art. 41 –Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Relazione sulla performance finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. La relazione sulla performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

TITOLO II
CRITERI PER IL CONFERIMENTO E L'AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI
EXTRA-ISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE.

CAPO I
NORME GENERALI

Art. 42 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente titolo disciplina:
 - a) l'individuazione degli incarichi vietati al personale dipendente del Comune di Lissone, tenuto conto dei criteri generali di cui al documento pubblicato il 25/06/2014 a conclusione dei lavori del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24/07/2013, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. b), della L. n. 190/2012, nonché delle disposizioni legislative in materia;
 - b) i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012.
2. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente.
3. I criteri previsti dal presente titolo rispondono all'esigenza 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 pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
4. Il presente titolo si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000.

CAPO II INCARICHI VIETATI

Art. 43 – Incarichi vietati

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate negli articoli 47 (Abitualità e professionalità) e 48 (Conflitto di interessi) del presente regolamento.
2. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui all'articolo 46 (conflitto di interessi) del presente regolamento.
3. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nell'articolo 46 del presente regolamento (Incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro), fermo restando quanto previsto dagli articoli 44 e 45.
4. Gli incarichi disciplinati nel presente titolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

Art. 44 – Abitualità e professionalità

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3, sicché il dipendente non potrà *"esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro"*.
2. Per *"attività commerciali e industriali"* si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.
3. Sono considerate *"attività professionali"*, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità.
4. Per *"cariche in società costituite a fine di lucro"* si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetta al Comune.

5. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.
6. Al personale con funzione dirigenziale si applicano altresì le fattispecie di incompatibilità assoluta di cui agli articoli 9 e 12 del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".
7. Sono da considerare vietati gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

Art. 45 – Conflitto di interessi

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.
2. Fermo restando che compete al Responsabile di Settore di assegnazione o al Segretario generale nel caso dei Dirigenti, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:
 - a. gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullaosta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - b. gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
 - c. gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - d. gli incarichi che si svolgono a favore di 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, commi 7 e 8 del Codice di comportamento del Comune di Lissone, approvato con deliberazione della G.C. n. 446 del 11/12/2013);
 - e. gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

- f. gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
 - g. gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
 - h. gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 6 e 10, presentano una situazione di conflitto di interesse;
 - i. in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 46 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

1. A tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:
- a. gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 6 e 10, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
 - b. gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
 - c. gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;

- d. comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (D.Lgs. n. 165/2001: art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis);
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della L. n. 662/1996 ai dipendenti pubblici iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

CAPO III

AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 47 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione secondo la disciplina di cui al precedente articolo 48.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi professionali, essere titolari di partita IVA ed esercitare la libera professione, nei casi previsti dal presente articolo.
3. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile di Settore di assegnazione o al Segretario generale, sentito il Sindaco, per i dirigenti.
4. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
5. Il Responsabile del Settore di assegnazione o il Segretario generale per i Dirigenti, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.
6. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 48 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%

1. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui agli articoli precedenti, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50% è consentito, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'Ente e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001:
 - a. l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;
 - b. la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici;
 - c. l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
 - d. l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013 e art. 5 del Codice di comportamento del Comune di Lissone);
 - e. altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola);
 - f. in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo.
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. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

Art. 49 - Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni

1. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:
 - a. abbia carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
 - b. non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
 - c. si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;

- d. non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;
- e. non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo annuo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- f. non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dal precedente articolo 45;
- g. non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
- h. non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;
- i. comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente.

Art. 50 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta ai sensi del presente regolamento, deve presentare domanda di autorizzazione al Responsabile del Servizio Risorse Umane, il quale provvederà ad acquisire il nulla osta del Responsabile di Settore di assegnazione. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
2. La domanda viene presentata al Responsabile del Servizio Risorse Umane almeno 20 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi i casi eccezionali debitamente motivati.
3. Nella domanda il dipendente deve indicare:
 - a) la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
 - b) il soggetto a favore del quale svolge l'incarico, con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente, indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
 - c) se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
 - d) la data iniziale e la data finale prevista;
 - e) l'importo previsto o presunto.

4. La stessa domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:
 - a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
 - b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
 - c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio incompatibile con il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio
 - d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente;
 - e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
 - f) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
 - g) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Personale di eventuali incompatibilità sopravvenute, provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.
5. A seguito della domanda del dipendente, il Responsabile del Servizio Risorse Umane provvede ad acquisire il nulla osta del Responsabile di Settore di assegnazione attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nello stesso nulla osta il Responsabile di Settore può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.
6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Responsabile del Servizio Risorse Umane può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente. In tal caso i 20 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.
7. Il procedimento si conclude con apposito atto del Responsabile del Servizio Risorse Umane, entro 20 giorni dall'acquisizione di tutti gli elementi di valutazione necessari. L'autorizzazione è inviata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato.
8. Le autorizzazioni ai Dirigenti, sono rilasciate con le stesse modalità previste del presente articolo dal Segretario generale.

Art. 51 - Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione

1. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione (Piano Nazionale Anticorruzione, Allegato 1, pag. 46) lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, e precisamente:
 - a. la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b. l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c. la partecipazione a convegni e seminari;
 - d. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f. incarichi conferiti 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.
2. Necessita di comunicazione al Responsabile del Settore di appartenenza lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12). Entro 5 giorni dalla comunicazione, da inviare per conoscenza anche al Responsabile del Servizio Risorse Umane ai fini delle comunicazioni di legge, il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

CAPO IV CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI

Art. 52 - Incarichi extra-istituzionali a favore dell'Amministrazione di appartenenza

1. L'amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi che trascendono le mansioni esigibili ai sensi del contratto di lavoro stipulato, nei limiti previsti dalle norme vigenti.

2. Copia dell'atto di incarico dovrà essere tempestivamente trasmesso al Responsabile del Servizio Personale per i fini di cui all'art. 58 (trasparenza) del presente regolamento.

CAPO V OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Art. 53 - Obblighi del dipendente incaricato

1. Il dipendente cui sia conferito o autorizzato un incarico ai sensi del presente regolamento, ha l'obbligo:
 - a. di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
 - b. di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
 - c. di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego.

Art. 54 - Revoca e sospensione dell'incarico

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile di Settore di appartenenza (al Segretario generale per i Dirigenti) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente regolamento possono essere temporaneamente sospesi o definitivamente revocati per gravi esigenze di servizio, segnalate dal Responsabile del Settore di assegnazione, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

CAPO VI

OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

Art. 55- Applicazione norme in materia di trasparenza

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite il sito www.perlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.
2. Ricevuta notizia dal soggetto che ha conferito l'incarico, il Servizio Risorse Umane comunica tempestivamente al Dipartimento della Funzione Pubblica, con le stesse modalità di cui sopra, i compensi percepiti dai dipendenti.
3. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile del Servizio Risorse Umane sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione livello 1 "Personale", sotto-sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

Art. 56 - Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità

1. Ai sensi dell'art. 15, del Codice di Comportamento del Comune di Lissone, approvato con deliberazione della G.C. n. 446 del 11/12/2013 e dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, i Responsabili di Settore – per i Dirigenti il Segretario generale - vigilano 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. Pertanto, ove il Responsabile del Servizio Risorse Umane accerti violazioni alle norme legislative e regolamentari previste in materia, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena il recesso del rapporto d'impiego.
2. Contestualmente alla diffida, si provvede all'avvio del procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti.
3. A norma dell'art. 1, comma 61, della Legge 23/12/1996 n. 662, 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 dai dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso del rapporto di lavoro.
4. Ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato

dal dipendente o dal soggetto che ha affidato l'incarico al Comune di Lissone che lo destinerà ad incrementare le risorse variabili del fondo di produttività.

5. Nel caso in cui il dipendente, che ha già incassato il compenso, non provveda al versamento, il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane provvede con apposito provvedimento al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione tramite un numero non superiore a dodici rate mensili di uguale importo. Se, invece, il compenso non è stato ancora erogato al dipendente, l'Ufficio Risorse Umane provvederà ad introitare il corrispettivo direttamente dal soggetto che ha affidato l'attività o l'incarico. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, indebitato percettore, costituisce, ai sensi dell'art. 53, comma 7-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.
6. Le disposizioni di cui ai commi precedenti del presente regolamento si applicano anche nei casi in cui l'attività lavorativa svolta senza la prescritta autorizzazione risulti successivamente compatibile con l'attività di servizio svolta dal dipendente.

TITOLO III
DISCIPLINA CONCERNENTE L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I
ACCESSO DALL'ESTERNO

Art. 57 – Requisiti generali di accesso

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o, fatte salve le eccezioni di legge, di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (fermo restando il possesso: dei requisiti di godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza, di adeguata conoscenza della lingua italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica);
 - idoneità fisica all'impiego; l'amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 - titolo di studio prescritto dal bando di concorso o dalla richiesta di avviamento a selezione, all'interno delle seguenti tipologie:
 - a) per i posti di categoria A, B e B3 – diploma di scuola secondaria di primo grado (scuola media o dell'obbligo), eventualmente integrato per i posti di categoria B e B3 da ulteriori titoli culturali o professionali;
 - b) per i posti di categoria C – diploma di scuola secondaria di secondo grado (maturità);
 - c) per i posti di categoria D- diploma di laurea (breve) nuovo ordinamento o superiore, eventualmente integrato da ulteriori titoli culturali o professionali;
 - d) per i posti di area dirigenziale – diploma di laurea specialistica o magistrale.
2. L'eventuale limite di età viene fissato con il provvedimento di indizione del concorso in relazione alla specifica tipologia del profilo professionale al quale il concorso stesso è riferito.
3. Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti ai sensi di legge. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con pubbliche amministrazioni.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

5. Per l'accesso ad alcuni profili professionali possono essere previsti, ad integrazione dei requisiti generali sopra riportati, ulteriori requisiti speciali necessari per l'ammissione al singolo concorso quali ad esempio:
 - a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
 - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali;
 - d) abilitazioni alla conduzione di mezzi e macchine speciali.

Art. 58 – Riserva di posto

1. Le eventuali riserve di posti al personale dell'ente viene decisa di volta in volta, secondo gli indirizzi del piano di reclutamento, nel rispetto delle percentuali e delle modalità indicate dalla normativa vigente all'atto dell'indizione della selezione.

CAPO II
ASSUNZIONE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Art. 59 – Selezione tramite concorso pubblico

1. La selezione può avvenire per titoli ed esami, per soli esami, per soli titoli, per corso concorso, per concorso unico fra più amministrazioni.
2. Nel rispetto dei principi previsti dall'art. 35 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165, gli elaborati sono redatti in modalità analogica attraverso i supporti cartacei forniti dall'amministrazione per lo svolgimento delle prove come previsto dal successivo art. 64 del presente Regolamento.
3. Gli esami consistono in prove aventi contenuto teorico e/o teorico-pratico e/o attitudinale, finalizzate ad accertare il possesso da parte del candidato di competenze richieste per le attività che caratterizzano il profilo professionale al quale la selezione è riferita.
4. Il numero delle prove è il seguente:
 - a. una per l'accesso ai profili professionali della categoria A;
 - b. almeno due per l'accesso ai profili professionali della categoria B;
 - c. tre per l'accesso ai profili professionali della categoria C e D;

- d. almeno tre per l'accesso alla dirigenza;
5. Le prove d'esame possono essere scritte, orali e pratiche.
 6. Il calendario delle prove, se non indicato nel bando, deve essere comunicato ai singoli candidati mediante pubblicazione sul sito internet comunale, nel rispetto dei termini di preavviso stabiliti dalle norme vigenti.
 7. Le prove non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note con decreto del Ministro dell'Interno, nei giorni di festività religiose valdesi.
 8. I titoli valutabili e i relativi punteggi sono fissati dal bando.
 9. I criteri di valutazione devono essere definiti dalla commissione esaminatrice prima dello svolgimento delle prove e dell'esame dei titoli prodotti dai candidati.
 10. Nelle selezioni per titoli ed esami la valutazione dei titoli può essere effettuata prima della prova orale e solo per i candidati ammessi alla prova stessa. Il risultato della valutazione deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova successiva.
 11. Il corso concorso consiste:
 - a. in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi; la selezione potrà consistere in una prova (scritta o orale) tecnica e/o psico-attitudinale e/o di cultura generale;
 - b. in un corso di preparazione alle prove d'esame con frequenza obbligatoria. Il numero massimo di assenze consentite deve essere indicato nel bando.
 12. Il bando stabilisce il numero di candidati da ammettere al corso di preparazione. Il numero dei candidati ammessi al corso sarà comunque superiore a quello dei posti messi a concorso, in misura definita di volta in volta sulla base dei bisogni dell'amministrazione o di accordi con altri enti.
 13. I candidati che completano la frequenza del corso vengono ammessi alle prove d'esame che si svolgono secondo le modalità indicate ai commi 2, 3, 4, 5, 6, 7 del presente articolo.
 14. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche categorie e professionalità, pur se di amministrazioni ed enti diversi.
 15. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla fase di approvazione da parte degli enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art. 30 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali di cui al decreto legislativo 18.8.2000, n.267, o di un accordo ai sensi dell'art. 15 della legge 241/90.
 16. La convenzione o l'accordo prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

17. La convenzione o l'accordo disciplina la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

Art. 60 – Bando di selezione

1. Il bando contiene la disciplina attuativa della selezione pubblica ed è da considerarsi quale *lex specialis*. E' approvato con determinazione del dirigente del Settore al quale fa capo il Servizio Risorse Umane.
2. Il bando deve contenere:
 - a. il numero dei posti, la categoria e il profilo professionale di riferimento; con l'indicazione dell'eventuale riserva a favore del personale in servizio presso l'Ente e a favore dei candidati appartenenti alle specifiche categorie previste dalle leggi;
 - b. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - c. le modalità di comunicazione del calendario e delle sedi delle prove d'esame;
 - d. la tipologia delle prove d'esame con la specificazione se le prove stesse sono precedute da forma di preselezione;
 - e. le materie oggetto delle prove d'esame, con la specificazione se, in relazione alle attività che caratterizzano il profilo professionale al quale il concorso è riferito, è previsto l'accertamento, con le relative modalità, della conoscenza della lingua inglese e/o dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche;
 - f. il punteggio massimo attribuibile a ciascuna prova;
 - g. il punteggio massimo attribuibile ai titoli, se trattasi di concorso che ne prevede la valutazione; in tal caso devono essere indicati anche i titoli valutabili e i criteri di valutazione;
 - h. la votazione minima richiesta per il superamento della singola prova, e quindi per l'inserimento in graduatoria;
 - i. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - j. i titoli che danno diritto a partecipare alla riserva di posti, se prevista, nonché i titoli di preferenza a parità di punteggio, con termini e modalità della loro presentazione;
 - k. la citazione della legge che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - l. la citazione della legge che garantisce il rispetto della disciplina relativa al trattamento dei dati personali;

- m. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità di ausilio per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
3. Il bando viene pubblicato all'Albo Pretorio *on line* del Comune, nella apposita sezione del sito web dell'ente, e ne viene dato adeguato risalto nella home page del sito stesso.
 4. Oltre alla pubblicazione di legge, al bando viene data un'ulteriore pubblicità nelle forme individuate nel provvedimento di indizione del concorso.
 5. E' facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
 6. Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Dirigente del Settore al quale fa capo il Servizio Risorse Umane, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione.
 7. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine all'integrazione della documentazione.
 8. E' inoltre facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Dirigente del Settore al quale fa capo il Servizio Risorse Umane, alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale. In questo caso deve essere data comunicazione ai candidati che hanno già presentato domanda delle modifiche intercorse e devono essere ridefiniti/riaperti i termini di pubblicazione.
 9. E' infine in facoltà della Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Dirigente del Settore al quale fa capo il Servizio Risorse Umane, alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale.

Art. 61 – Presentazione della domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione alla selezione è presentata attraverso la compilazione di apposito modulo predisposto e pubblicato sul sito istituzionale.
2. Alla domanda sono allegati i documenti richiesti dal bando, sempre attraverso il modulo informatico di cui al punto precedente. Può essere consentita l'eventuale integrazione successiva della documentazione, sempre tramite modalità informatica, secondo le disposizioni indicate nel bando stesso.
3. Il pagamento della tassa concorsuale avviene secondo le modalità di legge, meglio precisate nel bando di selezione.

4. L'importo della tassa viene determinato con il provvedimento di approvazione del bando da un minimo di Euro 5,00 ad un massimo di Euro 10,00 in relazione alla tipologia della selezione.
5. Salvo diverse disposizioni del bando, tutti i candidati sono ammessi, sotto la propria esclusiva responsabilità, a sostenere le prove d'esame senza che nessuna ulteriore comunicazione formale pervenga a ciascuno di essi. La Commissione verificherà ed accerterà il possesso dei requisiti solo al termine della selezione e prima dell'approvazione della graduatoria finale di merito.
6. In caso di mancanza dei prescritti requisiti o in caso di irregolarità nella domanda di partecipazione, insanabili ai sensi del bando, i concorrenti che abbiano superato la selezione verranno esclusi dalla graduatoria finale di merito.

Art. 62 – Commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice per le selezioni è nominata con determinazione del dirigente del Settore al quale fa capo il Servizio Risorse Umane.

1. La commissione è composta:
 - a. da un dirigente del Comune, che la presiede; per i posti di categoria dirigenziale la presidenza spetta al Segretario generale del Comune;
 - b. da almeno due esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione; nei casi di corso-concorso uno dei due esperti è individuato tra i docenti del corso.
2. La commissione può essere integrata con un esperto in discipline dell'organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane, psicologia, o altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, nonché, in relazione alle necessità, con esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
3. Nella scelta dei componenti la commissione viene garantito, salva motivata impossibilità, che nessun genere sia prevalente per più di due terzi.
4. Le funzioni di segretario vengono conferite, sempre con determinazione dirigenziale, a dipendente di ruolo del Comune di categoria non inferiore a B.3, con adeguata preparazione ed esperienza nell'ambito delle attività del Servizio Risorse Umane. Il segretario redige sotto la propria responsabilità i verbali delle sedute; custodisce gli atti del concorso; non partecipa col proprio voto o giudizio a ciascuna delle decisioni assunte dalla commissione.
5. I membri della commissione, ai sensi del comma 3 lett. e) dell'art. 35 del D.Lgs. n.165/2001, non devono:
 - a) essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione;
 - b) ricoprire cariche politiche;

- c) essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.
6. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per gli altri componenti della commissione.
 7. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
 8. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione e costituita da due dipendenti del Comune di categoria non inferiore alla C, le funzioni di segretario vengono affidate a dipendente di ruolo del Comune di categoria non inferiore alla C.
 9. I componenti del comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della commissione.
 10. La composizione della commissione rimane inalterata fino al termine del procedimento concorsuale, salvo i casi di sopravvenute dimissioni o incompatibilità nei quali si provvede alla relativa sostituzione con determinazioni del dirigente che ha nominato la commissione stessa. In tali casi le operazioni già espletate dalla commissione restano valide e definitive; il commissario o segretario che subentra è tenuto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento fino a quel momento adottati sottoscrivendo il relativo verbale.
 11. I componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione stessa, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
 12. La commissione, a pena di nullità, deve operare con la contemporanea presenza di tutti i suoi membri nei seguenti casi:
 - a) quando procede al suo insediamento;
 - b) durante la determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli ed esami;
 - c) durante la predisposizione e la revisione delle prove scritte (con l'esclusione dei componenti aggiunti per l'esame delle lingue straniere);
 - d) durante l'effettuazione delle prove pratiche (con l'esclusione dei componenti aggiunti per l'esame delle lingue straniere) e l'espletamento delle prove orali;
 - e) nella formazione della graduatoria di merito.
 13. Durante la prova scritta deve essere comunque garantita la presenza contemporanea di almeno due membri. Gli eventuali membri aggiunti alla commissione devono garantire la propria presenza oltre che durante lo svolgimento degli accertamenti inerenti alla propria materia, anche nei casi di cui al comma precedente, sottopunto a).

Art. 63 – Adempimenti preliminari della commissione

1. Nella prima seduta la Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra loro e i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. Indi, all'unanimità, la commissione fissa verbalizzandoli:
 - i criteri di valutazione dei titoli (qualora le prescrizioni del bando vengano ritenute insufficienti) in riferimento alle disposizioni del bando nonché i criteri e le modalità di valutazione delle prove ai fini dell'attribuzione dei relativi punteggi;
 - stabilisce il calendario e la sede delle prove d'esame, nel caso in cui non siano già indicati nel bando, tenendo presente i termini di preavviso stabiliti dalle norme vigenti e che, di norma, il procedimento di selezione deve concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezione per soli titoli, dalla data della prima convocazione. L'osservanza di tale termine dovrà essere motivato collegialmente dalla commissione.
 - decide, per le selezioni con due prove scritte e in assenza di diversa disposizione del bando, se effettuare, tenuto conto del calendario d'esame e del numero dei candidati ammessi, entrambe le prove rinviando la valutazione ad una fase successiva.
3. Dell'avvenuta effettuazione delle operazioni di cui sopra deve essere dato atto nel relativo verbale.
4. Con riferimento a concorsi in cui rilevino i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo successivamente allo svolgimento delle prove scritte e prima di procedere alla correzione degli stessi.

Art. 64 - Adempimenti durante le prove scritte e pratiche

1. Prima dell'inizio di ogni prova scritta o pratica, la commissione prepara tre tracce, anche nel caso in cui gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce formulate vengono chiuse in altrettante buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza, o loro delegati, fa procedere al riconoscimento dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti le prove e fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
4. Prima dell'inizio di ogni prova ai candidati:
 - viene consegnato il materiale necessario allo svolgimento della prova;;

- sono fornite le indicazioni per lo svolgimento della prova, e le regole di comportamento che i candidati sono tenuti a rispettare.
5. Durante le prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
 6. Gli elaborati devono essere scritti o stampati esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.
 7. I candidati non possono portare carta da scrivere, altra cancelleria, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, se autorizzati dalla commissione, ed i dizionari.
 8. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso; nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. L'avvenuta copiatura deve essere effettivamente comprovata.
 9. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.
 10. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
 11. Il candidato che intende abbandonare la prova deve restituire il materiale consegnato dalla commissione per la prova stessa e, se lo ritiene opportuno, può chiedere che il motivo dell'abbandono venga verbalizzato.
 12. Fino al termine di tutte le operazioni d'esame (consegna degli elaborati da parte di tutti i candidati e raccolta degli stessi da parte della commissione) dovranno rimanere in aula almeno 2 candidati. Di detta prescrizione viene data informazione all'inizio della prova e viene segnalato nel verbale il nome dei candidati che presenziano alle fasi conclusive della sessione d'esame.

Art. 65 – Adempimenti al termine delle prove scritte e pratiche

1. Il candidato, dopo aver svolto la prova:
 - mette, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, il foglio o i fogli nella busta grande;
 - scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola;
 - pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci, attestando su apposito modulo la consegna stessa con l'apposizione della firma e dell'ora di consegna.
2. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza:
 - appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma con l'indicazione della data;
 - racchiude, al termine della prova, tutte le buste in un unico plico sigillandolo e ripetendo le operazioni di cui sopra;
3. Il plico contenente gli elaborati svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi consegnati personalmente al presidente della commissione o a chi ne fa le veci al termine delle prove.
4. Nella ipotesi di selezione con due prove scritte per la quale la commissione abbia preventivamente deciso di rinviare ad una fase successiva la valutazione delle prove medesime, espletate le operazioni di cui al comma 1 del presente articolo e prima di effettuare quelle di cui al comma 2:
 - viene riportato sulla linguetta staccabile applicata alla busta grande il numero assegnato al candidato in base all'ordine alfabetico degli ammessi al concorso;
 - la stessa operazione viene ripetuta al termine della seconda prova scritta riportando sulla linguetta della busta grande di ciascun candidato il medesimo numero assegnato alla prima prova;
 - dopo la conclusione della seconda prova scritta, e comunque entro un termine non superiore alle ventiquattro ore successive, la commissione procede a riunire in un unico plico le buste contrassegnate dallo stesso numero, dopo aver staccato le relative linguette.

Del luogo, giorno, ora, fissati per la suddetta operazione, alla quale dovranno presenziare almeno due componenti della commissione e il segretario, è data comunicazione ai candidati prima dell'inizio della seconda prova scritta avvertendoli che potranno assistere alle operazioni stesse in numero non superiore alle dieci unità.

Art. 66 – Valutazione delle prove scritte o pratiche

1. Il plico e le buste in esso racchiuse sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, in composizione integrale, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
2. Al momento di procedere alla lettura e alla valutazione della prova, il segretario appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa.
3. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale.

Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere una propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare.

La commissione delibera con i voti palesi.

Non è possibile l'astensione; il commissario dissenziente può chiedere di inserire a verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

5. Nei casi di selezioni con due prove scritte, laddove il bando o la commissione abbia rinviato la valutazione di entrambe le prove ad unica fase, qualora non specificato nel bando, la commissione può disporre di non esaminare gli elaborati della seconda prova riferiti a candidati che nella prima prova non hanno riportato il punteggio minimo prescritto.
6. Al termine della/e prova/e scritta/e, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà pubblicato sul sito web dell'ente.

Art. 67 – Prova orale

1. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
2. Prima dell'inizio delle prove orali vengono determinati i quesiti da porre ai singoli candidati sulle materie d'esame. Al fine di approfondire l'esame delle competenze del candidato è concesso alla commissione di porre domande integrative o sottoporre spunti di riflessione al candidato, purché pertinenti alle domande

selezionate. La commissione potrà richiedere che il candidato commenti le prove scritte e/o pratiche svolte in precedenza, anche al fine di chiarire perplessità nell'interpretazione delle prove.

3. I candidati sostengono la prova orale in ordine alfabetico, a partire da una lettera sorteggiata dalla Commissione immediatamente prima dell'inizio della prova stessa. Il sorteggio è effettuato in seduta pubblica alla presenza dei candidati ammessi.
4. I quesiti sono sorteggiati dai singoli candidati mediante sistema casuale, che garantisca anche all'ultimo dei candidato la possibilità di scelta almeno fra due quesiti.
5. Al termine della prova di ciascun candidato, la commissione attribuisce al candidato stesso il relativo voto, osservando quanto disposto al comma 4 del precedente art.70.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo consegna al segretario, che lo conserva fino alla successiva seduta d'esame. Al termine di tutte le operazioni relative alla prova orale l'esito complessivo della stessa sarà pubblicato sul sito web dell'ente e affisso nella sede dell'Unità Risorse Umane.

Art. 68 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria.

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige apposito verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo il punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, con l'osservanza delle precedenze e delle preferenze stabilite per legge.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto delle riserve di legge previste dal bando.
4. I documenti comprovanti il possesso dei titoli di precedenza/preferenza di cui ai commi 2 e 3 dovranno essere presentati dai candidati interessati all'Unità Risorse Umane del Comune, per il tramite del protocollo generale, entro il termine perentorio di quindici giorni, decorrenti da quello successivo al ricevimento della relativa comunicazione.
5. Dalla documentazione di cui al comma precedente deve risultare che il requisito era posseduto alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione; tale documentazione non è richiesta nei casi in cui gli uffici comunali ne siano già in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
6. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del dirigente del Settore al quale fa riferimento l'Unità Risorse Umane ed è immediatamente efficace.

7. La graduatoria è pubblicata *on-line* all'Albo Pretorio comunale; dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative. Con il provvedimento che approva la graduatoria sono individuate le eventuali forme integrative di comunicazione.
8. La graduatoria rimane efficace per il termine fissato dalla normativa di legge vigente, termine che decorre dalla data di pubblicazione all'albo, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti.
9. La graduatoria può essere utilizzata anche per assunzioni con rapporto di lavoro a tempo parziale, nonché per assunzioni a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile per tale ultimo tipo di assunzione conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 69 - Selezione tramite gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Per le assunzioni agli impieghi nella categoria A e categoria B posizione giuridica 1, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, unitamente ad eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, la ricerca di personale avviene esclusivamente tramite richiesta numerica al Centro per l'Impiego.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1961.
3. La richiesta deve contenere:
 - il numero dei posti da ricoprire;
 - la categoria ed il profilo professionale di inquadramento;
 - l'orario di servizio;
 - la sede della prestazione lavorativa;
 - la durata del contratto, se si tratta di assunzione a tempo determinato;
 - il titolo di studio richiesto con l'indicazione di eventuali ulteriori requisiti in relazione alla specifica posizione lavorativa;
 - la/e prova/e da sostenere.
4. Tale richiesta deve essere pubblicata all'albo pretorio *on-line* e nel sito web istituzionale dell'Ente, secondo le norme sulla trasparenza, con indicazione del termine di evasione della richiesta da parte del Centro per l'impiego.
5. L'amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare, a mezzo telegramma, i candidati per sottoporli alla prova/e di idoneità, nel puntuale rispetto dell'ordine di avvio definito dal Centro per l'Impiego, precisando nella nota di convocazione il giorno, l'ora ed il luogo di svolgimento della selezione.

6. La selezione consiste nello svolgimento di una prova a carattere teorico-pratico e/o di sperimentazione lavorativa finalizzata ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni del profilo e non comporta valutazione comparativa. Possono essere utilizzati questionari, con domande a risposta predefinita o aperte ovvero test logico-attitudinali, da svolgere con compilazione nominativa diretta e quindi senza ricorso ad anonimato del questionario/test. Le specifiche modalità sono prestabilite dalla commissione esaminatrice.
7. Per la costituzione della commissione esaminatrice e per il suo funzionamento si fa riferimento all'art. 66 del presente regolamento, per quanto compatibili.
8. Le modalità di cui sopra valgono anche per le assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni; per quanto non espressamente previsto si rimanda alla normativa vigente in materia.

Art. 70 - Assunzioni lavoratori appartenenti alle categorie protette

1. Per le assunzioni di lavoratori appartenenti alle categorie protette, nell'ambito del raggiungimento della percentuale di copertura di posti d'organico prevista dalle norme in vigore e calcolato in base ai criteri ivi previsti, si procede in via preferenziale tramite convenzioni con la Provincia di Monza e della Brianza ed il competente servizio per il collocamento obbligatorio e l'inserimento mirato dei disabili.
2. Le convenzioni avranno per oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento degli obiettivi occupazionali e definiranno tempi e modalità delle assunzioni dei disabili.
3. Verrà data precedenza alla scelta attraverso procedure di richiesta numerica e avviamento da parte degli uffici preposti sulla base dell'incontro della domanda/offerta e sulla base dell'analisi delle capacità professionali ed attitudinali dei candidati. Tale fase preselettiva avviene a cura dell'ufficio competente per il collocamento obbligatorio e l'inserimento mirato dei disabili della Provincia di Monza e della Brianza.
4. Si potrà usufruire della facoltà della scelta nominativa prevista dalla legge, previo avviamento dal competente ufficio del lavoro della Provincia di Monza e della Brianza, in relazione a progetti di inserimento lavorativo definiti dal Settore Politiche Sociali del Comune di Lissone.
5. Per tutte le assunzioni di lavoratori appartenenti alle categorie protette, una volta esperita la fase di segnalazione e/o avviamento da parte degli uffici del lavoro competenti di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo, si procede ad apposita selezione a cui attende una commissione esaminatrice la quale individuerà il candidato a cui proporre l'assunzione.
6. Delle operazioni di selezione viene redatto un verbale e le risultanze delle selezioni stesse sono approvate con apposita determinazione dirigenziale.

Art. 71 – Mobilità esterna

1. L'Amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti, appartenenti ad una qualifica corrispondente ed in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza.
2. La copertura di posti destinati all'accesso dall'esterno mediante espletamento di procedura concorsuale ha luogo previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria.
3. L'Amministrazione, fissa preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste e pubblica sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso mobilità esterna, con indicazione dei requisiti da possedere e dei criteri di selezione.
4. L'Amministrazione accerta le competenze specifiche relative all'ambito di inserimento, nonché gli aspetti attitudinali e motivazionali, mediante valutazione del curriculum e colloquio.
5. A conclusione del colloquio è formulato un sintetico giudizio corredato dall'espressione di un punteggio, secondo quanto stabilito dal bando.
6. Alla valutazione dei curricula e al colloquio provvede il Dirigente del settore interessato unitamente ad esperto con comprovata esperienza nelle materie oggetto del profilo a selezione.
7. Per il personale Dirigente il colloquio è svolto da una Commissione, presieduta dal Segretario Generale, unitamente a due tecnici esperti con comprovata esperienza nelle materie oggetto del profilo a selezione, ed eventualmente da un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane.
8. Delle operazioni previste dal predetto comma è redatto sintetico verbale, a cura di un segretario.
9. La Commissione è nominata con atto del Dirigente a cui fa capo il Servizio Risorse Umane.
10. L'Amministrazione può non assumere il candidato utilmente classificato e procedere allo scorrimento della graduatoria ovvero a rinnovare l'intera procedura nel caso in cui l'assenso alla mobilità, rilasciato al candidato dall'ente di appartenenza, preveda una decorrenza superiore a mesi 2 dalla formulazione della graduatoria, o non corrispondente ai termini indicati nel bando.

CAPO III ASSUNZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 72 – Assunzione con contratto a termine

1. Le assunzioni con contratto a termine possono essere effettuate con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale per le motivazioni e con le modalità previste nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nelle leggi vigenti.
2. Per il reclutamento del personale possono essere utilizzate le graduatorie delle selezioni per assunzioni a tempo indeterminato per il medesimo profilo professionale predisposte dall'Ente. Il candidato che non si renda disponibile per tale tipo di assunzione conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.
3. In assenza di graduatorie valide si può:
 - a) indire selezioni pubbliche, utilizzando le procedure stabilite nel presente regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato;
 - b) ricorrere a graduatorie predisposte da altri Enti Locali ai sensi dell'art. 30 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali di cui al decreto legislativo 18.8.2000 n. 267 (convenzioni tra enti).
4. Nel caso di cui alla lettera a) del precedente comma 3, la selezione e la formazione della relativa graduatoria avviene con le modalità riportate nel Titolo I del presente regolamento. Il bando di concorso potrà stabilire, di volta in volta, l'opportunità di una semplificazione della tipologia e dei contenuti delle prove;
5. I periodi di lavoro prestati presso l'ente per almeno 12 mesi, anche non continuativi, possono essere adeguatamente valutati nell'ambito delle selezioni pubbliche disposte dallo stesso ente per la copertura di posti vacanti di profilo e categoria identici a quelli per i quali è stato sottoscritto il contratto a termine.
6. Per assunzioni di personale con inquadramento nei profili professionali per i quali è richiesto come requisito la sola scuola dell'obbligo, rimangono valide le procedure di reclutamento di cui all'art. 73 del presente regolamento.
7. Il superamento di un nuovo concorso pubblico da parte del candidato che ha già avuto un rapporto di lavoro a termine con questo Ente consente di azzerare la durata del contratto precedente ai fini del computo del limite massimo di assunzione della medesima persona per mansioni equivalenti, nonché di derogare dall'applicazione degli intervalli temporali in caso di successione di contratti, previsti dalla normativa vigente.

Art. 73 – Graduatorie dinamiche per educatrici asilo nido

1. Al fine di garantire gli standard qualitativi dei servizi educativi comunali, in caso di sostituzioni di breve periodo, fino ad un massimo di 15 giorni lavorativi, oppure in caso di esaurimento delle apposite graduatorie per il personale educativo e nelle more del completamento della nuova procedura selettiva, l'amministrazione può utilizzare graduatorie dinamiche formate sulla base della valutazione dei soli titoli.
2. Per graduatorie dinamiche si intendono graduatorie aperte, aggiornate semestralmente sulla base di un avviso pubblico, che consentano:

- a nuovi candidati di presentare la propria domanda;
 - ai candidati già inseriti nella graduatoria di aggiornare i titoli in base ai quali viene effettuata la valutazione e stabilita la graduatoria temporanea.
3. Per quanto compatibili si applicano le norme di cui ai Capi I e II del presente Titolo.

Art. 74 - Modalità di chiamata del personale educativo supplente

1. E' data priorità alla ricerca del personale tramite posta elettronica, attendendo n. 1 giorno per la risposta, quando è possibile fare la chiamata con almeno 5 giorni di anticipo rispetto all'inizio del rapporto di lavoro.
2. Nel caso di mancata risposta alla e-mail si effettueranno 3 chiamate telefoniche consecutive nel giro di mezzora ai recapiti telefonici dichiarati dal candidato e in possesso dell'ente. Se anche in questo caso non si ottiene alcuna risposta, si procede contattando le persone seguenti in graduatoria.
3. Nel caso di ricerca per una sostituzione urgente, intendendosi come urgente le supplenze da attivarsi con un anticipo inferiore a 5 giorni, si procederà con la sola modalità di 3 chiamate effettuate consecutivamente, nel giro di mezzora, ai recapiti telefonici in possesso dell'ente. Se non si ottiene alcuna risposta, si passa alla persona seguente in graduatoria.

Art. 75 – Assunzione con contratto di formazione e lavoro

1. Il numero e la tipologia dei contratti di formazione e lavoro che l'Ente intende stipulare vengono individuati annualmente nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale definito con provvedimento della Giunta Comunale.
2. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato nei casi e con le modalità previste dalla vigente normativa in materia.
3. Per il reclutamento del personale vengono indette selezioni pubbliche utilizzando procedure semplificate, per le quali si applicano le disposizioni del Titolo I del presente regolamento, ivi comprese quelle riferite a riserve, precedenza e preferenze, dando atto che la tipologia e i contenuti della prova stessa saranno definiti volta per volta nel rispettivo bando.

CAPO IV
COPERTURA DI POSTI D'ORGANICO TRAMITE TRASFORMAZIONE DEL
PROFILO NELL'AMBITO DELLA MEDESIMA CATEGORIA

Art. 76 – Criteri generali

1. L'amministrazione può disporre di coprire posti vacanti tramite trasformazione di profilo nell'ambito della medesima categoria qualora questi siano riferiti a profili precedentemente inseriti nel Piano triennale del fabbisogno del personale e al ricorrere di particolari condizioni di cui al comma 2 del presente articolo. Verrà data precedenza ai lavoratori che manifestino interesse per i posti da ricoprire.
2. La copertura di posti tramite modifica di profilo può avvenire per:
 - a) ricollocamento lavoratori con limitazioni;
 - b) scelta discrezionale dell'amministrazione orientata a favorire la mobilità interna, anche come misura diretta ad affrontare il prolungato impiego in mansioni usuranti.
3. Al momento dell'avvio dell'iter di trasformazione del profilo professionale viene previsto un periodo, non superiore a tre mesi, entro il quale l'Amministrazione e il dipendente, valutato l'andamento dell'inserimento nel nuovo contesto professionale, possono decidere di annullare il procedimento stesso.
4. Saranno di volta in volta valutate le specifiche necessità di formazione e riqualificazione del personale coinvolto nei processi di mobilità interna, volte a garantire l'efficace espletamento delle mansioni riferite al nuovo profilo di inquadramento. Il percorso di formazione e riqualificazione può essere preventivo o posteriore alla trasformazione del profilo.
5. Dei provvedimenti di cui alla presente parte viene data informazione ai rappresentanti dei lavoratori.

Art. 77 – Selezione interna

1. La selezione viene condotta dal Servizio Risorse Umane, coadiuvato da esperti del settore a cui si riferiscono i posti interessati alla procedura, ed è volta ad accertare il possesso di competenze ed attitudini tali da consentire il cambiamento del profilo del dipendente con le maggiori possibilità di rapido e proficuo inserimento nel nuovo contesto professionale.
2. Nelle selezioni di cui al punto precedente si tiene conto, in maniera prevalente, dell'esperienza professionale e delle attitudini personali, della valutazione ottenuta dal dipendente per i comportamenti organizzativi, della pertinenza del titolo di studio posseduto.
3. Al termine del periodo di cui all'art. 80, comma 3), del cui esito si informeranno i dipendenti interessati, si potrà procedere all'effettiva modifica del profilo e solo in caso di parere favorevole alla trasformazione espresso dal dirigente del Settore di destinazione.
4. In ogni caso le selezioni in questione non danno adito ad alcun tipo di graduatoria né ad alcun diritto alla successiva trasformazione del profilo per i candidati non interessati dal provvedimento in prima istanza.

5. E' fatta salva la possibilità di procedere alla trasformazione del profilo di un dipendente, per particolari esigenze, anche al di fuori della procedura di selezione interna, previo esplicito assenso dello stesso e del dirigente del settore di assegnazione.
6. Al momento dell'avvio dell'iter di trasformazione del profilo professionale viene previsto un periodo, non superiore a tre mesi, entro il quale l'Amministrazione e il dipendente, valutato l'andamento dell'inserimento nel nuovo contesto professionale, possono decidere di annullare il procedimento stesso.

Art. 78 - Modifica di profilo per mobilità interna

1. A seguito di processi di riorganizzazione o di trasferimento di attività, nei limiti del Piano triennale del fabbisogno personale, si può procedere – previa informazione alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto - al ricollocamento in posti di pari categoria riferiti ad altri profili.
2. Il ricollocamento avviene, previa selezione interna secondo le procedure di cui all'art. 81, prescindendo dal parere del dirigente del settore di provenienza.

Art. 79 - Ricollocamento lavoratori con inidoneità

1. Qualora il medico del lavoro rilevi l'inidoneità alle mansioni specifiche del profilo di appartenenza, ma rilevi altresì la presenza di altre capacità professionali, ove esistano posti vacanti in organico in profili diversi da quelli di inquadramento con prestazioni compatibili con le possibilità funzionali residue del lavoratore, questi può essere inquadrato in nuovo profilo.
2. L'idoneità al nuovo profilo dovrà essere preventivamente certificata dal medico competente.

Art. 80 - Ricollocamento lavoratori assegnati a mansioni usuranti

1. L'amministrazione può attivare percorsi di mobilità interna e di ricollocamento in altro profilo professionale di pari categoria, come misura diretta ad affrontare il prolungato impiego in mansioni usuranti.
2. Il ricollocamento è sempre preceduto dalla fase di selezione ed accertamento delle attitudini e capacità di cui all'art. 81 del presente regolamento, secondo i criteri già individuati per le altre procedure di mobilità interna.
3. Il personale interessato al cambio di profilo viene avviato ad adeguati percorsi di formazione e riqualificazione professionali, che possono essere preventivi o posteriori alla fase di selezione.

TITOLO IV
ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO INDIPENDENTE DI
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE - (N.I.V.)

Art. 81 – Istituzione - Composizione – nomina – durata

1. Il Nucleo Indipendente di Valutazione della performance, in seguito denominato NIV, è istituito in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 14 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".
2. Il NIV è costituito da un organo monocratico, nominato a seguito di selezione pubblica con deliberazione della Giunta Comunale.
3. L'incarico ha la durata di tre anni, non è prorogabile ed è rinnovabile una sola volta, previa procedura comparativa.
4. Al fine di assicurare al NIV una presenza che garantisca una buona conoscenza degli assetti organizzativi, delle risorse disponibili e delle funzioni proprie dell'Amministrazione e, al contempo, contenere il costo di gestione dell'organizzazione ai sensi dell'art. 14, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, si individua nel Servizio Risorse Umane la struttura tecnica di supporto, ai sensi del comma 9 del citato art. 14.
5. La valutazione della performance relativa a ciascun anno e ogni altro adempimento connesso alle sue funzioni sono effettuati dal NIV in carica al momento.
6. La scadenza degli organi politici non comporta la decadenza dall'incarico del componente dell'NIV. La revoca dell'incarico di componente dell'NIV prima della scadenza deve essere adeguatamente motivata.

Art. 82 - Requisiti per la nomina

1. E' condizione necessaria per la partecipazione alle procedure comparative di nomina di componente del NIV il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) generali:
 1. essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 2. godere dei diritti civili e politici;
 3. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti giudiziari iscritti nel casellario giudiziale. Le cause di esclusione di cui al presente numero operano anche nel caso in cui la sentenza definitiva disponga l'applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale;

b) di competenza ed esperienza:

1. essere in possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale;
2. essere in possesso di comprovata esperienza professionale di almeno cinque anni, maturata presso pubbliche amministrazioni o aziende private, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management;

c) di integrità:

1. non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal libro secondo, titolo II, capo I del codice penale;
2. non aver riportato condanna nei giudizi di responsabilità contabile e amministrativa per danno erariale;
3. non essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente di Organismi o Nuclei Indipendenti di Valutazione prima della scadenza del mandato;
4. non essere stati destinatari, quali dipendenti pubblici, di una sanzione disciplinare superiore alla censura.

Art. 83 - Cause di incompatibilità

I candidati non devono rientrare nelle seguenti cause ostative e di conflitto di interessi:

- a) soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti l'incarico;
- b) trovarsi, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- c) avere un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti in servizio nell'amministrazione presso cui deve essere costituito il NIV, o con i componenti degli organi di indirizzo e di governo dell'ente;
- d) essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente dell'NIV prima della scadenza dell'incarico;
- e) essere revisore dei conti presso l'amministrazione.

Art. 84 - Funzioni del NIV

1. Il NIV esercita le funzioni previste dalla legge e, in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) esercita le attività di controllo strategico dell'Ente e ne riferisce annualmente alla Giunta comunale;
 - b) propone alla Giunta comunale, sentita la Conferenza dei dirigenti, il sistema di valutazione della performance organizzativa e della performance individuale dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e del personale verificandone in particolare la rispondenza alla disciplina stabilita dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri;
 - c) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e dei controlli interni ed elabora una relazione annuale;
 - d) comunica agli organi di governo tempestivamente le eventuali criticità riscontrate;
 - e) verifica che il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
 - f) valida la relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;
 - g) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione e dell'utilizzo dei premi nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento sulla performance, nelle disposizioni di legge e nei contratti collettivi regionali e integrativi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - h) propone alla Giunta comunale la valutazione annuale dei dirigenti, del Comandante della Polizia Locale e l'attribuzione dei premi ad essi;
 - i) valida la proposta del sistema di valutazione delle posizioni dirigenziali ed i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione da sottoporre alla Giunta comunale;
 - j) collabora con il Sindaco nella valutazione del Segretario Generale;
 - k) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - l) verifica annualmente il livello di benessere organizzativo interno, il grado di condivisione del sistema di valutazione anche attraverso la realizzazione di indagini di clima organizzativo e di valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale dell'Ente;

- m) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs. n.33/2013 "Disposizioni in materia di Trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni";
- n) esercita altresì le eventuali ulteriori attività assegnate dalle leggi, statuti e regolamenti.

Art. 85 - Procedimento di nomina

1. Il procedimento per il conferimento dell'incarico, si articola secondo le disposizioni di seguito riportate e avviene mediante procedura selettiva. Il relativo bando dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente, per almeno 15 giorni.
2. Ai fini della nomina, i candidati, entro i termini stabiliti dall'avviso pubblico, dovranno produrre la seguente documentazione:
 - a. dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, relativamente al possesso dei requisiti previsti di cui all'art. 86 del presente Regolamento, corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
 - b. dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 sull'assenza di cause di incompatibilità od ostative di cui all'art. 87 del presente Regolamento, corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
 - c. curriculum vitae
3. La procedura selettiva consiste nella valutazione dei curricula presentati dagli interessati ed 0 attiene ai requisiti delle conoscenze, delle esperienze professionali e delle capacità.
4. La valutazione dei curricula è di competenza del Segretario Generale, il quale formulerà, a conclusione della procedura, una relazione istruttoria atta a segnalare alla Giunta Comunale i candidati idonei.
5. Non verrà attribuito alcun punteggio di valutazione, né verrà formata alcuna graduatoria di merito, con riserva per l'Amministrazione di effettuare un colloquio con i candidati istanti.
6. La nomina verrà effettuata dalla Giunta Comunale, tenuto conto della relazione di cui al precedente comma 4).
7. Il curriculum e la deliberazione di nomina del componente del N.I.V. verranno pubblicati sul sito Internet del Comune di Lissone nell'apposita sezione.

Art. 86 - Compenso

1. Al componente del NIV viene corrisposto un compenso determinato dalla Giunta Comunale al momento dell'indizione della selezione pubblica.
2. Detto compenso è da intendersi onnicomprensivo ed al lordo di ogni altra voce, quale IVA, ritenute fiscali, spese per trasferta, ecc.. Esso verrà corrisposto in acconti bimestrali posticipati e saldo annuale finale.
3. Il professionista incaricato sarà liquidato entro 30 gg. dalla presentazione in formato elettronico di specifico documento fiscale.
4. Le attività svolte dovranno essere opportunamente rendicontate dal professionista attraverso la presentazione di un prospetto bimestrale.

Art. 87 - Struttura tecnica di supporto

Presso l'Ente è istituita una Struttura Tecnica permanente di supporto al NIV, dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni. Essa è individuata nell'Unità Operativa Risorse Umane.

Le funzioni della Struttura Tecnica Permanente si esplicano in attività di collaborazione al NIV, mediante lo studio e l'approfondimento delle tematiche d'interesse, di monitoraggio delle evoluzioni normative nella materia in argomento e di supporto organizzativo, consistente nella predisposizione di modelli valutativi del personale dipendente e nonché nella cura delle relazioni con altri enti o amministrazioni.

Art. 88 - Decadenza e revoca

1. Il componente del NIV, decade:
 - al venir meno dei requisiti di cui all'art. 86 del presente regolamento;
 - per il verificarsi di una delle cause di incompatibilità di cui all'art. 87 del presente regolamento;
2. Il componente è revocabile per gravi inadempienze o per inerzia.
3. I provvedimenti che dispongono la revoca o la decadenza sono adottati dalla Giunta Comunale, previa contestazione dell'addebito, nel rispetto del contraddittorio.

Art. 89 - Regole di comportamento

1. Il componente del NIV è tenuto a osservare le seguenti disposizioni:

- a) l'attività svolta a contatto con la struttura deve in ogni caso avere una valenza puramente conoscitiva e non deve, quindi, interferire con l'autonomia organizzativa, decisionale e operativa della struttura stessa;
- b) i risultati, le raccomandazioni d'intervento e qualunque dettaglio sull'attività svolta devono essere indirizzate al Sindaco ed al Segretario Generale;
- c) deve essere assicurata la massima riservatezza nei confronti di qualunque soggetto, sia interno che esterno all'Ente, sull'attività svolta.

TITOLO V
INCENTIVI PER LO SVOLGIMENTO DI FUNZIONI TECNICHE
(Art. 45 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36)

CAPO I

QUANTIFICAZIONE E DESTINAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE PER LE FUNZIONI TECNICHE

Art. 90 – Quantificazione delle risorse finanziarie

1. Il Comune di Lissone destina risorse finanziarie per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti specificate nell'allegato I.10 del d.lgs. 36/2023 (Attività tecniche a carico degli stanziamenti previsti per le singole procedure) e per le finalità indicate nell'art. 91, a valere sugli stanziamenti previsti per le singole procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, in misura non superiore al 2 per cento dell'importo dei lavori, dei servizi e delle forniture, posto a base delle procedure di affidamento, senza considerare eventuali ribassi nell'aggiudicazione.
2. Le risorse finanziarie per le funzioni tecniche sono inserite nel quadro economico del progetto, comprensive degli oneri previdenziali, assistenziali nonché del contributo fiscale IRAP a carico dell'Amministrazione

Art. 91 - Modalità di destinazione delle risorse

1. L'80 per cento delle risorse di cui all'art. 90 è ripartito, per ogni opera, lavoro, servizio e fornitura, tra il RUP e i soggetti che svolgono le funzioni tecniche indicate nell'allegato I.10 del d.lgs. 36/2023, nonché tra i loro collaboratori. Rientrano in questa quota anche le somme destinate al personale della Centrale Unica di Committenza, tenuto conto della disciplina concordata fra gli enti convenzionati.
2. Il 20 per cento delle risorse finanziarie di cui all'art. 90, escluse le risorse che derivano da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, incrementato con la parte di incentivo che corrisponde a prestazioni non svolte dai dipendenti, perché affidate a personale esterno all'amministrazione medesima oppure perché prive dell'attestazione del dirigente, e con la parte di incentivo non liquidabile ai sensi dell'art. 106, sono destinate nella misura del 50% per cento all'acquisto di beni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione, anche per incentivare:
 - a) la modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture;
 - b) l'implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa;
 - c) l'efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli.
3. Il 50% per cento e delle risorse di cui al comma 2 è utilizzata:
 - a) per attività di formazione per l'incremento delle competenze digitali dei dipendenti nella realizzazione degli interventi;

- b) per la specializzazione del personale che svolge funzioni tecniche;
- c) per la copertura degli oneri di assicurazione obbligatoria del personale.

Art. 92 – individuazione del gruppo di lavoro

1. Ai fini di una piena valorizzazione di tutti i dipendenti assegnati agli uffici competenti allo svolgimento delle funzioni tecniche incentivabili ai sensi del Codice dei contratti, l'individuazione dei soggetti cui affidare le attività incentivabili deve uniformarsi ai criteri della rotazione e del tendenziale coinvolgimento di tutto il personale disponibile e, nel rispetto delle specifiche competenze professionali richieste, deve tendere ad assicurare un'equilibrata distribuzione degli incarichi.
2. Il riconoscimento degli incentivi alle funzioni tecniche di cui all'art. 91, comma 1, viene effettuato sulla base del livello di responsabilità professionale connessa alla specifica prestazione svolta e al contributo apportato da dipendenti coinvolti e motivato in sede di rendiconto nelle apposite schede riferite a ciascuna opera, lavoro, servizio o fornitura.

CAPO II

INCENTIVI ALLE FUNZIONI TECNICHE - LAVORI

Art. 93 – Misura percentuale per lavori

1. La percentuale massima stabilita dall'art. 90, comma 1, è così graduata in ragione dell'importo dei lavori posto a base delle procedure di affidamento:
 - a) Importo inferiore a euro 40.000,00: nessun incentivo.
 - b) Importo superiore a 40.000,00 e fino alla soglia di cui all'articolo 50, comma 1, lettera a) del Codice dei Contratti: percentuale del 2%
 - c) importo superiore alla soglia di cui all'articolo 50, comma 1, lettera a) del Codice dei Contratti e fino a euro 2.000.000,00: percentuale del 2,00%;
 - d) importo superiore a euro 2.000.000,00 e fino all'importo della soglia comunitaria: percentuale del 1,80%;
 - e) importo superiore alla soglia comunitaria: percentuale del 1,60%.

Art. 94 – Modifica dei contratti in corso di esecuzione

1. L'incremento dell'incentivazione per funzioni tecniche è ammissibile solo qualora nel corso dell'esecuzione del contratto si renda necessario redigere una perizia di variante e suppletiva connotata da particolare complessità, con incremento dell'importo dei lavori, posti a base di gara con esclusione delle varianti determinate da errori di progettazione. Spetta al dirigente competente valutare che la relativa remunerazione risponda ai criteri di efficienza ed efficacia della spesa e verificare l'effettivo svolgimento delle maggiori attività tecniche svolte dai dipendenti. Il maggior incentivo determinato da perizia di variante può essere erogato ai dipendenti aventi diritto relativamente alle fasi di valutazione preventiva della medesima perizia di variante, di esecuzione e di collaudo (o verifica di conformità).

Art. 95 - Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro (affidamento lavori)

1. La ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro viene effettuata sulla base dei coefficienti percentuali stabiliti nell'atto di costituzione del gruppo di lavoro di cui agli artt. 92 e 99 e nel rispetto delle percentuali riportate nell'allegato A) al presente regolamento.

CAPO III

INCENTIVI ALLE FUNZIONI TECNICHE – SERVIZI E FORNITURE

Art. 96 – Ambito di applicazione

1. Gli incentivi per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 91 si applicano agli appalti o concessioni relativi a servizi o forniture nel caso in cui è nominato il direttore dell'esecuzione.
2. A tale riguardo si richiama l'allegato I.2 al Codice dei Contratti, ove all'art. 8, comma 4 si stabilisce in via generale:

Il direttore dell'esecuzione del contratto è soggetto diverso dal RUP nei seguenti casi:

- a) *prestazioni di importo superiore alle soglie di cui all'articolo 14 del codice (soglie di rilevanza europea);*
 - b) *interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;*
 - c) *prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze;*
 - d) *interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;*
 - e) *per ragioni concernenti l'organizzazione interna alla stazione appaltante, che impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.*
3. Nello specifico l'art. 32 dell'allegato II.14 del Codice dei contratti individua, ai sensi dell'art. 114 comma 8 del Codice stesso, i contratti di servizi e forniture di particolare importanza, per qualità o importo delle prestazioni, per cui il direttore dell'esecuzione deve essere diverso dal RUP.

Art. 97 – Misura percentuale per servizi e forniture

1. Fermo restando le condizioni previste dall'art. 96, la percentuale massima stabilita dall'art. 90, comma 1, è così graduata in ragione dell'importo dei servizi e forniture posto a base delle procedure di affidamento:
 - a) importo inferiore a euro 40.000,00: nessun incentivo.
 - b) Importo superiore a 40.000,00 e fino alla soglia di cui all'articolo 50, comma 1, lettera b) del Codice dei Contratti: percentuale del 2%;
 - c) importo superiore alla soglia comunitaria e fino a euro 1.000.000,00: percentuale 1,80%;
 - d) importo superiore a euro 1.000.000,00: percentuale dell'1,60%.

Art. 98 - Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro (affidamento servizi e forniture)

1. La ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro viene effettuata sulla base dei coefficienti percentuali stabiliti nell'atto di costituzione del gruppo di lavoro di cui agli artt. 92 e 99 e nel rispetto delle percentuali riportate nell'allegato A) al presente regolamento.

CAPO IV
PERSONALE PARTECIPANTE ALLA RIPARTIZIONE DEI COMPENSI
INCENTIVANTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.

Art. 99 - Individuazione del gruppo di lavoro

1. Per ogni opera o lavoro o servizio o fornitura il dirigente del settore a cui afferisce la spesa, prima dell'avvio dell'attività, sentito il Responsabile Unico del Progetto, individua con specifico provvedimento:
 - i nominativi dei dipendenti incaricati delle varie attività e i loro collaboratori;
 - la percentuale di incentivo assegnabile;
 - i tempi di ultimazione delle attività assegnate;
 - le attività per le quali sia necessario il ricorso a prestazioni esterne.
2. Qualora per ragioni organizzative dovesse verificarsi la necessità di modificare la composizione del gruppo di lavoro, il dirigente dovrà provvedervi tempestivamente con atto motivato.
3. I soggetti destinatari dell'incarico sono quelli che assumono, in rapporto alla singola attività specifica, la responsabilità diretta del procedimento, subprocedimento o attività.
4. I collaboratori sono coloro che, in rapporto alla singola attività specifica, pur non ricoprendo ruoli di responsabilità diretta svolgono compiti funzionali alla realizzazione dell'attività stessa.
5. Di norma ai collaboratori viene riconosciuta una quota parte dell'attività specifica pari al 35% della corrispondente aliquota. La restante quota viene riconosciuta al responsabile dell'attività specifica.
6. Qualora si rendesse necessario ridurre od incrementare la quota spettante ai collaboratori sulla base della natura, dell'intensità e della partecipazione attiva degli stessi, tale scelta andrà adeguatamente motivata.
7. Nel caso in cui non vi siano collaboratori per l'attività specifica la totalità della quota relativa viene erogata al responsabile dell'attività.
8. Il mancato avvio dei lavori e dei servizi, o la mancata acquisizione delle forniture non preclude l'erogazione dell'incentivo, limitatamente alle attività eseguite; in questo caso le funzioni del RUP e dei suoi collaboratori saranno compensate nella misura proporzionale all'attività svolta. Non spetta alcun compenso ai soggetti responsabili del mancato avvio dei lavori e dei servizi, o della mancata acquisizione delle forniture.

Art. 100 - Esclusione del personale dirigenziale dalla ripartizione dell'incentivo

1. Ai sensi dell'articolo 45 comma 4 ultimo periodo del Codice dei contratti è escluso dalla ripartizione dell'incentivo il personale con qualifica dirigenziale.
2. Ove intere fasi siano realizzate completamente dal personale dirigenziale le relative quote di incentivo costituiscono economia; ove invece, oltre al dirigente, partecipino alle prestazioni collaboratori che non rivestano tale profilo, la quota da distribuire agli stessi è quantificata nella misura del 35% dell'aliquota prevista nell'allegato A) al presente regolamento.

Art. 101 - Eccezioni ai criteri generali di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro

1. Eventuali ripartizioni degli incentivi difformi rispetto a quanto previsto nell'allegato A) al presente regolamento sono consentite in ragione della peculiarità di particolari fasi dell'opera o del lavoro/servizio/fornitura da realizzare. A tal fine il dirigente provvede con disposizione motivata su proposta del Responsabile unico del progetto. In tal caso la variazione in aumento o diminuzione della percentuale di incentivo riferita a ciascuna fase non può superare il 25% della percentuale definita nell'allegato A) al presente regolamento e la maggior quota percentuale viene portata in diminuzione sulla/e percentuale/i riferita/e ad attività meno importanti ai fini dell'opera o lavoro/servizio/fornitura.

Art. 102 - Disciplina delle attività svolte in forma "mista"

1. Qualora talune prestazioni vengano affidate a personale esterno, l'incentivo è riconosciuto nella misura indicata nell'allegato A) al presente regolamento in relazione alle sole attività svolte effettivamente dalla struttura interna.
2. Le quote parti dell'incentivo corrispondenti a prestazioni svolte da personale esterno incrementano le risorse di cui all'art. 91, comma 2.

Art. 103 - Esclusione dagli incentivi

1. I dipendenti incaricati delle attività incentivate sono esclusi dalla ripartizione degli incentivi nel caso si rendano responsabili di violazioni di legge o non svolgano i compiti assegnati con la dovuta diligenza.

Art. 104 - Criteri di riduzione dell'incentivo in caso di incrementi dei tempi e dei costi previsti.

1. L'incentivo previsto verrà riconosciuto in misura ridotta, secondo quanto indicato nella tabella in calce al presente articolo, qualora:
 - durante le procedure di appalto o di concessione si verifichino ingiustificati ritardi rispetto ai termini stabiliti dall'allegato I.3 del Codice dei Contratti, tenuto conto di quanto stabilito ai punti 3, 4 e 5 dello stesso allegato;
 - si verifichino ingiustificati ritardi in sede di esecuzione rispetto ai tempi previsti nei cronoprogrammi;

- si verifichino ingiustificati aumenti dei costi previsti nel quadro economico del progetto esecutivo, e l'aumento del costo non sia conseguente a varianti disciplinate dall'articolo 120 del Codice dei contratti.
2. La misura della riduzione sarà determinata a cura del Segretario Generale o da un Dirigente terzo da stabilirsi in relazione alla gravità del danno creato all'Amministrazione, previa formale istruttoria in contraddittorio fra le parti tenuto conto della seguente griglia:

Ritardo e/o aumento costi	Riduzione
Inferiore al 20%	fino al 20 %
Fra il 20% e il 40%	fino al 50 %
Fra il 41% e il 60%	fino al 70 %
Superiore al 60%	fino all'80%

CAPO V LIQUIDAZIONE DELL'INCENTIVO

Art.105 - Procedura di liquidazione

1. La liquidazione del compenso è effettuata dal dirigente competente del Servizio Risorse Umane, su proposta del Dirigente cui afferisce il lavoro, servizio o fornitura, mediante presentazione di una sintetica relazione riferita alle attività svolte e concluse con riferimento alle fasi di affidamento e di esecuzione dell'appalto e della concessione.
2. Nel caso l'esecuzione si estenda a più annualità, le attività ad essa pertinenti sono liquidate con cadenza annuale.
3. Gli incentivi alle funzioni di Responsabile unico del progetto sono liquidati per il 40% al completato l'affidamento, per il 60 % a conclusione dell'esecuzione del contratto, tenuto conto di quanto stabilito al comma 2.
4. Per le attività di collaudo tecnico-amministrativo, regolare esecuzione, verifica di conformità, collaudo statico, la liquidazione è effettuata successivamente alla redazione e approvazione del relativo documento finale.

Art. 106 - Limite individuale ai compensi da corrispondere

1. L'incentivo complessivamente maturato dal dipendente nel corso dell'anno di competenza, anche per attività svolte per conto di altre amministrazioni, non può superare il trattamento economico complessivo annuo lordo percepito dal dipendente. L'incentivo eccedente, non corrisposto, incrementa le risorse di cui all'art. 91, comma 2. Nel caso di utilizzo di metodi e strumenti digitali per la gestione informativa dell'appalto o della concessione il limite di cui al primo periodo è aumentato del 15 per cento.

TITOLO VI

DISCIPLINA DEI COMPENSI LEGALI PROFESSIONALI

Art. 107 – Compensi legali professionali - Ambito

1. Il presente titolo disciplina le modalità di calcolo e liquidazione dei compensi legali professionali al personale con profilo professionale di Avvocato in ruolo presso il Servizio Legale Comunale, coerentemente a quanto previsto dall'art. 23 della Legge 31.12.2012, n. 247, dall'art. 9 del D.L. 24.6.2014, n. 90, convertito in Legge 11.8.2014, n. 114, e dall'art. 27 C.C.N.L. Comparto Regioni-Autonomie Locali 14.9.2000

Art. 108 - Diritto al compenso professionale

1. I compensi legali professionali sono erogabili al professionista legale del Comune in ruolo presso il Servizio Legale a seguito di decisione favorevole all'Ente.
2. Per decisione si intendono tutti i provvedimenti giurisdizionali e amministrativi comunque denominati (sentenze, decreti, ordinanze, lodi, verbali di conciliazione) a cognizione piena o sommaria, pronunciati da qualunque Autorità investita di poteri decisorii, Giudice civile, penale e amministrativo, Tributario, Giudici speciali, Collegi arbitrali, Presidente della Repubblica, che definiscano la controversia in via provvisoria o definitiva.
3. Sono considerate decisioni favorevoli anche quelle che, pur non pronunciandosi sul merito della controversia e sulle competenze del giudizio, definiscono la causa con esito favorevole all'Ente come, a titolo esemplificativo, le decisioni che dichiarano la nullità, l'inammissibilità o la irricevibilità del ricorso, le decisioni che dichiarano l'estinzione del giudizio per rinuncia al ricorso, agli atti del giudizio e/o alla domanda da parte del ricorrente e/o attore avversario dell'Ente, i provvedimenti giudiziari di perenzione del processo amministrativo, nonché le transazioni che definiscano il giudizio.

Art. 109 - Determinazione dei compensi

1. Nel caso di condanna della controparte alla rifusione delle spese e delle competenze di giudizio, l'ammontare dei compensi professionali dovuti al professionista legale Comunale è quello determinato dal Giudice, escluse le quote relative alle spese. La parte rimanente delle suddette somme è riversata nel bilancio dell'Amministrazione.

Art. 110 - Liquidazione dei compensi

1. Nel rispetto dell'art. 23 della Legge 31.12.2012, n. 247, i compensi di cui sopra sono liquidati alla conclusione del giudizio favorevole all'Amministrazione, con provvedimento adottato dal Dirigente responsabile del Servizio Risorse Umane.
2. In nessun caso la misura complessiva dei compensi liquidati annualmente potrà essere superiore al suo trattamento economico complessivo.

TITOLO VII INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE ESTERNA

CAPO I PRESTAZIONI DI LAVORO AUTONOMO

Art. 111- Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente titolo disciplinano i limiti, i criteri e le procedure, nonché le relative forme di pubblicità, per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, fatte salve le professionalità i cui requisiti sono definiti da normative speciali, in conformità di quanto previsto dalle norme di legge.
2. Non rientrano nell'applicazione della seguenti disposizioni:
 - a. gli incarichi professionali attinenti ai servizi di architettura e di ingegneria ai quali si applica la normativa in materia di appalti pubblici vigente nel tempo;
 - b. ad ogni altro incarico per il quale la legge disciplini puntualmente ed espressamente il ricorso ad altre procedure.

Art. 112 - Definizioni

1. Gli incarichi individuali sono rapporti di lavoro autonomo aventi la finalità di produrre un risultato o una serie di risultati integrati stabilmente nell'attività del committente.
2. Più precisamente:
 - **Per "incarico coordinato e continuativo"** deve intendersi la prestazione d'opera, svolta senza assunzione di rischio economico ed organizzazione tipiche dell'impresa, ai sensi degli artt. 2222 - 2228 del codice civile, mediante una pluralità di prestazioni ripetute in modo continuativo nel tempo e sotto il coordinamento del committente, senza vincolo di subordinazione ed in un ambito prestabilito dal committente stesso per il perseguimento di un determinato obiettivo.
 - **Per "incarico occasionale non abituale"** deve intendersi la prestazione d'opera, svolta senza assunzione di rischio economico ed organizzazione tipiche dell'impresa, ai sensi degli artt. 2222 - 2228 del codice civile, in modo saltuario o con l'esecuzione di una o più prestazioni occasionali.
 - **Per "incarico occasionale professionale"** deve intendersi la prestazione intellettuale svolta senza assunzione di rischio economico ed organizzazione tipiche dell'impresa, ai sensi degli artt. 2229 - 2238 del codice civile, per l'esercizio della quale è necessaria l'iscrizione in appositi albi od elenchi professionali.

Art. 113 - Programma annuale

1. L'affidamento degli incarichi di cui al precedente articolo può avvenire solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi della normativa vigente

Art. 114 - Oggetto degli incarichi

1. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione comunale.

Art. 115 - Presupposti per il conferimento degli incarichi

1. L'affidamento dell'incarico è consentito purché ricorrano i seguenti presupposti:
 - **eccezionalità:** l'amministrazione deve accertare preliminarmente l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno della struttura organizzativa comunale;
 - **competenza:** l'incarico può essere affidato solo in presenza di un'accertata competenza e di un'altamente qualificata professionalità desumibile dal possesso di una specializzazione anche universitaria; si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
 - **trasparenza:** la ricerca dell'incaricato dovrà essere pubblicizzata attraverso le forme prescritte dalle norme vigenti in materia e dal presente regolamento;
 - **pubblicità:** l'avvenuto affidamento dell'incarico dovrà essere pubblicizzato attraverso le forme prescritte dalle norme vigenti in materia;
 - **concorrenzialità:** l'affidamento dell'incarico dovrà avvenire attraverso opportuni sistemi di comparazione;
 - **temporaneità:** la prestazione oggetto dell'incarico dovrà essere di natura temporanea;
 - **specificità e determinatezza:** l'incarico deve essere affidato definendo preventivamente oggetto, durata, luogo e compenso per obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - **economicità:** il compenso connesso all'incarico deve essere adeguatamente proporzionato all'attività svolta.
2. L'incarico non può avere per oggetto lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei soggetti incaricati come lavoratori subordinati. La violazione del presente divieto è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.

Art. 116 - Individuazione del contraente e criteri di selezione

1. La necessità di ricorrere ad incarichi esterni viene resa nota attraverso avviso da pubblicarsi sul sito *web* del comune per almeno quindici giorni.
2. L'avviso pubblico di selezione dovrà contenere:

- a) la definizione dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi del Comune di Lissone;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione; dovrà essere allegato il *curriculum* comprendente gli studi, gli incarichi assolti e le attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni e delle personali attitudini;
- c) le modalità e i criteri di scelta dei candidati;
- d) la durata dell'incarico;
- e) il luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- f) il compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare;
- g) il termine e le modalità per la presentazione delle domande;
- h) l'indicazione della struttura di riferimento e del responsabile unico del procedimento.

Art. 117 – Requisiti generali per la partecipazione alla selezione

1. I candidati alla selezione pubblica devono possedere i seguenti requisiti generali, da dichiarare nella domanda di partecipazione:
 - non aver riportato condanne penali che comportano l'incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione;
 - non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione;
 - non avere in corso alcun procedimento penale per reati che comportano in caso di condanna l'incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione;
 - non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità o inconferibilità all'incarico previste dalla normativa vigente;
 - insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con il Comune di Lissone.

Art. 118 - Criteri di selezione

1. La scelta del contraente viene effettuata sulla base della valutazione comparativa dei *curricula* ricevuti, delle proposte operative e dell'offerta economica secondo i sottoelencati criteri:
 - a) titoli culturali e professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico, ivi compresa la riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
 - c) importo del compenso professionale.

2. All'atto della pubblicazione dell'avviso pubblico di cui al precedente articolo si procede all'indicazione del peso ponderale da attribuire a ciascuno dei criteri sopra elencati ai fini della valutazione delle domande.
3. La scelta, sulla base dei predetti criteri, dovrà essere adeguatamente motivata, con riferimento al ragionamento logico - giuridico seguito nella comparazione dei *curricula* e degli ulteriori elementi che compongono l'offerta, tenendo conto della congruenza della professionalità e dell'esperienza con gli obiettivi perseguiti attraverso l'incarico, rispetto ai programmi e ai progetti dell'amministrazione..
4. Per la valutazione dei *curricula* e dell'offerta presentata, il Responsabile del Servizio competente può avvalersi di una apposita Commissione di valutazione, nominata con atto del Dirigente del Servizio competente, ed è dallo stesso presieduta.
5. Il conferimento dell'incarico deve essere preceduto dalla determinazione a contrattare e deve essere regolato da apposito disciplinare di incarico.

Art. 119 - Affidamento diretto

1. Si può procedere all'affidamento diretto prescindendo dall'esperimento della procedura comparativa e dalla pubblicazione di apposito avviso pubblico nei seguenti casi:
 - a) quando a seguito di esperimento di precedente procedura comparativa, per qualsiasi motivo, l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
 - b) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per garantire il risultato finale complessivo. In tale caso l'attività complementare può essere affidata direttamente al prestatore di incarico principale a condizione che essa non possa essere separata da quella originaria a meno di non recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale;
 - c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - d) nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Dirigente del Servizio competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa.

Art. 120 - Il disciplinare di incarico

1. Il Responsabile del Servizio competente, esauriti gli adempimenti necessari ai sensi del presente regolamento per l'individuazione del contraente, formalizza l'incarico conferito, mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico deve contenere i seguenti elementi:
 - a) le generalità dei contraenti;
 - b) il luogo di svolgimento dell'attività;
 - c) la data e la durata del rapporto;
 - d) la precisazione della natura giuridica della collaborazione;

- e) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
- f) l'oggetto della prestazione professionale;
- g) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento;
- h) l'ammontare del compenso, nonché le modalità di pagamento;
- i) la specifica accettazione senza riserve delle disposizioni del presente regolamento.
- j) la determinazione di penali per il ritardo e l'inadempimento;
- k) le cause di cessazione anticipata del rapporto;
- l) le condizioni e limiti per l'esercizio del diritto di recesso;
- m) il foro competente in caso di controversia, rimanendo escluso il ricorso a compromesso e/o clausola compromissoria;
- n) la previsione della facoltà di accesso agli uffici per la consultazione di documentazione necessaria allo svolgimento dell'incarico, anche attraverso l'utilizzazione di archivi, strumenti, procedure, banche dati e risorse informatiche dell'Amministrazione;
- o) l'obbligo di riservatezza e il divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione;
- p) ogni altro elemento ritenuto utile.

Art. 121 - Modalità di svolgimento delle prestazioni

- 1 La prestazione deve essere svolta dal collaboratore in piena autonomia tecnica ed organizzativa senza alcun vincolo di subordinazione né obbligo di orario.
- 2 Il collaboratore, se espressamente autorizzato, può utilizzare le apparecchiature e le strutture del Comune, senza che tale utilizzo implichi, in nessun caso, l'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato.

Art. 122 - Relazioni e verifiche

1. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente competente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 (novanta) giorni, ovvero può chiedere la risoluzione del contratto per inadempimento.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente competente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro il termine stabilito, comunque non superiore a 90 (novanta) giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Ferme restando le maggiori o diverse forme di verifica previste nel contratto l'incaricato è comunque tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti.

Art. 123 - Proroga e rinnovo dei contratti

1. La durata dell'incarico deve essere puntualmente determinata.
2. Non è ammesso il rinnovo dell'incarico. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto al solo fine di completare le prestazioni e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito.

Art. 124 - Modalità recesso

1. Il Comune può riservarsi la facoltà di recedere dal contratto anche prima della scadenza dello stesso previa congrua motivazione; in tal caso il compenso viene determinato in misura proporzionale al lavoro effettivamente svolto dal collaboratore.
2. Il collaboratore può recedere dal contratto prima della scadenza del termine nel rispetto del termine di preavviso, oggetto di apposita disciplina nell'ambito del contratto; in tal caso il compenso viene determinato in misura proporzionale al lavoro effettivamente svolto dal collaboratore.
3. In caso di recesso del collaboratore in assenza del preavviso previsto dal contratto, il Comune può applicare al compenso determinato una detrazione, individuata nel contratto, a titolo di penale.

Art. 125 - Sospensione dell'incarico

1. Il contratto di collaborazione si sospende nei seguenti casi:
 - a) in caso di malattia o di infortunio del collaboratore fino all'avvenuta guarigione clinica; durante tale periodo non si procederà all'erogazione di alcun corrispettivo e non viene disposta l'automatica proroga della scadenza.
 - b) in caso di gravidanza del collaboratore; in tale caso il contratto viene automaticamente prorogato per 150 giorni. Alla cessazione del periodo di congedo di maternità il contratto riprenderà a decorrere per la durata residua precedente al periodo di astensione dalla collaborazione
 - c) in caso di accordo tra collaboratore ed ente per un periodo massimo di trenta giorni, qualora ciò sia necessario per assicurare il coordinamento con l'attività, gli obiettivi e l'organizzazione.
2. Qualora al tempo della cessazione della causa di sospensione l'obiettivo per il quale è stato conferito l'incarico sia stato raggiunto, le disposizioni di cui ai commi precedenti non trovano applicazione
3. In tutti i casi di cui al comma 1 il contratto riprenderà a decorrere dal venir meno della causa di sospensione.

Art. 126 - Casi di risoluzione

1. I contratti di collaborazione si risolvono al momento della realizzazione dell'opera o programma oggetto del contratto.
2. Qualora la realizzazione del programma avvenga anticipatamente rispetto alla scadenza contrattuale pattuita resta comunque fermo il compenso pattuito.

3. Il contratto si risolve altresì per sopravvenuta impossibilità della prestazione, nei casi di recesso di cui all'articolo 129, nei casi di grave inadempimento del collaboratore rispetto alle obbligazioni assunte con il contratto.

Art. 127 – Pagamenti. Trattamenti fiscali, previdenziale e assicurativo

1. Il pagamento del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.
2. Il compenso per la collaborazione è soggetto alla normativa vigente al momento del conferimento dell'incarico, relativamente al trattamento fiscale, previdenziale e assicurativo.
3. Il Responsabile competente, prima di procedere alla liquidazione del compenso, dovrà attestare il conseguimento degli obiettivi previsti a seguito dell'espletamento dell'incarico.

CAPO II
AFFIDAMENTO SERVIZI LEGALI

Art. 128 – Formazione di un elenco di professionisti per l'affidamento di servizi legali.

1. Per l'affidamento sei servizi legali di cui all'art. 17, comma 1, lettera d) numeri 1 e 2 del Codice dei contratti è istituito apposito elenco aperto ai soggetti abilitati all'esercizio della professione di avvocato.
2. Per servizi legali si intendono gli incarichi di patrocinio legale, i servizi di assistenza e consulenza legale preparatori ad un'attività di difesa in un procedimento di arbitrato, di conciliazione o giurisdizionale, anche solo eventuale. Nel caso di consulenza legale in preparazione di uno specifico procedimento deve essere già individuabile un procedimento giudiziario, arbitrale o di conciliazione di cui l'amministrazione intende valutare l'attivazione o nel quale la stessa è stata convenuta.
3. L'elenco è unico e suddiviso nelle seguenti sezioni, distinte per ambito di competenza e specializzazione professionale:
 - Sezione 1: Contenzioso penale
 - Sezione 2: Contenzioso civile
 - Sezione 3: Contenzioso amministrativo
 - Sezione 4: Contenzioso del lavoro
 - Sezione 5: Contenzioso tributario
4. L'istituzione dell'elenco è reso noto mediante pubblicazione di un avviso sul sito web istituzionale del Comune di Lissone, nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti".
5. Il predetto avviso indica i requisiti di moralità e di affidabilità (es. articolo 80 del Codice dei contratti pubblici-Codice Deontologico Forense) che i professionisti devono possedere, i termini e le modalità di presentazione della domanda.

6. L'iscrizione nell'elenco è consentita senza limitazioni temporali ed avviene su richiesta del singolo professionista, anche eventualmente facente parte di uno studio legale associato. E' richiesta una comprovata esperienza professionale nella difesa degli enti locali o altre pubbliche amministrazioni nelle materie alle quali si chiede l'iscrizione, da dimostrare in modo dettagliato nel curriculum vitae e professionale.
7. Il professionista attesta il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle previsioni del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Il professionista è tenuto a informare tempestivamente il Comune rispetto alle eventuali variazioni intervenute nel possesso dei requisiti secondo le modalità fissate dalla stessa.
8. Il Comune procede alla valutazione delle istanze di iscrizione di norma nel termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza. Il termine può essere differito fino a 90 giorni, in funzione della numerosità delle istanze pervenute. In quest'ultimo caso ne viene data comunicazione agli interessati.
9. L'iscrizione nell'elenco non costituisce in alcun modo giudizio di idoneità professionale né graduatoria di merito e non comporta alcun obbligo da parte del Comune né alcun diritto da parte dei professionisti in ordine ad eventuali conferimenti di incarichi.
10. L'elenco è consultabile sul sito web istituzionale del Comune nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 129 – Aggiornamento elenco professionisti legali

1. Il Comune procede, di norma, annualmente all'aggiornamento e/o revisione dell'elenco (i.e. cancellazione dei professionisti che abbiano perduto i requisiti richiesti o loro collocazione in diverse sezioni dell'elenco). La trasmissione della richiesta di conferma dell'iscrizione e dei requisiti può avvenire via PEC e, a sua volta, il professionista può darvi riscontro tramite PEC.
2. Sono esclusi, altresì, dall'elenco i professionisti che secondo motivata valutazione hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate o che hanno commesso una violazione di codice deontologico o per sopravvenuto conflitto di interesse nei confronti del Comune.
3. La sussistenza di uno dei motivi di cancellazione sarà resa nota al professionista con apposita comunicazione a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo indicato nella domanda d'iscrizione. Nella comunicazione verrà dato conto dell'intenzione di procedere alla cancellazione e della facoltà da parte del professionista di far pervenire le proprie osservazioni entro un termine di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione stessa. Trascorso inutilmente detto termine, oppure nel caso in cui non si ritenga di accogliere le suddette osservazioni, il Comune procederà alla cancellazione del professionista dall'elenco, dandone comunicazione all'interessato con le modalità precedentemente indicate, modificando conseguentemente l'Elenco pubblicato.

Art. 130 – Affidamento incarico legale

1. Il Comune affiderà gli incarichi interpellando più professionisti inseriti nell'elenco per sezioni, in base alla tipologia di contenzioso nel rispetto dei seguenti criteri:
 - esperienza e competenza tecnica, da intendersi come competenza nella materia oggetto del contenzioso ovvero, anche, della questione rilevante per la sua soluzione;
 - pregressa proficua collaborazione con la stessa stazione appaltante in relazione alla medesima questione;
 - del costo del servizio, nel caso in cui, per l'affidamento di uno specifico incarico, sia possibile riscontrare una sostanziale equivalenza tra diversi profili professionali; per la valutazione della congruità del compenso richiesto si terrà conto dei parametri fissati nel decreto ministeriale 10.3.2014, n. 55, «Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense, ai sensi dell'articolo 13, comma 6, della legge 31.12.2012, n. 247», come modificato ad opera del decreto ministeriale 8 marzo 2018, n.37.
2. L'affidamento diretto a un professionista determinato di uno dei servizi legali è possibile, solo in presenza di specifiche motivazioni, da indicare espressamente nella determina di affidamento, ed in particolare nei casi di:
 - consequenzialità tra incarichi (come in occasione dei diversi gradi di giudizio);
 - complementarietà con altri incarichi attinenti alla medesima materia oggetto del servizio legale in affidamento, che siano stati positivamente conclusi;
 - assoluta particolarità della controversia ovvero della consulenza, ad esempio per la novità del *thema decidendum* o comunque della questione trattata, tale da giustificare l'affidamento al soggetto individuato dalla stazione appaltante.
3. Per il conferimento dell'incarico, il Comune richiederà ai soggetti selezionati sulla base dei criteri di cui agli articoli precedenti la presentazione di un preventivo di spesa, cui dovrà essere allegata copia aggiornata della polizza per responsabilità professionale del difensore.

Art. 131 – Norme applicabili

Per ogni altro aspetto si applicano le disposizioni vigenti in materia di patrocinio legale e, in quanto compatibili, le disposizioni del Capo I del presente Titolo.

TITOLO VIII

LAVORO STRAORDINARIO, ECCEDENZE ORARIE E BANCA DELLE ORE

Art. 132 - Le prestazioni di lavoro straordinario

1. Così come previsto dal CCNL il lavoro straordinario è quello effettuato oltre le fasce di flessibilità, rilevabile unicamente dalla timbratura, debitamente autorizzato in relazione alle esigenze straordinarie di servizio, nel limite individuale annuale e, comunque, entro il limite di spesa relativo al lavoro straordinario, secondo le disposizioni dei contratti collettivi di lavoro.
2. Ferma restando la disciplina contrattuale in materia, ai fini della determinazione della durata della prestazione di lavoro straordinario si considerano completamente remunerabili le prestazioni di lavoro rese oltre l'orario ordinario di lavoro e debitamente autorizzate, se effettuate dopo un periodo iniziale di almeno 15 minuti.

Art. 133 - Le eccedenze di orario di breve durata

1. Per eccedenze orarie di breve durata si intendono le prestazioni lavorative effettuate oltre l'orario ordinario di lavoro, tenuto conto della flessibilità giornaliera, che non danno luogo a lavoro straordinario autorizzato.
2. Le prestazioni eccedenti possono essere utilizzate per compensare ritardi all'interno delle fasce di flessibilità nel mese successivo.
3. La compensazione è effettuata su base mensile, entro il mese successivo, senza l'attivazione della procedura informatica di gestione delle assenze per permessi brevi, nel limite massimo di 3 ore mensili.

Art. 134 - La banca delle ore

1. Ai sensi dell'art. 38/bis del C.C.N.L. 14.9.2000 viene istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore, al fine di consentire la fruizione di permessi compensativi delle prestazioni di lavoro straordinario effettuate.
2. Nel conto confluiscono, su richiesta del dipendente, da rendersi entro il 31/1 di ogni anno le ore di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, nel limite complessivo annuo previsto dal CCNL. Le ore di lavoro straordinario poste in recupero debbono essere obbligatoriamente usufruite, previa autorizzazione del dirigente responsabile del Settore di appartenenza, entro l'anno successivo a quello di maturazione. Sulle ore accantonate nella "banca" spetta la maggiorazione prevista all'art. 38 del C.C.N.L. 14.9.2000, da corrispondere nel mese successivo a quella della prestazione.
3. Fermo restando il termine indicato al comma precedente, il dipendente è tenuto a confermare, entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, l'intenzione di recuperare il lavoro straordinario effettuato ovvero di optare per il pagamento dello stesso. In tal caso verrà liquidata la differenza tra la maggiorazione già percepita e la retribuzione oraria relativa al lavoro straordinario. La richiesta di pagamento può essere esercitata anche mensilmente entro il termine massimo del giorno 5 del

mese successivo a quello in cui la prestazione di lavoro straordinario è stata effettuata.

4. L'Unità Risorse Umane è tenuta a contabilizzare individualmente per ciascun lavoratore, nell'ambito complessivo delle ore autorizzate ai singoli dipendenti, le prestazioni straordinarie effettuate nel corso dell'anno da computarsi nell'ambito della banca delle ore, nel limite annuo individuale stabilito.

TITOLO IX NORME FINALI

Art. 135 – Norma finale - Abrogazioni

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme vigenti.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale approvata dall'amministrazione comunale confligente con le norme in esso contenute.

TAVOLA DELLE REVISIONI DEL REGOLAMENTO

REV.	DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE		DESCRIZIONE
	DATA	N.	
0	19/12/2018	437	Approvazione Regolamento
1	16/10/2019	359	Modificazione art. 66 co 4 primo periodo segretario commissione concorsi
2	24/03/2021	54	Modificazioni diverse
3	14/02/2024	34	Modifiche all'art. 59, c. 2; disciplina svolgimento prove scritte nei concorsi
4			Modifiche al tit. V – disciplina incentivi tecnici ai sensi dell'art. 45 del d.lgs. 36/2023

Allegato A - Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro (affidamento lavori)

	Percentuale
a) programmazione della spesa per investimenti	1,50%
b) responsabile unico del progetto	26,00%
c) redazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali	5,00%
d) redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica	7,50%
e) redazione del progetto esecutivo	6,50%
f) coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione	3,00%
g) verifica del progetto ai fini della sua validazione	7,00%
h) predisposizione dei documenti di gara (bando, disciplinare di gara, modulistica per la procedura)	12,50%
i) direzione dei lavori e ufficio di direzione dei lavori (direttore/i operativo/i, ispettore/i di cantiere)	18,00%
k) coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione	7,00%
l) collaudo tecnico-amministrativo	4,50%
m) collaudo statico (ove necessario)	1,50%

TOT.

100,00%

Allegato A - Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro (affidamento servizi e forniture)

Ripartizione degli incentivi per la l'acquisizione di servizi e la fornitura di beni	Totale
a) programmazione della spesa	2,00%
b) responsabile unico del progetto	30,00%
c) predisposizione documenti inerenti alla progettazione del servizio/fornitura (relazione tecnica-illustrativa, calcolo della spesa per l'acquisizione del bene o del servizio con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti al ribasso, indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'art. 26, co. 3, D.Lgs. 81/2008, quadro economico, capitolato speciale descrittivo e prestazionale/tecnico, indicazione del CCNL applicabile e quantificazione del costo della manodopera, indicazione criteri di qualificazione degli operatori economici e criteri di valutazione, schema di contratto e altri documenti connessi alla progettazione per lo specifico appalto.	15,00%
d) predisposizione dei documenti di gara (bando, disciplinare di gara, modulistica per la procedura)	13,00%
e) direzione dell'esecuzione	20,00%
f) coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione	10,00%
g) verifica di conformità/regolare esecuzione	10,00%

100,00%