COMUNE DI MONZA

SETTORE
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE, SERVIZI DEMOGRAFICI, SISTEMI INFORMATIVI

UFFICIO
ORGANIZZAZIONE, BENESSERE, STATISTICA

UFFICIO ORGANIZZAZIONE, BENESSERE, STATISTICA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Ultimo aggiornamento:
deliberazione di G.C. n. 54 del 27 febbraio 2018

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI 5

CAPO I - NORME GENERALI D'ORGANIZZAZIONE 5

Art. 1 – Oggetto 5

Art. 2 – Principi e criteri informatori 5

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DI DIREZIONE 8

CAPO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI MONZA 8

Art. 3 – Individuazione degli ambiti organizzativi. 8

Art. 4 – Struttura organizzativa 8

Art. 5 – Modalità di definizione e revisione della struttura organizzativa. 8

Art. 6 – Unità Organizzative Autonome e Unità di Progetto. 9

Art. 7 – Uffici di supporto agli organi di direzione politica. 9

Art. 8 – Abrogato. 9

Art. 8 bis – Ambiti di Coordinamento. 9

Art. 9 – Settori. 10

Art. 10 – Servizi. 10

Art. 11 – Uffici. 10

Art. 11 bis – Nuclei di Attività Omogenee (N.A.O.). 11

CAPO II – FUNZIONI DI DIREZIONE 11

Art. 12 – Organi di direzione amministrativa. 11

Art. 13 – Segretario Generale. 11

Art. 14 – Direttore Generale. 12

Art. 14 bis – Dirigente Responsabile di Ambito di Coordinamento. 14

Art. 15 – Dirigenti. 15

Art. 15 bis – Determinazioni dirigenziali. 17

Art. 16 – Delegabilità delle funzioni dirigenziali. 17

Art. 17 – Titolari di Posizioni Organizzative. 18

Art. 18 – Responsabili di Servizi e Uffici. 18

Art. 19 – ViceSegretario Generale. 19

TITOLO III - ORDINAMENTO DEGLI ORGANI DI DIREZIONE 20

CAPO I – ATTRIBUZIONE E REVOCA DELLE FUNZIONI DI DIRETTORE GENERALE 20

Art. 20 – Incarico di Direttore Generale. 20

Art. 21 – Attribuzione funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale. 20

Art. 22 – Attribuzioni delle funzioni di Direttore Generale ad un Dirigente di ruolo dell'Ente. 20

Art. 23 – Attribuzioni delle funzioni di Direttore Generale a un soggetto esterno all'Ente. 21

Art. 24 – Abrogato. 21

Art. 25 – Revoca dell'incarico di Direttore Generale. 21

CAPO II – ATTRIBUZIONE E REVOCA DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE ALLA DIRIGENZA DI RUOLO DELL'ENTE 21

Art. 26 – Posizioni Dirigenziali. 21

Art. 27 – Conferimento di incarico dirigenziale. 21

Art. 28 – Revoca degli incarichi dirigenziali. 22

Art. 29 – Sostituzione dei Dirigenti. 22

CAPO III – ATTRIBUZIONE E REVOCA DELLE FUNZIONI DI VICE SEGRETARIO GENERALE 22

Art. 30 – Conferimento funzioni di Vice segretario. 22

Art. 31 – Revoca funzioni di Vice segretario. 23

CAPO IV – ATTRIBUZIONE E REVOCA DI INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E ALTA PROFESSIONALITA' 23

Art. 32 – Individuazione di posizioni afferenti l'area delle Posizioni Organizzative. 23

Art. 33 – Conferimento incarico di posizioni afferenti l'area delle Posizioni Organizzative. 23

Art. 34 – Revoca incarico di posizioni afferenti l'area delle Posizioni Organizzative. 24

CAPO V – COSTITUZIONE DI RAPPORTI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE 24

Art. 35 – Accesso alla qualifica dirigenziale. Rinvio. 24

Art. 36 – Copertura, con rapporto a termine, di posizioni dirigenziali o di alta specializzazione previste nella dotazione organica dell'Ente. 24

Art. 37 – Costituzione di rapporti dirigenziali o di alta specializzazione a termine extra-dotazionali. 25

Art. 38 - Personale interno assunto con contratto a termine presso Pubbliche Amministrazioni. 26
Art. 39 - Collaboratori presso gli Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici. 26
Art. 40 - Abrogato. 27

TITOLO IV - SISTEMA GESTIONALE, PIANIFICAZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE ..28

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI 28
Art. 41 - Sistema dei comitati. 28
CAPO II - ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO 28
Art. 42 - Pianificazione e programmazione. 28
Art. 43 - Sistema di programmazione e budget: Rpp, Peg, Pdo. 29
Art. 43/1 - Relazione Previsionale e Programmatica. 29
Art. 43/2 - Piano Esecutivo di Gestione. 29
Art. 43/3 - Piano degli Obiettivi. 30
Art. 44 - Formazione e caratteristiche degli Obiettivi. 31
Art. 45 - Sistema dei controlli. 31
CAPO III - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE 32
Art. 46 - Finalità e Piano della Performance. 32
Art. 46/1 - Fasi del ciclo di gestione della performance. 32
Art. 47 - Soggetti. 33
Art. 48 - Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV). 33
Art. 49 - Misurazione e valutazione della performance. 35
Art. 49/1 - Definizione di performance organizzativa. 35
Art. 49/2 - Definizione di performance individuale. 35
Art. 49/3 - Sistema premiante. 36
Art. 50 - Rendicontazione dei risultati e trasparenza. 36
CAPO IV - PREMI E MERITO 36
Art. 51 - Principi generali. 36
Art. 51/2 - Strumenti di incentivazione monetaria. 37
Art. 51/3 - Premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione annuale delle performance. 37
Art. 51/4 - Bonus annuale delle eccellenze. 37
Art. 51/5 - Premio annuale per l'innovazione. 37
Art. 51/6 - Progressioni economiche. 38
Art. 51/7 - Strumenti di incentivazione organizzativa. 38
Art. 51/8 - Progressioni di carriera. 38
Art. 51/9 - Attribuzione di incarichi e responsabilità. 38
Art. 51/10 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale. 38
Art. 51/11 - Le Risorse per premiare-Definizione annuale delle risorse. 39
Art. 51/12 - Premio di efficienza. 39

TITOLO V - DOTAZIONE ORGANICA E SISTEMI DI GESTIONE DEL PERSONALE 40

CAPO I - DOTAZIONE ORGANICA 40
Art. 52 - Principio di complessività. 40
Art. 53 - Principio di flessibilità. 40
Art. 54 - Determinazione della dotazione organica. 40
Art. 55 - Struttura della dotazione organica. 40
Art. 56 - Assegnazione del personale alle strutture organizzative. 40
Art. 56 bis - Trattenimento in servizio per un biennio oltre il limite massimo di età (65 anni). ..41
Art. 56 ter - Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dei 40 anni di anzianità contributiva. 41
Art. 57 - Mobilità interna. 42
Art. 58 - Profili professionali. 42
Art. 58 bis - Affidamento e svolgimento delle funzioni di custodia presso strutture comunali con annesso alloggio di servizio. 42
Art. 58 bis/1 - Tipologie del servizio di custodia. 42
Art. 58 bis/2 - Natura e durata della concessione. 43
Art. 58 bis/3 - Modalità e criteri per l'affidamento del servizio di custodia. 43
Art. 58 bis/4 - Modalità e criteri per l'affidamento del servizio di custodia. 44
Art. 58 bis/5 - Orario di Lavoro e contenuti del servizio di custodia. 46
Art. 58 bis/6 - Riposo settimanale. 47
Art. 58 bis/7 - Congedo ordinario e straordinario. 47
Art. 58 bis/8 - Concessione dell'alloggio di servizio. 48

Art. 58 bis/9 - Soggetti legittimati ad usufruire dell'alloggio di servizio....48
Art. 58 bis/10 - Obblighi del concessionario....48
Art. 58 bis/11 - Estinzione della concessione....48
Art. 58 bis/12 - Procedura coattiva per il rilascio dell'alloggio....49
Art. 58 bis/13 - Esecuzione di opere nell'alloggio....50
Art. 58 bis/14 - Conservazione dell'alloggio....50
Art. 58 bis/15 - Oneri di gestione....50
Art. 58 bis/16 - Norma finale....51
CAPO II - SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI....51
Art. 59 - Relazioni Sindacali....51
TITOLO VI - DISCIPLINA DEI CONCORSI, DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E DELLE PROCEDURE SELETTIVE....52
CAPO I - NORME GENERALI PER L'ACCESSO....52
Art. 60 - Oggetto....52
Art. 61 - Programmazione dei fabbisogni....52
CAPO II - ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO....52
Art. 62 - Modalità d'accesso....52
SEZIONE I - ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO....53
Art. 62/1 - Requisiti generali d'accesso....53
Art. 62/2 - Bando di concorso....53
Art. 62/3 - Presentazione delle domande d'ammissione....54
Art. 62/4 - Proroga, riapertura dei termini per la presentazione delle domande d'ammissione, revoca o rettifica del bando di concorso....55
Art. 62/5 - Categorie riservatarie e preferenze....55
Art. 62/6/1 - Preselezione....56
Art. 62/6/2 - Svolgimento delle prove....56
Art. 62/7 - Concorso per esami....57
Art. 62/8 - Concorso per titoli ed esami....57
Art. 62/9 - Commissioni esaminatrici....58
Art. 62/9/1 - Incompatibilità e decadenza dei componenti delle commissioni esaminatrice....59
Art. 62/10 - Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice....60
Art. 62/11 - Adempimenti della commissione....60
Art. 62/12 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali....60
Art. 62/13 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte....60
Art. 62/14 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte. 61
Art. 62/15 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie....61
Art. 62/16 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina....62
Art. 62/17 - Assunzioni in servizio....62
Art. 62/18 - Compensi alle commissioni....62
SEZIONE II - ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO....63
Art. 62/19 - Campo d'applicazione e riferimenti normativi....63
SEZIONE III - ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE ASSUNZIONI OBBLIGATORIE AI SENSI DELLA LEGGE 68/1999....64
Art. 62/20 - Campo d'applicazione e riferimenti normativi....64
SEZIONE IV - MOBILITÀ VOLONTARIA TRA ENTI....64
Art. 63 - Mobilità volontaria tra Enti....64
SEZIONE V - CORSO CONCORSO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI AGENTI DI POLIZIA LOCALE....65
Art. 63/1 - Campo d'applicazione e riferimenti normativi....65
Art. 63/2 - Fasi del corso concorso....65
CAPO III - ACCESSO A TERMINE....66
Art. 64 - Tipologie d'assunzioni a termine....66
SEZIONE I - ACCESSO A TERMINE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO....67
Art. 64/1 - Campo d'applicazione e riferimenti normativi....67
SEZIONE II - ACCESSO A TERMINE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI O PER SOLI ESAMI PER LA STIPULA DI CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO....67
Art. 64/2 - Campo d'applicazione e riferimenti normativi....67
SEZIONE III-BIS - ACCESSO A TERMINE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI O PER SOLI ESAMI O PER SOLI COLLOQUI PER LA FORMAZIONE DI GRADUATORIE PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI A TERMINE....68

Art. 65/7/1 - Campo d'applicazione e riferimenti normativi. 68
Art. 65/7/2 - Avvisi di lavoro e comunicazioni di disponibilità. 68
Art. 65/7/3 - Limitazioni alla presentazione di disponibilità. 69
Art. 65/7/4 - Cancellazione d'ufficio dalla graduatoria. 70
Art. 65/7/5 - Scorrimento delle graduatorie d'avviso. 70
SEZIONE V - ACCESSO A TERMINE MEDIANTE RICORSO A CONTRATTI DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO 70
Art. 65/9 - Campo d'applicazione e riferimenti normativi. 70
SEZIONE VI - SOSTITUZIONI TEMPORANEE DI BREVE PERIODO DI PERSONALE EDUCATIVO 71
Art. 65/10 - Campo d'applicazione e riferimenti normativi. 71
Art. 65/11 - Utilizzo delle graduatorie. 71
SEZIONE VIII - CONCESSIONE DI UTILIZZO DELLE GRADUATORIE A TEMPO DETERMINATO AD ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE 72
Art. 65/13 - Campo d'applicazione e riferimenti normativi. 72
SEZIONE IX - UTILIZZO DELLE GRADUATORIE A TEMPO DETERMINATO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE 72
Art. 65/14 - Campo d'applicazione e riferimenti normativi. 72
SEZIONE X - INCARICHI A TITOLO GRATUITO A LAVORATORI ENTE COLLOCATI IN QUIESCENZA 73
Art. 65 bis "Affidamento di incarichi a lavoratori in quiescenza" 73

TITOLO VII - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' PER ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI E RELATIVO SERVIZIO ISPETTIVO 74

CAPO I CRITERI GENERALI E PROCEDURA AUTORIZZATIVA 74
Art. 71 - Principio generale. 74
Art. 72 - Incompatibilità assoluta. 74
Art. 73 - Iscrizioni ad albi professionali. 74
Art. 74 - Incompatibilità relativa. Incarichi esterni consentiti previa autorizzazione. 75
Art. 75 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time. 76
Art. 76 - Conflitto di interessi. 76
Art. 77 - Autorizzazione. 77
Art. 78 - Attività che non richiedono autorizzazione. 77
Art. 79 - Conferimento di incarichi diretti. 78
Art. 80 - Conferimento di incarichi esterni a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni. 79
Art. 81 - Responsabilità e sanzioni. 79
CAPO II - IL SERVIZIO ISPETTIVO 79
Art. 82 - Istituzione del servizio ispettivo. 79
Art. 83 - Ambiti di intervento. 79
Art. 84 - Facoltà e obblighi del servizio ispettivo. 80
Art. 85 - Modalità delle verifiche. 80
Art. 86 - Accertamento e segnalazione. 80
Art. 87 - Procedura di verifica. 81
Art. 88 - Esito delle operazioni di verifica. 81

TITOLO VIII - DISCIPLINA DEL LAVORO OCCASIONALE DI TIPO ACCESSORIO 82

CAPO I - DISCIPLINA PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI 82
Art. 89 - Finalità e ambito di applicazione. 82
Art. 90 - Disposizioni speciali. 82
Art. 91 - Individuazione del fabbisogno e verifiche di compatibilità. 82
Art. 92 - Individuazione delle professionalità. 82
Art. 93 - Procedura comparativa. 82
Art. 94 - Esclusioni. 82
Art. 95 - Disciplinare d'incarico. 82
Art. 96 - Durata del contratto e determinazione del compenso. 82
Art. 97 - Pubblicità e comunicazioni inerenti l'affidamento degli incarichi. 82
Art. 98 - Disposizioni finali relative all'affidamento degli incarichi. 82
Art. 98 bis - Lavoro occasionale di tipo accessorio. 82
Art. 98 bis/1 - Selezione e formazione delle graduatorie. 83
Art. 98 bis/2 - Pubblicità e comunicazioni inerenti il lavoro occasionale di tipo accessorio. 84

TITOLO IX - ENTRATA IN VIGORE 84

Art. 99 - Norma transitoria. 84

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

CAPO I - NORME GENERALI D'ORGANIZZAZIONE

Art. 1 – Oggetto.

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della comunità di Monza.

   Gli organi di indirizzo politico-amministrativo promuovono la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento della performance.

   I Dirigenti sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.

   I rapporti di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel D.lgs. 165/2001 che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.

   Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

2. Il presente Regolamento costituisce parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'articolo 89 del D.lgs. 18 agosto 2000 n.267. Esso determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi attuando le previsioni di cui al D.lgs. 30 Marzo 2001 n.165 e successive modificazioni e integrazioni, alla legge 15/2009 e conseguenti decreti attuativi ed è conforme ai criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con atto n. 105 del 26.10.1998.

3. Il Regolamento di Organizzazione disciplina la struttura organizzativa dell'Ente e individua le responsabilità di direzione delle strutture organizzative, disciplinando le modalità di funzionamento e coordinamento delle stesse, in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, con riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

4. Esso è atto di valenza generale per la disciplina degli aspetti organizzativi e gestionali del personale e, come tale, abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione del Comune in materia.

5. I Regolamenti dell'Ente devono attenersi alle disposizioni ed ai principi del presente Regolamento, conformando le proprie statuizioni alle disposizioni dallo stesso dettate.

Art. 2 – Principi e criteri informatori.

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi si ispira ai seguenti principi e criteri:

   a) orientamento alla soddisfazione dell'utenza, dei cittadini e dell'intero sistema sociale ed economico del territorio di riferimento, da attuare attraverso appropriati strumenti di comunicazione e di rilevazione e analisi dei bisogni, della qualità dei servizi erogati, del grado di soddisfazione dei cittadini;

   b) separazione tra i ruoli di direzione politica e direzione amministrativa.

Agli organi politici competono le funzioni di indirizzo politico/amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché il presidio delle funzioni di controllo e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione, agli indirizzi fissati.
Agli organi apicali di gestione compete, invece, l'attuazione delle proprie scelte, nell'ambito degli indirizzi fissati dalla direzione politica, con autonomi poteri di ordine finanziario, tecnico ed amministrativo, rispondendo dei propri risultati all'organo politico. Da ciò consegue anche un'articolazione della struttura di Ente che privilegi la funzionalità organizzativa, in una logica di indipendenza dal riparto delle deleghe Assessorili;

c) funzionalità della struttura, mediante una continua revisione e razionalizzazione della sua articolazione in funzione di mutamenti di variabili esogene ed endogene, del riparto di responsabilità, poteri e funzioni e dei meccanismi operativi;

d) orientamento al risultato di tutta l'organizzazione, da conseguire mediante un efficace sistema di definizione e condivisione degli obiettivi di PEG, di controllo dei costi e dell'efficienza dei singoli servizi erogati;

e) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane, a partire dalla dirigenza, curando l'adeguamento nel tempo delle competenze assegnate ai diversi ruoli e profili professionali in coerenza con le esigenze dell'Ente;

f) chiara definizione, per tutto il personale dell'Ente, degli obiettivi assegnati e conseguente valutazione del ruolo ricoperto, dell'apporto e dei risultati raggiunti;

g) abrogato;

h) trasparenza, intesa come accessibilità totale anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi degli articoli 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance;

i) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri meritocratici e strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;

j) valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;

k) funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità; a tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi di gestione e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo;

l) ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro;

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

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

o) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;

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

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DI DIREZIONE

CAPO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI MONZA

Art. 3 – Individuazione degli ambiti organizzativi.

1. La struttura funzionale dell'Amministrazione Comunale si articola in Unità Organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

Art. 4 – Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

   a) Direzione Generale
   b) Ambiti di Coordinamento
   c) Settori
   d) Servizi
   e) Uffici

Art. 5 – Modalità di definizione e revisione della struttura organizzativa.

1. L'individuazione dei Settori, degli Ambiti di Coordinamento e delle unità organizzative non ricomprese nei Settori, unitamente alle attribuzioni funzionali di tali strutture, spetta al Direttore Generale, che provvede in funzione degli obiettivi strategici e di mandato da perseguire, nonché delle risorse disponibili. Il Direttore Generale provvede a trasmettere copia di ogni provvedimento organizzativo adottato a tale scopo al Dirigente responsabile della gestione delle politiche del personale.

2. Ai Dirigenti preposti a strutture ricomprese in un Ambito di Coordinamento compete l'adozione dell'articolazione interna delle strutture ad essi affidate, seguendo il seguente iter:

   a) ciascun Dirigente di Settore predispone bozza di proprio atto dispositivo nel quale definisce l'articolazione interna delle strutture affidategli, segnalando le posizioni rientranti nell'area delle Posizioni Organizzative, e trasmette copia di tale proposta al Responsabile dell'Ambito di Coordinamento, il quale, congiuntamente al Dirigente responsabile delle politiche del personale, procede alla verifica della congruenza tra la struttura proposta e le tipologie di unità organizzative previste nel presente Regolamento, nonché alla coerenza rispetto alle risorse assegnate e previste negli atti di pianificazione, ivi comprese le attribuzioni di cui al successivo art.14, comma 3., lettera x);

   b) al termine della fase di verifica di cui al precedente punto a), il Dirigente adotta apposita disposizione di definizione dell'articolazione interna delle strutture affidategli e ne trasmette copia al Dirigente responsabile dell'Ambito di Coordinamento, al Direttore Generale e al Dirigente responsabile delle politiche del personale.

3. Ai Dirigenti preposti alle strutture organizzative non ricomprese in un Ambito di Coordinamento compete l'adozione dell'articolazione interna delle strutture ad essi affidate, nel rispetto del seguente iter:

   a) ciascun Dirigente predispone bozza di proprio atto dispositivo nel quale definisce l'articolazione interna delle strutture affidategli, segnalando le posizioni rientranti nell'area delle Posizioni Organizzative, e trasmette copia di tale proposta al Direttore Generale, il quale, congiuntamente al Dirigente responsabile delle politiche del personale, procede alla verifica della congruenza tra la struttura proposta e le tipologie di unità organizzative previste nel presente Regolamento, nonché alla coerenza rispetto alle risorse

assegnate e previste negli atti di pianificazione, ivi comprese le attribuzioni di cui al successivo art.14, comma 3., lettera x);

b) al termine della fase di verifica di cui al precedente punto a), il Dirigente adotta apposita disposizione di definizione dell'articolazione interna delle strutture affidategli e ne trasmette copia al Direttore Generale e al Dirigente responsabile delle politiche del personale.

Art. 6 – Unità Organizzative Autonome e Unità di Progetto.

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario come definito nel precedente **Art. 5**, possono essere istituite dal Direttore Generale, con proprio atto dispositivo soggetto alle procedure di al precedente Art.5, comma 2., Unità Organizzative Autonome per lo svolgimento di funzioni ad elevato contenuto tecnico-specialistico.

2. Possono altresì essere costituite dal Direttore Generale, con proprio atto dispositivo soggetto alle procedure di al precedente Art.5, comma 2., Unità di Progetto a carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario un consistente apporto professionale di risorse facenti capo a Settori diversi.

3. Le Unità Organizzative Autonome e le Unità di Progetto, la cui collocazione organizzativa è esterna ai Settori, sono affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento di Dirigenti.

4. Nei provvedimento di istituzione delle Unità di Progetto vengono almeno definite le finalità, i compiti e le risorse assegnate a tale struttura.

Art. 7 – Uffici di supporto agli organi di direzione politica.

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire, ai sensi dell'Art. 90, comma 1. del D.lgs. 267/2000, Uffici posti alle sue dirette dipendenze, della Giunta Comunale, o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge.

2. Agli Uffici di cui al precedente comma 1. possono essere assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, con le modalità previste al successivo **Art. 39**.

3. Gli Uffici di cui al presente articolo, sono posti alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, della Giunta o degli Assessori ed alla dipendenza gerarchico-amministrativa di un Dirigente dell'Ente individuato nel provvedimento istitutivo degli Uffici stessi.

Art. 8 – Abrogato.

Art. 8 bis – Ambiti di Coordinamento.

1. I Settori possono essere coordinati tra loro per Ambiti di Coordinamento per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali in rapporto di connessione, ovvero per il conseguimento di specifici obiettivi.

   Funzione prioritaria degli Ambiti di Coordinamento è quella di garantire l'unitarietà di indirizzo, di direzione, di coordinamento e di integrazione sinergica delle diverse realtà organizzative che svolgono attività e funzioni omogenee sulle quali insiste l'azione politico amministrativa del Comune.

2. Alla direzione degli Ambiti di Coordinamento è preposto un Dirigente cui può essere contemporaneamente affidata la responsabilità di altre Strutture.

Art. 9 – Settori.

1. Il Settore è struttura per l'esercizio di attività omogenee e a rilevante complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alle prestazioni assicurate e alla tipologia di domanda servita.

2. I Settori dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati.

3. Alla direzione del Settore è preposto un Dirigente denominato Dirigente di Settore che assicura, nell'ambito degli indirizzi impartiti dal Direttore Generale e, nel caso di Settori afferenti ad un Ambito di Coordinamento, dal Dirigente responsabile dell'Ambito, il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.

4. I Settori si possono articolare in Servizi, Uffici e N.A.O., secondo quanto previsto dai successivi artt. 10, 11 e 11bis.

Art. 10 – Servizi.

1. Il Servizio è struttura organizzativa di media complessità ed è dotato di autonomia propositiva ed operativa, nonché gestionale su apposita delega dirigenziale, caratterizzato da prodotti/servizi/processi identificabili, finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale. Esso, in generale, si delinea come Unità Organizzativa comprendente più unità operative elementari (Uffici e N.A.O.) preposte allo svolgimento di funzioni/attività omogenee e correlate.

2. L'individuazione e la revisione dei Servizi avviene con le modalità previste al precedente **Art. 5**, coerentemente alle necessità organizzative, agli obiettivi e alle risorse assegnate.

3. La responsabilità del Servizio è attribuita, con atto scritto del Dirigente competente, da inviare in copia al Dirigente responsabile delle politiche del personale, ad un dipendente di categoria D. La responsabilità del Servizio può essere cumulata con la preposizione a Uffici/N.A.O. di norma facenti capo al Servizio. Fino all'adozione dell'atto di incarico del responsabile del Servizio, la responsabilità dello stesso rimane in capo al Dirigente competente. Il suddetto atto specifica le responsabilità dei procedimenti assegnati al responsabile del Servizio, ai sensi della legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 11 – Uffici.

1. L'Ufficio è la struttura organizzativa elementare che realizza attività tecnico-operative nell'ambito di funzioni omogenee. L'Ufficio può a sua volta articolarsi in ulteriori Uffici di minore complessità e/o in N.A.O. (Nucleo di Attività Omogenee).

2. L'individuazione e la revisione degli Uffici avviene con le modalità previste al precedente **Art. 5**, coerentemente alle necessità organizzative, agli obiettivi e alle risorse assegnate.

3. La titolarità dell'Ufficio è attribuita, con atto scritto del Dirigente competente, da inviare in copia al Dirigente responsabile delle politiche del personale, a personale inquadrato in cat. D. Un dipendente di categoria D può essere titolare di più Uffici, in un'ottica sia orizzontale – Uffici di pari livello funzionale – sia verticale – Uffici sottordinati. Fino all'adozione dell'atto di incarico del responsabile dell'Ufficio, la responsabilità dello stesso rimane in capo al responsabile della struttura organizzativa direttamente sovraordinata, laddove nominato, o al Dirigente competente.

   Il suddetto atto formale specifica le responsabilità dei procedimenti assegnati al titolare dell'Ufficio ai sensi della legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 11 bis - Nuclei di Attività Omogenee (N.A.O.).

1. Il N.A.O., Nucleo di Attività Omogenee, è un'unità organizzativa caratterizzata dallo svolgimento di attività omogenee per contenuto/finalità/utenti finali. Il responsabile del N.A.O. è il responsabile dell'unità organizzativa direttamente sovraordinata.

CAPO II - FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 12 - Organi di direzione amministrativa.

1. Gli organi di direzione amministrativa, preposti allo svolgimento e alla gestione dei pubblici servizi, sono:

   a) Segretario Generale
   b) Direttore Generale
   c) Dirigente Responsabile di Ambito di Coordinamento
   d) Dirigenti di Settore
   e) Titolari di Posizione Organizzativa
   f) Responsabili di Servizi/Uffici

2. Le competenze degli organi del Comune sono determinate dalla legge, dallo Statuto e da specifici Regolamenti.

Art. 13 - Segretario Generale.

1. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco e svolge, ai sensi dell'Art. 97 del D.lgs. 267/2000, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alla legge, allo Statuto e ai regolamenti.

2. Al Segretario Generale competono le seguenti funzioni afferenti l'ambito giuridico-formale e notarile correlate agli aspetti istituzionali del Comune:

   a) partecipazione alla fase istruttoria e costitutiva del processo deliberativo;

   b) partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;

   c) verbalizzazione delle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;

   d) rogito, in forma pubblica amministrativa, dei contratti nei quali l'Ente è parte, nonché autentica delle scritture private e di atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

   e) supporto giuridico amministrativo alla dirigenza e alle strutture organizzative per l'emanazione degli atti e per l'attività di loro competenza, anche attraverso pareri scritti, ricerche giurisprudenziali, precedenti di altri Enti;

   f) gestione dei rapporti istituzionali con gli organi decentrati dell'Ente;

   g) attestazione dell'avvenuta esecutività delle deliberazioni;

   h) svolgimento di attività di consulenza giuridica agli organismi preposti ai controlli interni di cui al successivo Art. 45;

   i) partecipazione, su richiesta, alle commissioni di concorso, nonché alle commissioni giudicatrici di appalti e contratti di lavoro, forniture e servizi;

   j) sovrintendenza alla stesura dello Statuto e dei Regolamenti comunali;

k) sottoscrizione e risoluzione del contratto di lavoro del Direttore Generale, previe specifiche deliberazioni della Giunta Comunale.

3. Il Sindaco può richiedere al Segretario Generale l'espressione del parere di legittimità sulle deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale.

4. Nel caso non fosse nominato il Direttore Generale, oppure in caso di sua assenza o impedimento, al Segretario Generale competono in particolare le competenze di cui al successivo art.14, comma 3., lettere c), h), k), m), n), o), p), q), u), v), y), aa).

5. La nomina e la revoca dell'incarico di Segretario Generale sono disciplinate da norme di legge.

6. In relazione alle funzioni assegnate, al Segretario Generale viene attribuita una retribuzione di posizione sulla base dei criteri e parametri definiti e correlati a quelli previsti dalle norme e dai contratti vigenti. La determinazione della retribuzione di posizione spetta al Sindaco.

7. Il Sindaco può conferire al Segretario Generale l'incarico di Direttore Generale o di direzione di strutture organizzative dell'Ente e responsabilità di progetto. Nello svolgimento delle funzioni di responsabile di struttura/progetto, il Segretario Generale, risponde al Direttore Generale.

Art. 14 – Direttore Generale.

1. Il Direttore Generale sovrintende all'organizzazione ed alla gestione del Comune, con lo scopo di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, secondo le direttive impartite dal Sindaco, cui risponde dei risultati conseguiti.

2. Il Direttore Generale opera come organismo di integrazione e coordinamento tra le varie Direzioni dell'Ente.

3. In particolare il Direttore Generale:

   a) sovrintende alla gestione dell'Ente, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartiti dagli organi di governo, perseguendo obiettivi di ottimizzazione dei livelli di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa, predisponendo i documenti programmatori e curando l'attuazione dei piani, progetti e programmi in essi contenuti;

   b) collabora con la Giunta Comunale nella definizione del sistema di pianificazione e controllo annuale e pluriennale;

   c) coordina il processo di predisposizione degli obiettivi attuativi dei programmi e degli indirizzi definiti dall'Amministrazione, collaborando alla stesura della proposta di Piano Esecutivo di Gestione, coordinando le attività svolte in proposito dalle strutture di massima dimensione dell'Ente;

   d) elabora ed adotta con proprio atto l'articolazione organizzativa e funzionale, delle strutture di massima dimensione dell'Ente (Settori), delle Unità Organizzative Autonome, delle Unità di Progetto nonché delle Strutture organizzative non ricomprese nei Settori, assegnando contestualmente le relative risorse umane;

   e) propone al Sindaco l'assegnazione e la revoca degli incarichi dirigenziali, ai Dirigenti in servizio ed a soggetti esterni;

   f) sovrintende, indirizza, verifica, coordina, controlla le attività dei Dirigenti, che allo stesso rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate;

   g) SOPPRESSO;

h) è responsabile dei procedimenti disciplinari nei confronti della Dirigenza;

i) sovrintende alla definizione ed all'applicazione dei meccanismi necessari per responsabilizzare ed incentivare i Dirigenti e in particolare del sistema di controllo della gestione e del sistema di valutazione delle posizioni e delle prestazioni collegato agli istituti contrattuali premianti;

j) promuove l'innovazione organizzativa e gestionale dell'Ente attuando l'implementazione del modello organizzativo, favorendo l'introduzione di nuove metodologie di lavoro e lo sviluppo dei sistemi gestionali di supporto alle attività dei Settori;

k) garantisce la supervisione ed il monitoraggio di progetti strategici di carattere intersettoriale, individuandone i responsabili, verificandone l'avanzamento e riferendo agli Amministratori;

l) fornisce, sulla base delle linee guida concordate con gli Amministratori, gli indirizzi al Dirigente del Personale per la definizione delle politiche di acquisizione e gestione delle risorse umane;

m) presiede le commissioni di concorso per l'assunzione dei Dirigenti di ruolo;

n) sottoscrive e risolve i contratti di assunzione dei Dirigenti a tempo indeterminato, nonché dei Dirigenti e delle "Alte specializzazioni" di cui al successivo **Art. 36**;

o) sottoscrive e risolve i contratti di assunzione di cui all'art.7 del presente Regolamento;

p) convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti;

q) individua il Dirigente incaricato di presiedere la Conferenza delle Posizioni Organizzative;

r) assiste alle riunioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale per una tempestiva presa di contatto dei problemi dell'Ente e degli indirizzi degli organi elettivi e di governo;

s) può intervenire alle sedute delle commissioni consiliari e comunali qualora sia ritenuto necessario ovvero ne sia richiesta la presenza;

t) mantiene un rapporto costante e diretto con l'Ufficio preposto al controllo di gestione e con il Collegio dei revisori dei conti;

u) dirime i conflitti di competenza tra le diverse strutture organizzative;

v) adotta i provvedimenti di mobilità interna intersettoriale dei dipendenti ed ogni altro atto a valenza trasversale o generale nell'ambito delle competenze attribuite;

w) presiede la delegazione trattante di parte pubblica per il personale Dirigente abilitata alla contrattazione decentrata con le rappresentanze sindacali territoriali e dell'Ente, nel rispetto delle direttive impartite dalla Giunta Comunale;

x) individua l'area delle Posizioni Organizzative rispetto alla quale i Dirigenti competenti possono procedere all'affidamento del relativo incarico;

y) SOPPRESSO;

z) nomina i sostituti dei Dirigenti secondo la procedura di cui al successivo art. 29, se espressamente delegato dal Sindaco;

aa) SOPPRESSO;

bb) valuta i Dirigenti, sulla base del sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali vigente nell'Ente, e adotta il provvedimento relativo all'individuazione delle retribuzioni di risultato spettanti ai singoli Dirigenti;

cc) approva il piano annuale operativo delle acquisizioni di personale, coerentemente a quanto disposto dal piano triennale del fabbisogno di personale;

dd) esercita il potere sostitutivo previa diffida, in caso di omissione o ritardo, nell'esercizio dei poteri da parte dei responsabili delle strutture, che determini pregiudizio per l'interesse pubblico, direttamente o attribuendo ad altro responsabile il compito di emanare lo specifico provvedimento;

ee) nel caso di assenza, impedimento temporaneo, ovvero obbligo di astensione, ai sensi dell'art.6 del Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, dei Dirigenti di Settore non rientranti in alcun Ambito di Coordinamento, può adottare i provvedimenti di loro competenza, se espressamente delegato dal Sindaco.

4. In caso di mancata nomina del Direttore Generale, le funzioni di cui al precedente comma 3., lettere z) e bb) sono assolti dal Sindaco con il supporto del Settore deputato alle politiche del personale, mentre quelle di cui alle lettere d), x) e cc), sono assolte dalla Giunta Comunale attraverso proprio provvedimento collegiale. In particolare, con riferimento alle funzioni di cui alla lettera x), in caso di mutamenti organizzativi, la Giunta ha facoltà di ridefinire l'individuazione delle posizioni afferenti l'area delle Posizioni Organizzative, con riferimento alle posizioni la cui titolarità risulta già attribuita, mentre, per le posizioni la cui titolarità non risulta attribuita la Giunta dovrà provvedere all'adozione di apposito atto di individuazione delle stesse.

5. Eventuali ulteriori attribuzioni di carattere specifico e/o generale possono essere rimesse, al Direttore Generale, con apposito provvedimento del Sindaco.

6. In relazione ai compiti affidati, il Direttore Generale mantiene un rapporto diretto e costante con il Sindaco, cui risponde in via immediata circa il proprio operato.

7. Il Direttore Generale può avvalersi, per l'espletamento dei compiti attribuiti, di risorse umane, finanziarie e strumentali nei limiti e nel rispetto dei criteri e delle direttive fissate dal PEG.

Art. 14 bis – Dirigente Responsabile di Ambito di Coordinamento.

1. Il Dirigente Responsabile di Ambito di Coordinamento sovrintende alle attività dei Settori compresi nell'Ambito di Coordinamento, curandone il coordinamento e l'integrazione, nel rispetto degli indirizzi del Sindaco, degli Assessori e della Giunta Comunale, e risponde al Direttore Generale del corretto ed efficace svolgimento delle proprie funzioni.

2. In particolare il Dirigente Responsabile di Ambito di Coordinamento:

   a) propone al Direttore Generale l'articolazione organizzativa e funzionale delle strutture organizzative ricomprese nell'Ambito di Coordinamento di competenza, nonché l'assegnazione delle relative risorse umane;

   b) propone al Direttore Generale l'individuazione dell'area delle Posizioni Organizzative relativa all'Ambito di Coordinamento di competenza, rispetto alla quale i Dirigenti competenti possono procedere all'affidamento del relativo incarico;

   c) adotta i provvedimenti di mobilità dei dipendenti all'interno dell'Ambito di Coordinamento di competenza;

d) collabora alla stesura della proposta di Piano Esecutivo di Gestione, proponendo al Direttore Generale gli obiettivi di PEG inerenti l'Ambito di Coordinamento di competenza, sentiti i Dirigenti dei Settori afferenti l'Ambito di Coordinamento;

e) esercita il potere sostitutivo previa diffida, in caso di omissione o ritardo, nell'esercizio dei poteri da parte dei responsabili delle strutture afferenti l'Ambito di competenza, che determini pregiudizio per l'interesse pubblico, direttamente o attribuendo ad altro responsabile il compito di emanare lo specifico provvedimento;

f) nel caso di assenza, impedimento temporaneo, ovvero obbligo di astensione, ai sensi dell'art. 6 del Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, dei Dirigenti di Settori afferenti l'Ambito di Coordinamento di competenza, può adottare i provvedimenti di loro competenza, se espressamente delegato dal Sindaco.

Art. 15 – Dirigenti.

1. Il presente articolo si applica a tutti i Dirigenti dell'Ente.

2. I Dirigenti rispondono al Direttore Generale, o al Sindaco nei casi di dipendenza diretta, dell'erogazione dei prodotti e dei servizi di competenza delle loro strutture e del corretto ed efficiente svolgimento dei processi intersettoriali in cui sono coinvolti, nel rispetto degli indirizzi del Sindaco, degli Assessori e della Giunta Comunale. A questo fine il Dirigente è personalmente impegnato ad integrare la propria azione con quella dei Dirigenti preposti alle altre unità organizzative per il raggiungimento di risultati comuni.

3. Nell'esercizio delle proprie responsabilità, il Dirigente ha autonomia nella gestione delle risorse attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

4. Il Dirigente, in particolare:

   a) adempie a tutti i compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o altre norme regolamentari non riservino ad altri organi dell'Ente;

   b) partecipa, mediante attività propositiva e secondo i sistemi di programmazione applicati dall'Ente, alla definizione degli obiettivi della propria struttura, presentando al Direttore Generale piani e progetti per la predisposizione delle proposte di Bilancio e di PEG;

   c) esercita i poteri conferitigli, come specificato nel PEG per quanto attiene alla spesa e nel presente Regolamento per ogni altra competenza;

   d) elabora ed adotta l'organizzazione interna del proprio Settore come stabilito dal comma 2. del precedente **art. 5**, in funzione degli obiettivi da raggiungere, nei limiti delle risorse assegnategli;

   e) assegna obiettivi e garantisce adeguata autonomia alle figure e alle posizioni intermedie di responsabilità dei Servizi e degli Uffici;

   f) risponde al Direttore Generale, al Dirigente Responsabile dell'Ambito di Coordinamento, qualora sia responsabile di una struttura in esso ricompressa, o al Sindaco nel caso di dipendenza diretta, del raggiungimento degli obiettivi assegnatigli;

   g) verifica e controlla l'andamento delle attività, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;

   h) assicura il coordinamento e l'integrazione delle attività delle strutture organizzative di competenza;

i) individua le posizioni di lavoro afferenti all'area delle Posizioni Organizzative, nell'ambito delle attribuzioni di cui al precedente art. 14, comma 4., lettera x);

j) nomina i responsabili di Servizi e Uffici, nonché i Titolari di Posizioni Organizzative e le Alte Professionalità delle strutture di competenza;

k) cura la motivazione, la valorizzazione, l'incentivazione e la crescita dei responsabili intermedi sottoposti e, con il supporto di questi, di tutto il personale assegnato;

l) supporta la delegazione trattante di parte pubblica, quando richiesto, garantendo il necessario supporto tecnico-giuridico per le materie di competenza;

m) può delegare, con atto formale, parte delle proprie funzioni ai responsabili o ai Titolari di Posizioni Organizzative nominati nell'ambito delle strutture di competenza;

n) adotta le determinazioni concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;

o) esprime pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;

p) approva i progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approva i capitolati di pubblica fornitura e degli appalti di servizi;

q) adotta tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzatori, nonché i relativi atti di autotutela;

r) cura attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;

s) predispone gli strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;

t) individua i Responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;

u) elabora la proposta di bilancio annuale e pluriennale del settore e concorre alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal direttore Generale;

v) presiede ed è responsabile delle procedure di gara e di concorso;

w) stipula i contratti, compresi contratti individuali e contratti di lavoro autonomo;

x) affida incarichi a soggetti esterni;

y) organizza e gestisce le risorse umane all'interno del proprio settore, in particolare autorizza il lavoro straordinario, le ferie e i permessi, attribuisce i trattamenti economici accessori, assegna le mansioni superiori e cura l'articolazione degli orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;

z) irroga le sanzioni disciplinari di competenza, in linea con quanto previsto dal Contratto Nazionale e dal D.lgs. 150/2009, e ferme restando le sanzioni ivi previste;

aa) controlla e verifica i risultati dell'attività del suo settore da effettuarsi periodicamente anche attraverso report;

bb) cura il costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;

cc) propone le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;

dd) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

ee) effettua la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di qualsiasi tipologia di indennità o premialità ai sensi di legge o dei contratti collettivi;

ff) è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;

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

Art. 15 bis – Determinazioni dirigenziali.

1. I provvedimenti emessi dai Dirigenti in attuazione del Piano Esecutivo di Gestione, nonché tutti i provvedimenti amministrativi previsti al comma 2. dell'Art.107 del D.lgs. 267/2000 sono definiti "determinazioni", diventano esecutivi con l'attestazione di cui all'Art. 151, comma 4., del D.lgs. 267/2000 e sono trasmesse per conoscenza all'Assessore competente ed ai servizi interessati. Non costituiscono determinazioni i provvedimenti attuativi delle determinazioni stesse.

2. I Dirigenti, oltre a quanto stabilito dall'**Art. 16**, possono delegare ai responsabili delle strutture intermedie l'assunzione dei provvedimenti attuativi delle determinazioni.

3. Le determinazioni sono redatte in forma scritta e devono indicare i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche, tecniche, amministrative e di ordine pratico che hanno determinato il provvedimento, le risultanze dell'istruttoria, i riferimenti alle direttive e ai criteri ai quali il Dirigente si è attenuto nell'emettere il provvedimento, nonché il nominativo del responsabile del procedimento.

4. Le determinazioni di cui al comma 1. sono affisse all'Albo pretorio della sede del Comune per 15 giorni e diventano esecutive con l'apposizione dell'attestazione prevista dall'Art. 151, comma 4. del D.lgs. 267/2000.

5. Le determinazioni possono essere utilizzate per assumere impegni di spesa, solo per spese a carattere continuativo, sugli esercizi successivi a quello in corso, nei limiti degli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale.

Art. 16 – Delegabilità delle funzioni dirigenziali.

1. Il Dirigente può delegare, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, a dipendenti Titolari di Posizioni Organizzative, assegnati alla propria struttura, la cura e l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni e processi organizzativi e gestionali di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione di atti e specifici provvedimenti, anche strumentali, di supporto e complementari, nonché l'adozione dei connessi impegni di spesa, ai sensi di legge.

2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e/o dei

criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

3. I provvedimenti delegatori di cui al presente articolo sono trasmessi, a cura del delegante, al Direttore Generale, ove esistenti, nonché alla Direzione del personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 17 – Titolari di Posizioni Organizzative.

1. La titolarità dell'incarico di Posizione Organizzativa può essere affidata a dipendenti di categoria D, a cui viene assegnata una posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

   a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

   b) lo svolgimento di attività con contenuti di Alta Professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;

   c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

2. Il Titolare di Posizione Organizzativa risponde al proprio sovraordinato nell'ambito del relativo rapporto direzionale, dell'erogazione dei prodotti e dei servizi di competenza della posizione e del corretto ed efficiente svolgimento dei processi intersettoriali in cui questo è coinvolto, in particolare:

   a) cura la programmazione e verifica l'attuazione delle attività ad esso affidate e risponde dei risultati conseguiti;

   b) analizza i punti critici del funzionamento delle attività affidategli e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il superiore gerarchico e partecipando alla programmazione ed alla eventuale reimpostazione degli interventi;

   c) compie gli atti e le funzioni delegategli dal proprio sovraordinato nell'ambito del relativo rapporto direzionale;

   d) propone al proprio sovraordinato nell'ambito del relativo rapporto direzionale la valutazione delle risorse umane assegnate alle strutture organizzative ad esso affidate;

   e) gestisce e risolve problemi operativi di particolare complessità inerenti i processi di lavoro e i servizi erogati;

   f) coordina le Unità Organizzative affidategli.

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

Art. 18 – Responsabili di Servizi e Uffici.

1. Il Responsabile di Servizio e di Ufficio risponde al responsabile della struttura ad esso gerarchicamente sovraordinata della gestione del personale, delle risorse e dei mezzi assegnati alla propria Unità Organizzativa per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di competenza, in particolare:

   a) partecipa alla programmazione delle attività di competenza;

b) cura la gestione delle attività e delle risorse assegnate alla propria struttura, secondo i criteri ed i principi di cui al presente Regolamento e nel rispetto delle direttive impartite del superiore gerarchico, e ne risponde allo stesso;

c) organizza e coordina l'attività del Servizio o Ufficio cui è preposto;

d) individua eventuali criticità e propone interventi migliorativi;

e) gestisce e risolve problemi operativi inerenti i processi di lavoro ed i servizi erogati.

Art. 19 – ViceSegretario Generale.

1. E' istituita, ai sensi dell'articolo 97, comma 5., del D.lgs. 267/2000, la posizione funzionale di Vicesegretario.

2. Il Vicesegretario dell'Amministrazione Comunale svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio al Segretario Generale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vicesegretario possono essere cumulate con quelle di responsabile di Unità Organizzativa, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico, da adottarsi sentito il Segretario Generale e il Direttore Generale.

3. In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto, per Regolamento e per atto del Sindaco.

TITOLO III - ORDINAMENTO DEGLI ORGANI DI DIREZIONE

CAPO I – ATTRIBUZIONE E REVOCA DELLE FUNZIONI DI DIRETTORE GENERALE

Art. 20 – Incarico di Direttore Generale.

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può avvalersi della facoltà, ai sensi dell'Art. 108 del D.lgs. 267/2000, di nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a termine.

2. L'incarico di Direttore Generale può essere fiduciariamente conferito anche a Dirigenti dell'Ente dotati della necessaria professionalità, di capacità gestionali e di attitudine all'incarico, adeguate alle funzioni da assolvere e valutate anche sulla base dei risultati conseguiti e delle esperienze acquisite in ruoli direttivi, anche analoghi.

3. L'incarico di Direttore Generale può attribuirsi, altresì, con le modalità di cui al precedente comma, a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale dotati della necessaria competenza, con la costituzione di apposito rapporto di lavoro subordinato a termine di natura fiduciaria regolato ai sensi del presente Regolamento.

4. Il provvedimento di conferimento d'incarico di Direttore Generale assunto dal Sindaco, ai sensi del presente articolo, disciplina, altresì, i rapporti funzionali intercorrenti tra lo stesso Direttore Generale ed il Segretario Comunale, nell'osservanza dei rispettivi distinti ed autonomi ruoli, rivestiti nell'ambito organizzativo e gestionale dell'Ente, ai sensi dell'articolo 97, comma 3., del D.lgs. 267/2000.

5. Al Direttore Generale si applicano le norme sull'incompatibilità, sul cumulo d'impiego e incarichi previste dall'Art. 53, del D.lgs. 165/2001.

6. La durata dell'incarico di Direttore Generale costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa.

Art. 21 – Attribuzione funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale.

1. Le funzioni di Direttore Generale, di cui all'Art.14, comma 3., del presente Regolamento, possono essere assegnate altresì, con provvedimento del Sindaco, previa delibera della Giunta Comunale, al Segretario Generale.

2. Nell'ipotesi prevista al precedente comma 1., al Segretario Generale compete un'indennità di Direzione Generale determinata dalla Giunta Comunale tenuto conto della specifica qualificazione professionale e culturale e graduata in ragione delle maggiori funzioni e responsabilità, connesse all'espletamento dell'incarico.

Art. 22 – Attribuzioni delle funzioni di Direttore Generale ad un Dirigente di ruolo dell'Ente.

1. Le funzioni di Direttore Generale possono essere assegnate, con provvedimento del Sindaco, previa delibera della Giunta Comunale, ad un Dirigente a tempo indeterminato dell'Ente con apposito ed autonomo contratto di lavoro subordinato.

2. Nel caso di cui al comma 1., il conferimento dell'incarico comporterà il riconoscimento, al Dirigente, di un trattamento economico accessorio, determinato dalla Giunta tenuto conto della specifica qualificazione professionale e culturale e graduato in ragione delle maggiori funzioni e responsabilità, connesse all'espletamento dell'incarico.

3. Nel caso di conferimento dell'incarico a Dirigente dell'Ente di cui al comma 1., il rapporto d'impiego è risolto di diritto e si applica il disposto dell'Art. 110, comma 5., del D.lgs. 267/2000.

Art. 23 – Attribuzioni delle funzioni di Direttore Generale a un soggetto esterno all'Ente.

1. Il Sindaco può procedere ad attribuire l'incarico di Direttore Generale ad un soggetto esterno acquisisce, previa deliberazione della Giunta Comunale circa il candidato prescelto, il quale deve essere in possesso di preparazione culturale e professionale adeguata alle funzioni da svolgere, esposta in apposito curriculum.

2. Il trattamento economico, negoziato tra le parti, è definito assumendo, quale riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della dirigenza pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico, nell'ambito economico-territoriale di pertinenza.

3. L'incarico di Direttore Generale è conferito, a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale, con apposito ed autonomo contratto di diritto pubblico o privato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento ed è rinnovabile.

Art. 24 – Abrogato.

Art. 25 – Revoca dell'incarico di Direttore Generale.

1. L'incarico di Direttore Generale è revocato con atto del Sindaco, previa deliberazione di Giunta Comunale e, contestualmente, il contratto di lavoro è risolto con atto del Segretario Generale, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi assegnati e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante.

2. Il contratto individuale di lavoro stipulato con il Direttore Generale può disciplinare il sistema risarcitorio liberamente assunto, dalle parti, con riguardo alla revoca dell'incarico di cui al presente articolo.

CAPO II – ATTRIBUZIONE E REVOCA DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE ALLA DIRIGENZA DI RUOLO DELL'ENTE

Art. 26 – Posizioni Dirigenziali.

1. In funzione della macrostruttura organizzativa adottata, la Giunta, su proposta del Direttore Generale, definisce la graduazione delle posizioni dirigenziali, determinata secondo la metodologia di analisi e valutazione delle posizioni dirigenziali adottata. Tale graduazione, valida ai fini del trattamento economico, viene aggiornata in occasione di ogni revisione organizzativa o evento che incida in modo significativo sui parametri di graduazione.

Art. 27 – Conferimento di incarico dirigenziale.

1. L'attribuzione degli incarichi dirigenziali alle posizioni di cui all'Art. 26 è effettuata dal Sindaco, consultati gli Assessori competenti, a dipendenti in possesso della qualifica dirigenziale, in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e della capacità professionale dei singoli Dirigenti, anche in relazione ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni vigenti per il pubblico impiego locale. Si applicano, al riguardo, le disposizioni normative recate, in materia, dall'Art. 19, commi 1 e 2, del D.lgs. 165/2001, così come modificate dall'Art.3 della legge 145/2002, nonché dagli Art. 50 comma 10. e dall'Art. 109 del D.lgs. 267/2000.

2. La durata dell'incarico è disciplinata dalle vigenti disposizioni del C.C.N.L. Regioni-Enti Locali dell'area della dirigenza, nonché dalle disposizioni legislative in materia.

3. Sono definiti con provvedimento, per ciascun incarico affidato, l'oggetto, la durata dell'incarico, fatti salvi i casi di revoca di cui al successivo articolo, nonché, con atto accessivo,

ai sensi dell'Art.3, comma 1., della legge 145/2002, il corrispondente trattamento economico accessorio nei limiti definiti dalla contrattazione collettiva nazionale.

4. Le disposizioni recate dai precedenti commi si applicano anche con riguardo all'attribuzione di incarichi di coordinamento di Unità Organizzative Autonome e di progetto, ove assunte, con atto di costituzione, quali strutture di livello dirigenziale.

5. Fermo restando quanto prescritto dal precedente comma 2., il mancato accordo sui contenuti economici dell'incarico stesso può determinare, laddove l'Amministrazione non abbia interesse alcuno alla diversa prestazione dirigenziale nei termini eventualmente richiesti dal Dirigente o non presenti possibilità alcuna di riposizionamento della prestazione su altra posizione dirigenziale avente contenuti economici diversi, la risoluzione del relativo rapporto di lavoro subordinato, anche a tempo indeterminato, ai sensi dei principi di diritto comune vigenti per il rapporto d'impiego alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, in conformità alle norme contrattuali vigenti.

6. La responsabilità di posizioni dirigenziali vacanti può essere affidata con provvedimento del Sindaco, temporaneamente ed interinalmente ai Dirigenti in servizio, in attesa di una definitiva copertura.

Art. 28 – Revoca degli incarichi dirigenziali.

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati dal Sindaco, sentiti la Giunta e il Direttore Generale, prima della scadenza, in caso di motivate ragioni organizzative o per effetto delle misure di cui al successivo art. 50.

2. Abrogato.

3. Abrogato.

Art. 29 – Sostituzione dei Dirigenti.

1. In caso di assenza di un Dirigente, il Sindaco, o il Direttore Generale qualora delegato, può attribuire transitoriamente le funzioni ad altro Dirigente, individuandolo prioritariamente all'interno del medesimo ambito funzionale, come meglio stabilito al successivo comma 2.

2. In caso di assenza del Dirigente la procedura da seguire sarà la seguente:

   a) tempestivamente in caso di assenza non pianificabile, ovvero con adeguato preavviso in caso di assenza pianificabile, il Dirigente provvede a darne comunicazione, al Sindaco, all'Assessore competente, al Direttore Generale ed al Dirigente Responsabile dell'Ambito di Coordinamento, nel caso di Settori ricompresi in un Ambito;

   b) il Direttore Generale, sentito il Dirigente Responsabile dell'Ambito di Coordinamento, nel caso di Settori ricompresi in un Ambito, provvede a designare il sostituto e a dare adeguata comunicazione della sostituzione effettuata.

CAPO III – ATTRIBUZIONE E REVOCA DELLE FUNZIONI DI VICE SEGRETARIO GENERALE

Art. 30 – Conferimento funzioni di Vice segretario.

1. Le funzioni di cui all'Art. 19 del presente Regolamento sono attribuite, a termine, con provvedimento sindacale, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, fatto salvo il periodo temporale necessario al successivo affidamento. Al fine di consentire una più efficace gestione delle sostituzioni del Segretario Generale, il Sindaco può attribuire le funzioni di cui al presente articolo, a più dirigenti dell'Ente. In tal caso il Sindaco individua il "Vice Segretario Generale", nonché il "Vice

Segretario Generale sostituto" quest'ultimo assolve le funzioni di cui al presente articolo in caso di vacanza, assenza o impedimento sia del Segretario Generale che del suo Vice."

2. L'attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Generale avviene mediante individuazione della persona più idonea, tra i Dirigenti del Comune, con almeno cinque anni di servizio nella qualifica. Ove, però, all'interno della struttura non vi siano figure con la prevista anzianità di servizio, il Sindaco provvede alla nomina del Vice Segretario, individuandolo tra i Dirigenti in servizio, in possesso del titolo di studio richiesto per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali. Tale incarico è, eventualmente, rinnovabile.

3. In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto, per Regolamento e per atto del Sindaco.

Art. 31 – Revoca funzioni di Vice segretario.

1. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'Ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

CAPO IV – ATTRIBUZIONE E REVOCA DI INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E ALTA PROFESSIONALITA'

Art. 32 – Individuazione di posizioni afferenti l'area delle Posizioni Organizzative.

1. Il Direttore Generale, come già specificato all'art.14, comma 4., lettera x), del presente Regolamento, individua, sulla base dei modelli organizzativi approvati secondo l'iter di cui all'art.5, e nei limiti delle risorse allo scopo destinate nell'ambito del Fondo per lo sviluppo delle politiche del personale, le posizioni di lavoro afferenti all'area delle Posizioni Organizzative, le quali implicano, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

   a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

   b) lo svolgimento di attività con contenuti di Alta Professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;

   c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

2. Le posizioni individuate ai sensi del precedente comma 1. vengono analizzate e graduate in funzione della complessità e dell'influenza sui risultati complessivi dell'Ente, secondo la metodologia di analisi e valutazione adottata. Tale graduazione, valida ai fini del trattamento economico, viene aggiornata in occasione di ogni revisione organizzativa o evento che incida in modo significativo sui parametri di graduazione.

Art. 33 – Conferimento incarico di posizioni afferenti l'area delle Posizioni Organizzative.

1. Gli incarichi relativi all'area delle Posizioni Organizzative sono conferiti dai Dirigenti competenti a propri dipendenti inquadrati nella categoria D, in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale ed esperienza acquisita nei limiti delle attribuzioni di cui all'art.14, comma 3., lettera x).

2. L'attribuzione della titolarità di Posizione Organizzativa, nonché il riconoscimento di Alta Professionalità, può essere effettuata per un periodo massimo di 5 anni, salvo rinnovo espresso.

3. Il conferimento dell'incarico avviene con atto scritto e motivato, nel quale vanno indicati l'oggetto, i contenuti e la durata dell'incarico.

4. Gli incarichi di cui al presente articolo sono rinnovabili con le medesime formalità di cui al comma 3.

Art. 34 – Revoca incarico di posizioni afferenti l'area delle Posizioni Organizzative.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo possono essere revocati, prima della scadenza, dal Dirigente sovraordinato, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi contestati in contraddittorio con il dipendente interessato, con le modalità stabilite dai vigenti C.C.N.L.

2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

CAPO V – COSTITUZIONE DI RAPPORTI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

Art. 35 – Accesso alla qualifica dirigenziale. Rinvio.

1. Salvo quanto previsto nei successivi articoli, l'accesso alla qualifica funzionale dirigenziale è disciplinato ai sensi di quanto disposto dall'art. 19, c. 6, e dall'art. 28 del D.lgs. 165/2001.

Art. 36 – Copertura, con rapporto a termine, di posizioni dirigenziali o di alta specializzazione previste nella dotazione organica dell'Ente.

1. Ai sensi dell'Art. 110, comma 1., del D.lgs. 267/2000, i posti di responsabile di Unità Organizzativa ascritti a qualifica dirigenziale, ovvero i posti ascritti a profili di "alta specializzazione", previsti nella dotazione organica dell'Ente, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a termine, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere.

2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e d'aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato.

3. L'affidamento degli incarichi previsti dal presente articolo può avvenire al termine della seguente procedura selettiva, qualora la stessa dia luogo all'individuazione di candidati ritenuti idonei all'assolvimento del ruolo ricercato:

   a) pubblicazione di un avviso di selezione, previa manifestazione di volontà da parte della Giunta Comunale, nel quale sono di norma individuati: oggetto dell'incarico, durata, requisiti richiesti, criteri di priorità nella scelta dei candidati, ulteriori notizie utili;

   b) presentazione dei curricula da parte dei concorrenti interessati;

   c) analisi dei curricula da parte del Sindaco e/o di terzi dallo stesso eventualmente individuati;

   d) effettuazione, da parte del Sindaco e/o di terzi dallo stesso eventualmente individuati, di colloqui conoscitivi e di approfondimento con i candidati ritenuti particolarmente interessanti sulla base delle notizie curriculari fornite.

4. Al fine di cui al precedente comma 1., il rapporto di lavoro è costituito, previa adozione di apposita delibera di Giunta Comunale, mediante stipula di contratto individuale di lavoro di

diritto pubblico o, eccezionalmente di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo dovrà riportare le motivazioni poste a fondamento della deroga, cui fa seguito decreto sindacale di attribuzione di incarico a termine.

5. Alla stipula del contratto di lavoro dei Dirigenti e delle "alte specializzazioni" a termine provvede il Direttore Generale, qualora nominato, oppure il Segretario Generale. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione dirigenziale, direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

6. Il trattamento economico è stabilito nel provvedimento di assunzione, tenuto conto di quanto previsto dal C.C.N.L. applicato. La Giunta Comunale può attribuire, con atto motivato, un'indennità "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti di lavoro per la corrispondente qualifica, commisurata:

   a) alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato;

   b) alla temporaneità e quindi alla durata del rapporto;

   c) al bilancio dell'Ente.

7. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in caso di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Nel caso la durata del contratto fosse legata al mandato elettivo del Sindaco, il Dirigente continua ad esercitare le proprie funzioni fino a trenta giorni dalla nomina del nuovo Sindaco, fatta salva la facoltà di quest'ultimo di revocare o confermare il contratto entro tale termine.

8. Il contratto di lavoro può essere risolto, con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione di Giunta Comunale, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, ed in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge o dalle clausole specificatamente stabilite dal contratto stesso. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

9. Sono cause di incompatibilità per la stipulazione del contratto a termine previste dal presente articolo avere rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco o con gli Assessori.

10. Il contratto deve prevedere l'obbligo per il candidato assunto a termine di non accettare, per un periodo di almeno due anni dalla scadenza del contratto stesso, posti di lavoro o incarichi di collaborazione/consulenza presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di assunzione del candidato stesso.

11. Il personale assunto a termine, oltre agli obblighi e divieti previsti dal contratto sottoscritto, è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo e osserva i medesimi divieti. E' soggetto inoltre alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro.

12. Il contratto di lavoro stipulato ai sensi del presente articolo non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 37 – Costituzione di rapporti dirigenziali o di alta specializzazione a termine extra-dotazionali.

1. Ai sensi dell'Art. 110, comma 2., del D.lgs. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro per Dirigenti e alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere.

2. I rapporti di lavoro a termine di cui al presente articolo sono costituiti con le modalità previste dal precedente **Art. 36**, nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area dirigenziale e direttiva, intendendosi, quest'ultima, comprensiva delle sole "Posizioni Organizzative". Nell'ambito di detta percentuale la costituzione di rapporti di lavoro a termine prescinde dagli specifici limiti costituiti dalle dotazioni di categoria.

3. Al personale assunto ai sensi del presente articolo si applicano le previsioni di cui all'art.36, commi da 2 a 12 del presente Regolamento.

4. Oltre che nei casi previsti dal precedente **Art. 36**, commi 7 e 8, il contratto di lavoro di cui al presente articolo è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni strutturalmente deficitarie previste dall'Art. 45, del D.lgs. 504/1992.

Art. 38 – Personale interno assunto con contratto a termine presso Pubbliche Amministrazioni.

1. In applicazione a quanto disposto dall'Art.19 comma 6. ultimo periodo del D.lgs. 165/2001, è in facoltà dell'Amministrazione Comunale collocare in aspettativa senza assegni propri dipendenti di ruolo, qualora gli stessi accettino proposte d'impiego a termine, del tipo disciplinato dall'Art. 110, comma 1., del D.lgs. 267/2000, presso altre pubbliche amministrazioni e ne formulino espressa richiesta con congruo preavviso, fatte salve, comunque, le ipotesi di collocamento obbligatorio previste e disposte ai sensi di legge. Nell'ipotesi in cui l'impiego sia di tipo extra-dotazionale, ai sensi dell'Art. 110, comma 2., del D.lgs. 267/2000, il rapporto di impiego del dipendente è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto stipulato con l'Ente locale ai sensi del comma 2. dell'Art. 110 sopra citato. In quest'ultimo caso potrà essere assunto apposito provvedimento d'indisponibilità dei relativi posti di lavoro. In ogni caso, i provvedimenti di cui al presente comma, salve eventuali diverse prescrizioni legislative, non potranno avere effetto per un periodo superiore al quinquennio e dovranno recare idonea motivazione, enunciativa dell'interesse attuale e concreto dell'Ente alla loro adozione.

2. Qualora l'incarico a termine sia assunto ai sensi dell'**Art. 36** del presente Regolamento, da parte di dipendente di ruolo del Comune di Monza presso la medesima Amministrazione Comunale, lo stesso è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per il periodo di durata del contratto, ai sensi dell'Art. 19 comma 6. ultimo periodo del D.lgs. 165/2001.

Art. 39 – Collaboratori presso gli Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici.

1. Gli Uffici di supporto agli organi di direzione politica, di cui al precedente **Art. 7**, possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente assegnati funzionalmente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. I contratti dei collaboratori a tempo determinato previsti dal presente articolo sono sottoscritti dal Direttore Generale, previa deliberazione di Giunta Comunale di individuazione dei soggetti interessati.

2. La durata del contratto stipulato con i collaboratori a tempo determinato non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, ovvero dell'Assessore di riferimento, anche in caso di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa.

3. Ai collaboratori assunti con contratto a termine si applica il C.C.N.L. dei dipendenti degli Enti Locali e sono attribuiti gli stessi trattamenti economici in riferimento alle professionalità richieste. Con provvedimento motivato della Giunta Comunale il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

4. In ogni caso il trattamento economico accessorio del personale assunto ai sensi del presente articolo non trova finanziamento nei fondi stanziati a Bilancio per le politiche di sviluppo del personale dell'Ente, ai sensi del vigente C.C.N.L.

5. 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.

6. Ai responsabili dei predetti Uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quella per la partecipazione ai convegni ed iniziative analoghe del Sindaco ed Assessori, nonché delle spese di gestione degli Uffici propri. I relativi provvedimenti sono comunque adottati dal Dirigente competente, ai sensi dell'Art. 84 comma 2. del D.lgs. 267/2000.

7. Il personale di cui al presente articolo è posto alle dipendenze funzionali del Sindaco o degli Assessori di riferimento e alle dipendenze gerarchiche del Dirigente individuato negli atti istitutivi degli Uffici, come previsto all'**Art. 7** del presente Regolamento.

8. Non possono essere assunti collaboratori a tempo determinato, ai sensi del presente articolo, con rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco e Assessori.

9. Qualora l'incarico sia assunto da dipendenti di Pubblica Amministrazione, gli stessi, ai sensi dell'Art. 90 comma 1., ultimo periodo, del D.lgs. 267/2000 sono collocati in aspettativa senza assegni.

Art. 40 – Abrogato.

TITOLO IV - SISTEMA GESTIONALE, PIANIFICAZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 41 – Sistema dei comitati.

1. È istituito quale strumento fondamentale di integrazione dell'azione amministrativa un Sistema di comitati così articolato:

   a) una **Conferenza dei Dirigenti**, presieduta Dal Direttore Generale e composta da tutti i Dirigenti/Direttori dell'Ente, che si riunisce periodicamente con prevalenti finalità di miglioramento della pianificazione del lavoro e della circolarità dell'informazione, nonché di confronto su tematiche intersettoriali di valenza strategica. Ogni qualvolta si renda necessario, in relazione alla questione da trattare, potranno essere chiamati a partecipare ai lavori della Conferenza dei Dirigenti anche i titolari di Posizione Organizzativa interessati.

   b) una **Conferenza delle Posizioni Organizzative** composta da tutte le Posizioni Organizzative dell'Ente, presieduta dal Dirigente individuato dal Direttore Generale, che si riunisce periodicamente allo scopo principalmente di agevolare la circolarità delle informazioni e delle conoscenze utili al miglioramento dell'azione delle posizioni organizzative, di individuare ambiti di criticità progettuale e operativa dei processi trasversali, predisponendo e condividendo strategie ed azioni di intervento da sottoporre alle direzioni, di consolidare e sviluppare una comune visione del ruolo delle posizioni organizzative e degli strumenti, organizzativi, gestionali ed operativi per il migliore esercizio di tale ruolo. Ogni qualvolta si renda opportuno, in relazione alle questioni da trattare, la Conferenza delle Posizioni Organizzative potrà chiedere la partecipazione anche di alcuni Dirigenti dell'Ente.

   c) a livello di Settore/Servizio possono essere costituiti **Comitati di Staff**, presieduti dal Dirigente di Settore e composto da personale assegnato al Settore/Servizio, specificamente individuato, con finalità di programmazione, pianificazione e coordinamento delle attività gestite all'interno del Settore/Servizio.

CAPO II - ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Art. 42 – Pianificazione e programmazione.

1. La pianificazione e la programmazione sono strumenti per organizzare in modo funzionale ed economico l'attività dell'Ente. La pianificazione politica o strategica individua i bisogni della cittadinanza che vanno soddisfatti. La pianificazione si svolge attraverso la selezione dei bisogni ritenuti prioritari in corrispondenza dei vincoli imposti dalla scarsità delle risorse in relazione alla molteplicità dei bisogni pubblici. Con la pianificazione strategica vengono decise finalità e strategie dell'Ente e si assicura la congruenza tra gli obiettivi a breve termine e quelli a medio e lungo termine.

   L'attività di programmazione è volta a definire i programmi e le attività che sono strumentali al raggiungimento degli obiettivi.

   La pianificazione strategica è determinata attraverso:

   - le Linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e i progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione.

2. L'attività di programmazione si declina attraverso l'adozione dei seguenti strumenti:

- la Relazione Previsionale e Programmatica;
- il Piano Esecutivo di Gestione;
- il Piano degli Obiettivi.

Art. 43 – Sistema di programmazione e budget: Rpp, Peg, Pdo.

1. Il processo di programmazione e budget è articolato in tre fasi con l'adozione dei relativi strumenti volti a definire l'implementazione degli obiettivi strategici delineati nelle Linee Programmatiche di Mandato. Di seguito sono elencati gli strumenti relativi:

   - la Relazione Previsionale e Programmatica che viene approvata annualmente dal Consiglio Comunale quale allegato al Bilancio di Previsione, in cui si individuano, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti dell'Amministrazione;
   - il Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati alle direzioni;
   - il Piano Dettagliato degli Obiettivi, approvato annualmente dal Direttore Generale che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai Dirigenti, con chiari indicatori di misurazione, di efficacia, di efficienza, di qualità.

Art. 43/1 – Relazione Previsionale e Programmatica.

1. La Relazione Previsionale e Programmatica è un piano triennale che annualmente viene aggiornato a scorrimento e si articola nelle fasi seguenti:

   1a) il Direttore Generale, con il supporto della struttura preposta alla gestione dei servizi finanziari, predispone (aggiorna) un piano di attività e progetti per l'attuazione del programma politico del Sindaco e della Giunta a partire da piani proposti dai singoli Dirigenti sulla base degli indirizzi forniti dagli Assessori competenti. Il Direttore Generale definisce, inoltre, i principali indicatori su cui basare la successiva attività di controllo del raggiungimento dei risultati previsti e i principali indicatori di riferimento per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo sulle aziende e società partecipate;

   2a) le attività e i progetti, elaborati a livello "preliminare" con una previsione indicativa delle risorse e della spesa necessarie, vengono valutati sotto il profilo della fattibilità dalle Direzioni competenti in materia di programmazione e controllo, di bilancio e di risorse umane;

   3a) l'ipotesi di piano viene sottoposta dal Direttore Generale al Sindaco e alla Giunta Comunale e, con gli opportuni adeguamenti, da questi adottata e proposta al Consiglio Comunale per l'approvazione definitiva.

Art. 43/2 – Piano Esecutivo di Gestione.

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è l'elaborazione di un programma annuale, in coerenza con quanto previsto per il primo anno a venire della Rpp e si articola nelle seguenti fasi:

   1b) il Direttore Generale, con il coinvolgimento dei Dirigenti, sulla base degli indirizzi e delle direttive fornite dagli Assessori interessati, elabora un programma operativo dettagliato, tempificato e valorizzato in termini di risorse necessarie, delle attività previste per erogare i servizi e per attuare i progetti programmati di propria competenza;

   2b) il Direttore Generale, per il tramite delle strutture preposte alla programmazione e ai controlli, al bilancio e alle risorse umane, verifica la congruenza reciproca dei programmi operativi dei Settori e la fattibilità in termini di risorse (umane, strumentali, logistiche,

ecc.) disponibili; elabora eventuali proposte migliorative/alternative; traduce i programmi operativi in ipotesi di bilancio di previsione e di budget di spesa e di investimenti e ne verifica la coerenza con quanto previsto nel piano triennale e la compatibilità con le risorse finanziarie previste; definisce i parametri quantitativi e qualitativi di riferimento su cui basare la successiva attività di controllo direzionale, ivi inclusi quelli relativi alle aziende e società controllate;

3b) l'ipotesi viene sottoposta dal Direttore Generale, al Sindaco e alla Giunta e, con gli opportuni adeguamenti, da questi adottata;

4b) in corso di esercizio è prevista la possibilità, da parte della Giunta, di adottare revisioni del Piano Esecutivo di Gestione.

2. Attraverso il Piano Esecutivo di Gestione vengono attribuiti a ciascun Dirigente gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli stessi. Ogni Dirigente è responsabile della gestione e del conseguimento degli obiettivi individuati con il PEG.

   Il PEG, risultato del processo negoziale di budgeting che conduce anche alla formulazione del bilancio previsionale di esercizio, rappresenta un importante documento organizzativo definendo gli assetti, le responsabilità e gli strumenti dell'Ente e delle sue articolazioni, utili per una sua efficace gestione e funzionalità.

   Il PEG, assumendo la macro struttura dell'Ente definita nello schema organizzativo, allegato al Piano stesso, e l'atto di affidamento da parte del Sindaco degli incarichi di direzione, definisce:

   a) le attività e gli obiettivi assegnati alle strutture di cui sopra con l'indicazione degli strumenti per la verifica della loro realizzazione;

   b) le entrate finanziarie attese, di diretta gestione;

   c) le risorse, correnti e in conto capitale, di diretta gestione;

   d) il personale assegnato;

   e) i criteri e i tempi correlati alla verifica degli andamenti gestionali, anche al fine di adottare le necessarie correzioni;

   f) eventuali altri elementi o indicazioni di pianificazione operativa.

Art. 43/3 – Piano degli Obiettivi.

1. La Direzione Generale, con il supporto di tutte le Direzioni dell'Ente, predispone per ciascun obiettivo strategico individuato nel PEG, una scheda di dettaglio nella quale sono specificate fasi, azioni, tempi e indicatori (di risultato, di attività, di qualità, di efficacia e di efficienza) riferiti allo specifico obiettivo.

   L'insieme di tutte le schede riferite agli obiettivi strategici individuati nel PEG, accorpate in un unico documento, costituisce il "Piano Dettagliato degli Obiettivi" (PDO).

   Le informazioni ed i dettagli operativi riferiti agli obiettivi strategici, contenuti nelle schede del Piano Dettagliato degli Obiettivi, sono finalizzati a:

   - supportare i Dirigenti nella propria attività gestionale;

   - consentire una costante verifica circa lo sviluppo delle azioni/fasi previste e, conseguentemente, rispetto al raggiungimento finale degli obiettivi assegnati;

- supportare gli organi competenti nel processo di valutazione delle prestazioni dirigenziali;

- elaborare report ad uso interno circa lo stato di attuazione degli obiettivi.

Le informazioni di dettaglio contenute nelle schede-obiettivo del PDO sono conformi ai programmi e progetti contenuti nei documenti di pianificazione pluriennale (Relazione Previsionale e Programmatica e Bilancio Pluriennale) e nei documenti di programmazione annuale (Bilancio di Previsione, PEG).

È cura dei Dirigenti competenti, con il supporto dell'Ufficio Controlli, provvedere all'aggiornamento, nel corso dell'anno, delle schede contenute nel Piano Dettagliato degli Obiettivi.

Art. 44 – Formazione e caratteristiche degli Obiettivi.

1. Per essere inseriti validamente nei documenti di pianificazione e programmazione, gli obiettivi devono essere:

   - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione;

   - specifici e misurabili in termini concreti e chiari, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

   - riferibili ad un arco temporale determinato, confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

   - correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 45 – Sistema dei controlli.

1. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, spedita, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse pubbliche, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dai Dirigenti incaricati.

2. Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo di cui al comma 1. anche le determinazioni assunte dai Dirigenti in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse umane, anche con riguardo all'impiego delle risorse finanziare destinate all'incentivazione del personale ed alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, della qualità delle prestazioni e della produttività, collettiva e individuale.

3. Ai sensi dell'Art. 147 del D.lgs. 267/2000 e del D.lgs. 150/2009, il sistema di controllo interno di cui al presente articolo è strutturato sulla scorta dei principi generali desumibili dalle disposizioni recate dal D.lgs. 286/1999, con particolare riferimento ai seguenti criteri informatori:

   a) l'Amministrazione assicura l'assetto integrato dei controlli di cui all'Art. 1, comma 1., del D.lgs. 286/1999 e dalle disposizioni in merito previste dal D.lgs. 150/2009, definiti quali: controllo di regolarità amministrativa e contabile, gestito nelle forme di legge e Regolamento; controllo di gestione, assicurato mediante opportuni strumenti economico-gestionali; controllo delle prestazioni dirigenziali, garantito attraverso gli strumenti di cui al presente Regolamento; valutazione e controllo strategico ad opera del Nucleo indipendente di valutazione, strutturato mediante opportuni strumenti di considerazione dell'adeguatezza delle opzioni assunte dai livelli di responsabilità dirigenziale;

b) il controllo interno, nella predetta configurazione, è rimesso al Direttore Generale e al Nucleo indipendente di valutazione per quanto attiene alla valutazione e controllo della dirigenza;

c) l'attività valutativa è, comunque, supportata costantemente dalla struttura organizzativa interna e dal Nucleo indipendente di valutazione, cui compete la predisposizione di ogni report valutativo al riguardo, anche avvalendosi di altri apparati organizzativi deputati allo sviluppo ed alla gestione di particolari strumenti di ricognizione, analisi e rilevazione dei dati, quali i servizi informatici, i servizi finanziari ed altri di supporto.

4. Le modalità del controllo di gestione sono definite sulla base di quanto indicato dall'Art. 197, comma 2., del D.lgs. 267/2000.

CAPO III – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 46 – Finalità e Piano della Performance.

1. Il Comune di Monza misura e valuta la performance organizzativa e individuale al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

2. Il Piano della Performance è un documento programmatico a valenza strategica che viene annualmente rivisitato. Il Piano rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le Linee Programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'Ente. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 46/1 – Fasi del ciclo di gestione della performance.

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

   a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. I documenti che li individuano sono le Linee di Mandato, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Dettagliato degli Obiettivi e il Piano della Performance;

   b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse. Il documento che individua il collegamento è il Piano Esecutivo di Gestione;

   c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; Il monitoraggio è realizzato continuativamente dai Dirigenti e dal Direttore Generale con il supporto del Nucleo indipendente di valutazione e attraverso strumenti quali l'attività di reporting degli uffici deputati al controllo di gestione, gli stati di avanzamento ad opera dei documenti di programmazione come il Piano degli Obiettivi, la Conferenza dei Dirigenti;

   d. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;

   e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

   f. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 47 – Soggetti.

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
   a) dal Nucleo indipendente di Valutazione, che:
      a) propone al Sindaco la valutazione annuale dei Dirigenti di vertice (Direttore Generale e Segretario Generale) e l'attribuzione ad essi dei premi di risultato;
      b) propone al Sindaco, d'intesa con il Direttore Generale, la valutazione dei Dirigenti dell'Ente;
      c) misura e valuta la performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso.
   b) dai Dirigenti, che valutano il personale assegnato, compreso il personale titolare di posizione organizzativa ed alta professionalità.

Art. 48 – Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV).

1. Ai sensi del vigente articolo 147 comma 1. del Decreto legislativo n. 267del 18 agosto 2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del Decreto legislativo n. 150 27 ottobre 2009 alle autonomie territoriali, è istituito, un Nucleo indipendente di Valutazione.

2. Il Nucleo indipendente di Valutazione, organismo che opera secondo principi di indipendenza, ha la funzione di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di performance management, nonché la sua corretta applicazione, espletando, tra l'altro, i seguenti adempimenti:

   a) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni; …abrogato…;

   b) comunica le eventuali criticità agli organi interni di governo;

   c) valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità;

   d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del merito e della professionalità;

   e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei Dirigenti di vertice (Direttore Generale e Segretario Generale) e l'attribuzione ad essi dei premi di risultato;

   f) propone al Sindaco, d'intesa con il Direttore Generale, la valutazione dei Dirigenti dell'Ente;

   g) abrogato;

   h) valida gli aggiornamenti alle metodologie di graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative e verifica e certifica la loro corretta applicazione;

   i) valida i progetti correlati alle risorse variabili che alimentano i fondi per il trattamento accessorio;

   j) redige l'attestazione in merito al rispetto degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità.

   Per lo svolgimento di tali funzioni il Nucleo di Valutazione:

a) si coordina con il Direttore Generale e le strutture competenti dell'Ente con particolare riferimento al personale, all'organizzazione, alla programmazione e controllo, ai Servizi finanziari e ai Sistemi informativi;

b) si avvale della struttura tecnica di supporto, di cui al comma 7. del presente articolo.

3. Il Nucleo di Valutazione è costituito da 1 a 3 componenti. Almeno uno dei componenti deve essere un esperto esterno all'Ente, selezionato a seguito di una procedura comparativa, di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione delle performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Nel caso di organo collegiale, tra i componenti del Nucleo indipendente di Valutazione può essere nominato il Direttore Generale o, in sua assenza, il Segretario Generale. Il curriculum vitae dei componenti del Nucleo indipendente di Valutazione deve essere pubblicato nel sito del Comune nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

4. I componenti del Nucleo indipendente di valutazione, devono essere delle persone fisiche, e devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

a) godere dei diritti civili e politici;

b) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione;

c) non essere sottoposto a procedimenti penali in corso e non avere conoscenza dell'esistenza di procedimenti penali in corso a suo carico;

d) non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità o condizione che escluda di contrattare con la Pubblica Amministrazione;

e) non rivestire 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 la designazione;

f) non essere componenti degli organi di cui all'articolo 36 del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;

g) non essere componenti dei Consigli di Amministrazione di società partecipate dal Comune o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;

h) qualora siano dipendenti della Pubblica Amministrazione, non aver riportato una sanzione disciplinare superiore alla censura nei due anni precedenti la designazione;

i) non avere un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con Dirigenti in servizio nell'Amministrazione o con il vertice politico - amministrativo o, comunque, con l'organo di indirizzo politico - amministrativo;

j) non essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente del nucleo indipendente di valutazione prima della scadenza del mandato;

k) non essere revisori dei conti presso la stessa Amministrazione.

…abrogato...

In caso di nomina di un organismo collegiale la scelta dei componenti deve essere tale da favorire il rispetto dell'equilibrio di genere. Eventuali deroghe al suddetto principio possono essere ammesse solo se adeguatamente motivate.

5. I componenti del Nucleo indipendente sono incaricati con apposito provvedimento sindacale previa assunzione degli appositi atti gestionali, relativi allo svolgimento della procedura

compartiva, da parte del Direttore Generale o, in sua assenza, del Segretario Generale. L'incarico conferito ha durata di tre anni e può essere rinnovato una sola volta. In caso di sostituzione di un componente del Nucleo indipendente costituito in forma collegiale, la durata dell'incarico del nuovo membro è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero organismo. I componenti del Nucleo sono revocabili solo per inadempienza delle funzioni e cessano dall'incarico per scadenza dello stesso o dimissioni volontarie.

6. Gli aspetti organizzativi e gestionali afferenti al funzionamento ed all'organizzazione del Nucleo non disciplinati dal presente strumento regolamentare, possono essere regolati con appositi atti assunti dal Presidente, in caso di organo collegiale, o dal membro unico del Nucleo stesso.

7. Il Nucleo è supportato da una struttura tecnica, nominata e diretta dal direttore Generale, o, in sua assenza, dal direttore del settore deputato alle politiche di gestione delle risorse umane.

Art. 49 – Misurazione e valutazione della performance.

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale dei Dirigenti, delle posizioni organizzative e dei dipendenti, si realizza con le modalità definite dall'Ente attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato dalla Giunta Comunale.

2. Soppresso.

3. Soppresso.

Art. 49/1 – Definizione di performance organizzativa.

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
   a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
   b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
   c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
   d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
   e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
   f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
   g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
   h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 49/2 – Definizione di performance individuale.

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Dirigenti e delle posizioni organizzative è collegata:
   a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
   b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione operate dai Dirigenti sulla performance individuale del personale assegnato, sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

   a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

   b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;

   c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 49/3 – Sistema premiante.

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari.

2. Il sistema premiante dell'Ente è approvato dalla Giunta sulla base dei principi di cui al precedente comma e nel rispetto di quanto demandato alla contrattazione integrativa dall'articolo 40 del D.lgs. 165/2001.

Art. 50 – Rendicontazione dei risultati e trasparenza.

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Relazione sulla Performance finalizzato 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 e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti degli stakeholder, il Comune di Monza può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.

3. La Relazione sulla Performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

CAPO IV – PREMI E MERITO

Art. 51 – Principi generali.

1. Il Comune di Monza promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.

2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

3. Il sistema di incentivazione dell'Ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Art. 51/2 – Strumenti di incentivazione monetaria.

1. Per premiare il merito, il Comune di Monza può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
   a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione annuale delle performance;
   b) bonus annuale delle eccellenze;
   c) premio annuale per l'innovazione;
   d) progressioni economiche;
   e) premio di efficienza.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva.

Art. 51/3 – Premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione annuale delle performance.

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti, le posizioni organizzative e i Dirigenti dell'Ente sono collocati all'interno di almeno 3 fasce di merito, secondo tre distinte graduatorie.

2. Al personale di ogni graduatoria collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale.

Art. 51/4 – Bonus annuale delle eccellenze.

1. Il Comune di Monza può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.

2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta.

3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 51/5 – Premio annuale per l'innovazione.

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Monza può istituire il premio annuale per l'innovazione.

2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale delle eccellenze.

3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo indipendente di Valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli Dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 51/6 – Progressioni economiche.

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali ed Integrativi di Lavoro e nei limiti delle risorse disponibili. In base a quanto stabilito dall'art. 9 del Contratto Collettivo Nazionale dell'11.4.2008, ai fini della progressione economica orizzontale, secondo la disciplina dell'art. 5 del CCNL del 31.3.1999, il lavoratore deve essere in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi.

Art. 51/7 – Strumenti di incentivazione organizzativa.

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Monza può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
   a) progressioni di carriera;
   b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
   c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 51/8 – Progressioni di carriera.

1. Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Monza può prevedere concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente ai sensi dell'art. 52 del D.lgs. n. 165 del 2001.

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata che provenga dalla categoria immediatamente inferiore a quella dei posti messi a concorso.

3. La collocazione nella fascia di merito alta per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera secondo quando stabilito dall'art.62/5 del presente regolamento.

Art. 51/9 – Attribuzione di incarichi e responsabilità.

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Dirigente assegna incarichi e responsabilità.

2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa, le alte professionalità e le responsabilità degli uffici.

Art. 51/10 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune di Monza promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui anche quelli di alta formazione, riservati al personale di categoria D e dirigenziale, presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative.

Art. 51/11 – Le Risorse per premiare-Definizione annuale delle risorse.

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare è individuato nel rispetto di quanto previsto dai CCNL area Dirigenza e Comparto ed è destinato alle varie tipologie di incentivo definite nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio, dei vincoli di progressiva contrazione della spesa di personale e di quanto previsto dai CCNL vigenti, l'Amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti e al miglioramento della produttività del lavoro.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli sugli obiettivi assegnati.

Art. 51/12 – Premio di efficienza.

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 51/11, possono essere incrementate delle risorse necessarie per attivare il premio di efficienza, secondo quanto stabilito nell'ambito della contrattazione collettiva.

2. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni può essere destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione integrativa.

3. Le risorse di cui al comma 2. possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Nucleo indipendente di Valutazione.

TITOLO V - DOTAZIONE ORGANICA E SISTEMI DI GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I – DOTAZIONE ORGANICA

Art. 52 – Principio di complessività.

1. La struttura della dotazione organica del Comune rinviene fondamento costitutivo e determinativo nel principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1., lettera c), numero 5), della legge 421/1992, e all'articolo 2, comma 1., del D.lgs. 165/2001, inteso quale espressione della unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente, in uno con il principio di flessibilità di cui al successivo art. 53.

Art. 53 – Principio di flessibilità.

1. La dotazione organica dell'Ente, costituita in guisa di contenitore unico di posizioni funzionali distinte per categoria contrattuale ai sensi del precedente art. 52, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'articolo 2, comma 1., sub lettere a) e b), del D.lgs. 165/2001.

2. Il principio di flessibilità, come enunciato nel comma 1., si pone quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro, attribuito alle Pubbliche Amministrazioni in generale ed agli Enti Locali in particolare dall'articolo 4, comma 2., del D.lgs. 165/2001.

Art. 54 – Determinazione della dotazione organica.

1. La Giunta Comunale, sulla base dell'individuazione a cura dei Dirigenti dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, ai sensi dell'art.6, comma 4-bis del D.lgs. 165/2001, eventualmente operata anche attraverso sistemi di rilevazione dei carichi di lavoro e della revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei processi di lavoro, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale, delibera la dotazione organica complessiva dell'Ente, distinta solamente per categorie e profili.

Art. 55 – Struttura della dotazione organica.

1. La dotazione organica dell'Ente è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte per ciascuna categoria professionale quale contrattualmente indicata e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale del Comune. Il complesso delle posizioni funzionali, presenti in dotazione organica, costituisce il ruolo organico unitario e complessivo del Comune.

Art. 56 – Assegnazione del personale alle strutture organizzative.

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle articolazioni strutturali dell'Ente, secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai Dirigenti.

2. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture di massima dimensione è effettuata, anche in forma confermativa, annualmente in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, da parte della Giunta Comunale.

3. La distribuzione delle risorse umane all'interno del Settore è definita dal Dirigente competente.

4. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale a strutture di massima dimensione sono effettuate, in corso d'anno, a cura del Direttore Generale.

Art. 56 bis – Trattenimento in servizio per un biennio oltre il limite massimo di età (65 anni).

1. È facoltà dell'Amministrazione accogliere o meno l'istanza di trattenimento in servizio per un periodo massimo di due anni successivi al compimento dei limiti di età per il collocamento in quiescenza.

2. La domanda di trattenimento in servizio viene valutata alla luce dei seguenti criteri:

   a) particolare esperienza professionale del dipendente;

   b) necessità di garantire l'efficiente andamento del servizio, con riferimento in particolare alla possibilità di attivare ristrutturazioni organizzative, oppure processi di sviluppo interno al settore, o infine processi di trasferimento interno.

3. La richiesta, inoltrata dal dipendente ai sensi dell'articolo 16 del D.lgs. 30 dicembre 1992, n. 503, deve essere presentata tra i 12 ed i 24 mesi antecedenti al compimento dell'età in modo che l'Amministrazione abbia tempo di compiere le opportune verifiche alla luce delle esigenze organizzative del servizio.

4. La domanda di trattenimento in servizio non può essere accolta in presenza di una valutazione negativa da parte del Dirigente del Settore.

5. Nel caso di parere favorevole invece, l'istanza sarà soggetta a valutazione congiunta da parte del Dirigente del Settore del Personale e del Direttore Generale, che si esprimeranno tenendo conto delle esigenze organizzative e funzionali dell'intero Ente, con particolare riguardo agli atti di programmazione dei fabbisogni di personale e/o alla possibilità di attivare processi di mobilità intersettoriale. L'adozione del provvedimento finale competerà al Dirigente del settore Organizzazione e Personale.

6. L'istanza di trattenimento in servizio del personale con qualifica dirigenziale può essere accolta dal Direttore Generale, sentito il Sindaco.

7. Il trattenimento in servizio, in relazione alle esigenze dell'Amministrazione può avere la durata massima di un biennio, ma può essere motivatamente accordato per un periodo inferiore.

8. Il trattenimento in servizio, motivato dal fine di acquisire l'anzianità contributiva minima prevista dalla normativa vigente per il diritto al trattamento di quiescenza, viene autorizzato fino alla maturazione del diritto alla pensione.

Art. 56 ter – Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dei 40 anni di anzianità contributiva.

1. L'Amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro con un preavviso di sei mesi, dopo che il dipendente ha raggiunto l'anzianità massima contributiva di 40 anni.

2. Il provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro viene adottato alla luce dei seguenti criteri generali:

   a) necessità di una razionalizzazione organizzativa anche finalizzata al recupero di efficienza e di contenimento della spesa del personale;

b) rideterminazione dei fabbisogni di personale e necessità di acquisizione di nuove professionalità.

3. Il provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro nel caso di personale con qualifica non dirigenziale, viene adottato dal Dirigente del Settore Personale, previa valutazione congiunta effettuata dallo stesso e dal Direttore Generale, ed acquisito il parere del Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente; nei confronti di personale con qualifica dirigenziale viene adottato dal Direttore Generale, sentito il Sindaco.

4. Il dipendente, prima del raggiungimento dei 40 anni, può chiedere di permanere in servizio. In tal caso l'eventuale diniego dell'istanza deve essere motivato tenendo presente sia la particolare esperienza professionale del richiedente che gli ulteriori criteri generali sopra riportati. Nel caso di accettazione dell'istanza, la permanenza in servizio può protrarsi fino al compimento del limite di età o per un periodo inferiore predefinito.

Art. 57 – Mobilità interna.

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.

2. Ferme restando le prerogative degli organi di governo in materia di affidamento delle risorse umane con il Piano Esecutivo di Gestione, competente ad attuare processi di mobilità interna del personale a domanda o d'ufficio, per trasferimenti da operarsi fra Settori è il Direttore Generale, il quale vi provvede sentiti i Dirigenti interessati ed informato il personale coinvolto.

3. Ciascun Dirigente è competente ad adottare azioni di mobilità interna, nell'ambito del proprio Settore, del personale assegnato.

4. Il processo di mobilità interna di personale deve risultare, ove si riscontri l'effettiva necessità, congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione dei dipendenti coinvolti.

5. In caso di attribuzioni al dipendente di mansioni relative ad un diverso profilo professionale, in assenza di progressione di carriera, decorsi tre mesi dalla data del trasferimento, eventualmente prorogabili di ulteriori tre mesi su richiesta del Dirigente responsabile della risorsa, il Dirigente del personale provvederà al formale cambio di profilo professionale del dipendente, subordinatamente al parere favorevole del Dirigente responsabile. In caso di parere non favorevole, decorso il periodo massimo di sei mesi, l'Ente provvede a riassegnare il dipendente alle proprie mansioni o ad assegnarlo a nuove mansioni.

Art. 58 – Profili professionali.

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività.

Art. 58 bis – Affidamento e svolgimento delle funzioni di custodia presso strutture comunali con annesso alloggio di servizio.

1. Il presente articolo disciplina le procedure per l'individuazione dei dipendenti cui assegnare le funzioni di custodia di strutture comunali, con annesso alloggio di servizio, nonché le condizioni di utilizzo dello stesso.

Art. 58 bis/1 – Tipologie del servizio di custodia.

1. In funzione delle diverse esigenze di presidio, si distinguono le seguenti tipologie di custodia:

a) "Custodia a presidio totale": servizio di custodia di un immobile che prevede la presenza, durante l'intero arco delle 24 ore del personale addetto alla custodia, con le sole eccezioni previste dagli artt. 58 bis/6 e 58 bis/7;

b) "Custodia a presidio parziale": servizio di custodia di un immobile che prevede la presenza di personale addetto alle funzioni di presidio e vigilanza solo per parte della giornata.

2. Al fine di permettere ed agevolare l'espletamento delle funzioni di presidio e custodia della struttura, al personale incaricato di tali funzioni può essere concesso l'uso dell'annesso alloggio di servizio.

3. Il rapporto tra alloggio di custodia e persone che lo abitano (dipendente e suoi conviventi, ove per tali, nel resto del presente articolo 58 bis, sono intesi i suoi conviventi, familiari e non, che dovranno assumere la propria residenza presso l'alloggio di custodia) deve essere adeguato e non creare situazioni di sovraffollamento, tenuto conto dei criteri previsti dalle normative per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica. Alla Direzione del Settore Patrimonio spetta la verifica periodica della sussistenza tale rapporto. Il superamento del rapporto fissato tra alloggio e persone che lo abitano comporta la revoca del servizio di custodia assegnato e del relativo alloggio di servizio.

Art. 58 bis/2 – Natura e durata della concessione.

1. Il rapporto giuridico intercorrente tra il pubblico dipendente cui sia stato attribuito un alloggio di servizio e la Pubblica Amministrazione si configura come un rapporto scaturente da un provvedimento di concessione e non può mai configurarsi come locazione, né riguardo al concessionario né nei confronti dei conviventi, anche nel caso in cui il concessionario abbia perduto il titolo e nei suoi confronti sia stata avviata la procedura per il recupero dell'immobile.

2. Il godimento dell'alloggio di servizio e gli obblighi conseguenti alla concessione del medesimo durano fino a che è sussistente il rapporto di lavoro da cui la concessione trae titolo.

3. Il venir meno delle funzioni di custodia affidate al concessionario determina la cessazione del rapporto instauratosi con la concessione. L'Amministrazione può tuttavia concedere, su richiesta del concessionario fatta pervenire almeno tre mesi prima del termine della concessione o entro quindici giorni dall'avvenuta notifica della revoca, il diritto a godere dell'alloggio di servizio, anche oltre la data di revoca o decadenza dal servizio o dal trasferimento ad altra funzione, per un periodo non superiore ai sei mesi dal verificarsi dell'evento che ha cagionato la cessazione del diritto al godimento. Quale corrispettivo a fronte della proroga del diritto di godimento dell'alloggio, l'Amministrazione richiederà al concessionario la corresponsione di un canone, determinato sulla base dei dati indicati sull'apposito bollettino pubblicato dalla Camera di Commercio di Milano, oltre al pagamento delle utenze.

4. Non si dà luogo alla proroga del diritto al godimento di cui al comma precedente in caso di cessazione del diritto per abuso del concessionario o per grave violazione dei doveri di custodia.

Art. 58 bis/3 – Modalità e criteri per l'affidamento del servizio di custodia.

1. L'affidamento del servizio di custodia con annesso alloggio di servizio avviene prioritariamente mediante selezione tra il personale interno all'Ente, attraverso apposito bando di ricerca interna di personale, approvato mediante determinazione del Dirigente del Settore deputato alle politiche del personale. Nel caso in cui la selezione andasse deserta o non venisse individuato alcun soggetto avente i requisiti richiesti, si potrà procedere all'assunzione di nuovo personale specifico per la copertura di tale posizione.

2. Nel bando dovranno essere specificate le caratteristiche dell'alloggio, nonché il numero massimo di persone che possono risiedere nell'alloggio, in funzione delle dimensioni e caratteristiche dello stesso.

3. Al bando deve essere data la più ampia pubblicità attraverso i canali comunicativi interni dell'Ente. Esso deve essere contestualmente inoltrato alle Organizzazioni Sindacali.

4. Alla selezione interna per l'assegnazione di alloggi di servizio potranno essere ammessi i dipendenti a tempo indeterminato in possesso di tutti i seguenti requisiti, da possedere alla data di scadenza del bando:

   a1) siano appartenenti alle cat. B1, per la tipologia di custodia di cui alla lettera a) dell'art.58 bis/1.

   oppure

   a2) siano appartenenti ad una qualunque categoria (A, B, C, D) ed abbiano un qualunque profilo professionale, per la tipologia di custodia di cui alla lettera b) dell'art.58 bis/1;

   b) non abbiano subito condanne penali per delitti dolosi passate in giudicato, né le abbiano subite i propri conviventi;

   c) non abbiano subito sanzioni disciplinari superiori alla sospensione di un giorno negli ultimi due anni;

   d) siano idonei senza limitazioni allo svolgimento delle mansioni del servizio richiesto, così come specificate nel relativo bando di assegnazione. L'idoneità psico-fisica all'incarico dovrà essere accertata mediante apposita visita medico-legale prima del conferimento delle mansioni.

Art. 58 bis/4 – Modalità e criteri per l'affidamento del servizio di custodia.

1. L'affidamento del servizio di custodia con annesso alloggio avviene, sulla base delle effettive esigenze di servizio, secondo criteri che tengono conto dei parametri di cui ai successivi commi 3 e 4.

2. Le procedure di valutazione delle candidature ai fini della definizione della graduatoria finale sono svolte da una commissione appositamente costituita con atto del Dirigente del Settore Organizzazione e Personale e così composta:

   - *Dirigente del Settore deputato alle politiche del personale, con funzioni di presidente;*

   - *Dirigente del Settore Patrimonio o dipendente di categoria D dallo stesso delegato, oppure Dirigente del Settore Parco e Villa Reale o dipendente di categoria D dallo stesso delegato, nel caso di immobile sito all'interno del Parco;*

   - *Dipendente appartenente almeno alla categoria D.*

3. All'aspirante custode è attribuito un punteggio in base ai seguenti parametri di riferimento:

   3.1 per la tipologia di custodia di cui alla lettera a) dell'art.58 bis/1:

   a) PUNTI 10: il lavoratore esercita le proprie funzioni presso l'edificio/area da custodire;

   b) FINO A PUNTI 5: il lavoratore esercita mansioni lavorative affini a quelle da esercitare nell'edificio da custodire, ma le svolge presso altre strutture;

   c) PUNTI 5: il lavoratore è in condizione di sfratto pendente e non è, lui stesso e alcuno dei suoi conviventi, in una delle seguenti situazioni:

I. essere proprietario o usufruttuario di immobili ubicati nel raggio di 50 km dai confini del territorio monzese;
II. essere assegnatario di alloggio di edilizia popolare;
III. godere della piena disponibilità dell'immobile eventualmente posseduto a causa di separazione dal coniuge.

d) PUNTI 3: il lavoratore è in condizione di affitto e non è, lui stesso e alcuno dei suoi conviventi, in una delle seguenti situazioni:

I. essere proprietario o usufruttuario di immobili ubicati nel raggio di 50 km dai confini del territorio monzese;
II. essere assegnatario di alloggio di edilizia popolare;
III. godere della piena disponibilità dell'immobile eventualmente posseduto a causa di separazione dal coniuge.

e) FINO A 4 PUNTI: anzianità di servizio nell'Ente;

f) FINO A 8 PUNTI: valutazione del candidato da parte della Commissione, adeguatamente motivata, eventualmente accertabile anche attraverso una prova.

3.2 per la tipologia di custodia di cui alla lettera b) dell'art.58 bis/1:

a) PUNTI 5: il lavoratore è in condizione di sfratto pendente e non è, lui stesso e alcuno dei suoi conviventi, in una delle seguenti situazioni:

I. essere proprietario o usufruttuario di immobili ubicati nel raggio di 50 km dai confini del territorio monzese;
II. essere assegnatario di alloggio di edilizia popolare;
III. godere della piena disponibilità dell'immobile eventualmente posseduto a causa di separazione dal coniuge.

b) PUNTI 3: il lavoratore è in condizione di affitto e non è, lui stesso e alcuno dei suoi conviventi, in una delle seguenti situazioni:

I. essere proprietario o usufruttuario di immobili ubicati nel raggio di 50 km dai confini del territorio monzese;
II. essere assegnatario di alloggio di edilizia popolare;
III. godere della piena disponibilità dell'immobile eventualmente posseduto a causa di separazione dal coniuge.

c) FINO A 4 PUNTI: anzianità di servizio nell'Ente;

d) FINO A 8 PUNTI: valutazione del candidato da parte della Commissione, adeguatamente motivata, eventualmente accertabile anche attraverso una prova.

4. Verificata l'ammissibilità delle domande presentate, si procede alla redazione della graduatoria, stilata secondo i criteri previsti dal comma 3. del presente articolo, da possedere all'atto di scadenza del bando. In caso di parità, la graduatoria sarà determinata sulla base dei seguenti criteri, ove il successivo subentra in caso di parità del precedente:

a) minor reddito, secondo i criteri espressi dall'ISE, della sommatoria dei redditi del dipendente e dei suoi conviventi, in relazione all'ultima dichiarazione dei redditi presentata alla data di scadenza del bando;

b) maggior numero di figli minori conviventi;

c) presenza tra i propri conviventi di persone affette da invalidità superiore al 70%;

d) maggiore anzianità di servizio nell'Ente.

Le situazioni di cui ai punti a), b), c) e d) potranno essere autocertificate secondo le norme vigenti in materia.

5. La graduatoria, che avrà validità triennale, sarà pubblicata mediante affissione all'Albo pretorio per 15 giorni. I concorrenti potranno inoltrare eventuali osservazioni scritte al Dirigente del Settore Organizzazione e Personale entro 15 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria, fatta salva la possibilità di impugnazione del provvedimento avanti le sedi giudiziarie competenti.

6. La decisione sulle osservazioni di cui al precedente comma dovrà essere assunta entro 30 giorni dal ricevimento delle medesime. In tale fase di reclamo il ricorrente potrà farsi assistere da un suo legale rappresentante o da un rappresentante sindacale.

7. Rispetto ai dipendenti che, a seguito della procedura selettiva sopra descritta, saranno incaricati della tipologia di custodia di cui alla lettera a) dell'art.58 bis/1, si procederà ad una modifica del profilo professionale, trasformandolo nel profilo di "custode". Tale posizione dovrà essere disponibile nella dotazione organica dell'Ente.

Art. 58 bis/5 – Orario di Lavoro e contenuti del servizio di custodia.

1. Il dipendente incaricato delle funzioni di custodia di entrambe le tipologie di cui all'art.58 bis/1, risponde al Dirigente del Settore nel cui organigramma risulta inserito.

2. Al dipendente incaricato delle funzioni di custodia è richiesto lo svolgimento di un "Servizio Attivo" e di un "Servizio Passivo". Per "Servizio Attivo" si intende il normale servizio di 36 ore settimanali che il dipendente è tenuto a prestare, sulla base della qualifica di inquadramento, presso la struttura ove è ubicato l'alloggio (per la tipologia di custodia di cui alla lettera a) dell'art.58 bis/1), ovvero presso altra struttura (per la tipologia di custodia di cui alla lettera b) dell'art.58 bis/1). Per "Servizio Passivo" si intendono le attività che il dipendente è tenuto a garantire, quale controprestazione per la concessione dell'alloggio, nelle restanti ore settimanali, fatto salvo quanto previsto dagli artt.58 bis/6 e 58 bis/7.

3. Durante le ore di "Servizio Attivo", il dipendente incaricato delle funzioni di custodia di cui alla lettera a) dell'art.58 bis/1, è tenuto ad effettuare le seguenti funzioni, senza che quelle indicate, pur costituendo ampia elencazione, possano configurarsi come esaustive:

   a) apertura e chiusura dello stabile nelle ore definite;

   b) sorveglianza, se necessaria, dell'ingresso principale secondo le disposizioni che saranno impartite dal proprio Dirigente di riferimento o suo delegato;

   c) garanzia del decoro e dell'agibilità dell'edificio custodito, anche attraverso interventi di pulizia d'emergenza negli spazi aperti al pubblico;

   d) spalatura della neve dal marciapiede prospiciente l'ingresso principale, nonché i passaggi interni, laddove esistano, oltre allo spargimento di sale, sabbia, ecc., al fine di garantire l'agibilità dei locali aperti al pubblico;

   e) vigilanza sul regolare funzionamento ed utilizzo dei servizi comunali quali: ascensore, illuminazione, impianti idrici, riscaldamento ed eventuale richiesta del pronto intervento in caso di malfunzionamento;

   f) ritiro della posta, materiale per conto dell'Amministrazione, telegrammi, ecc., e relativa comunicazione all'ufficio destinatario della corrispondenza;

   g) risposta alle chiamate telefoniche, citofoniche;

   h) consentire l'accesso ai tecnici per le funzioni di gas, luce, acqua, telefono, rifornimento gasolio e agli incaricati delle imprese addette alla manutenzione;

i) evitare che persone estranee al servizio stesso od allo stabile sostino nella guardiola, ove esistente, nonché fornire le indicazioni e informazioni utili al cittadino che deve accedere agli spazi ubicati nell'edificio;

j) interventi nei casi di emergenza ed in particolare, per l'attivazione/disattivazione di eventuali impianti antintrusione;

k) ispezione dopo l'orario di chiusura dell'edificio, di tutti i restanti locali;

l) segnalazione al proprio Dirigente di eventuali inconvenienti riscontrati rispetto all'alloggio e/o al complesso affidato in custodia.

4. Il dipendente incaricato delle funzioni di custodia di cui alla lettera b) dell'art.58 bis/1, nel corso delle 36 ore di "Servizio Attivo", è tenuto a effettuare le funzioni proprie del profilo professionale posseduto, secondo le disposizioni che gli saranno impartite presso la struttura organizzativa di appartenenza.

5. Durante il periodo di "Servizio Passivo", il dipendente incaricato delle funzioni di custodia di entrambe le tipologie di cui all'art.58 bis/1, è tenuto a:

   a) garantire la presenza presso la struttura durante le ore notturne;

   b) consentire l'accesso e fornire il supporto informativo al personale addetto ai servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria;

   c) verificare e segnalare, con la diligenza del buon padre di famiglia, eventuali guasti, disfunzioni o danni alla struttura o alle attrezzature ad essa connesse;

   d) essere reperibile telefonicamente, per situazioni di emergenza.

6. Nell'atto di concessione di alloggi per le funzioni di custodia di cui alla lettera a) dell'art.58 bis/1, possono essere assegnate al dipendente eventuali funzioni aggiuntive residuali, da svolgere anche presso strutture diverse da quella presso cui è ubicato l'alloggio di servizio assegnato, sebbene di norma poste in prossimità dello stesso.

7. Il dipendente incaricato delle funzioni di custodia è responsabile della tenuta delle chiavi di accesso agli edifici assegnatigli in custodia, ed ha libero accesso, esclusivamente per i motivi inerenti il suo servizio descritti negli articoli precedenti, a tutti i locali di cui possiede le chiavi.

Art. 58 bis/6 – Riposo settimanale.

1. Al dipendente incaricato delle funzioni di custodia di cui alla lettera a) dell'art.58 bis/1 spetta un giorno di riposo settimanale, definito, sulla base delle esigenze di servizio, nell'atto di concessione.

2. Al dipendente incaricato delle funzioni di custodia di cui alla lettera b) dell'art.58 bis/1, con riferimento all'attività di sorveglianza e presidio dell'area custodita, spetta un giorno di riposo settimanale, coincidente con un giorno in cui il dipendente non svolga "Servizio Attivo".

3. Durante il giorno di riposo settimanale, il dipendente non è tenuto ad assicurare la vigilanza della struttura né la propria presenza presso l'alloggio.

Art. 58 bis/7 – Congedo ordinario e straordinario.

1. Al dipendente incaricato delle funzioni di custodia spettano ferie, permessi, recupero festività soppresse, riposi compensativi recupero ore, ecc. nella misura prevista dalla normativa contrattuale vigente per il personale del comparto Regioni-Enti Locali.

2. Il congedo ordinario è goduto in due periodi continuativi, compatibilmente con le esigenze del servizio ed è comunque garantita una settimana che il dipendente può richiedere a giornata.

3. Il dipendente incaricato delle funzioni di custodia è tenuto a comunicare all'Amministrazione, entro il 31 marzo di ogni anno, i periodi in cui intende usufruire del congedo, affinché si provveda all'organizzazione della sorveglianza dell'edificio durante la sua assenza.

4. Nei casi di aspettativa non dovuta a malattia, il custode deve corrispondere all'Amministrazione un canone di occupazione determinato sulla base dei dati indicati sull'apposito bollettino pubblicato dalla Camera di Commercio di Milano.

Art. 58 bis/8 – Concessione dell'alloggio di servizio.

1. L'atto di concessione dell'alloggio, dovrà essere sottoscritto dal concessionario e dal Dirigente del Settore Patrimonio, oppure del Dirigente del Settore Parco e Villa Reale per gli alloggi di servizio siti all'interno del Parco.

2. All'atto dell'assegnazione dell'alloggio verrà redatto un apposito verbale di consegna, a firma del Dirigente del Settore Patrimonio oppure del Dirigente del Settore Parco e Villa Reale per gli alloggi di servizio siti all'interno del Parco. Nel verbale saranno specificate le caratteristiche dell'alloggio e le eventuali pertinenze, nonché lo stato manutentivo di consegna.

Art. 58 bis/9 – Soggetti legittimati ad usufruire dell'alloggio di servizio.

1. Hanno diritto di abitare l'alloggio di servizio i conviventi, familiari e non, del concessionario, che dovranno comunque assumere la propria residenza presso tale alloggio.

2. Il coniuge vedovo del concessionario, nonché i conviventi con il concessionario all'atto del decesso perdono il diritto di abitazione nell'alloggio, salvo che presentino richiesta di proroga.

3. L'Amministrazione può concedere, su richiesta dei conviventi presentata entro quindici giorni dal decesso del concessionario, per un periodo non superiore ai sei mesi, il diritto all'abitazione. In tale caso, l'Amministrazione richiederà la corresponsione di un canone, sulla base dei dati indicati sull'apposito bollettino pubblicato dalla Camera di Commercio di Milano.

4. E', in ogni caso, fatto divieto al concessionario di subconcessione o cessione in uso (anche parziale) a qualsiasi titolo dell'alloggio di servizio. L'utilizzo dell'alloggio s'intende limitato esclusivamente alle persone conviventi di cui al comma 1. del presente articolo. La concessione non costituisce, in nessun caso, diritto acquisito né dà luogo a risarcimento di sorta qualora venga revocata.

Art. 58 bis/10 – Obblighi del concessionario.

1. Al concessionario dell'alloggio è fatto obbligo di trasferire la propria residenza presso l'alloggio custodito e di risiedervi stabilmente.

2. Sia al concessionario dell'alloggio di custodia, sia ai suoi conviventi, è fatto divieto di esercitare nell'edificio da custodire qualsiasi tipo di commercio od altra attività lavorativa.

3. Il concessionario è chiamato al rispetto delle norme di sicurezza inerente la detenzione di animali domestici e di compagnia, comunque in regola con le norme igienico - sanitarie; in nessun caso potrà essere consentito il contatto dell'animale con l'utenza durante l'orario di apertura dell'edificio comunale. In caso di inosservanza, fatte comunque salve le responsabilità personali che la legge pone a carico del proprietario degli animali, il Dirigente del Settore Patrimonio o il Dirigente del Settore Parco e Villa Reale, nel caso di immobili siti all'interno del Parco, potrà ordinare l'immediato allontanamento degli animali medesimi.

Art. 58 bis/11 – Estinzione della concessione.

1. La concessione dell'alloggio di servizio si estingue nei seguenti casi:

a) rinuncia scritta da parte del concessionario, da comunicarsi all'Amministrazione con preavviso di almeno tre mesi;

b) venir meno delle esigenze di custodia che danno luogo alla concessione speciale;

c) estinzione a qualsiasi causa dovuta, del rapporto di lavoro del concessionario con l'Ente;

d) venire meno di uno o più dei requisiti di cui al precedente art. 58 bis/3, comma 4., lettere a1) e d);

e) venir meno del diritto di assegnazione dell'alloggio di custodia da parte del concessionario per effetto di quanto descritto al precedente art. 58 bis/4, comma 3., ultimo periodo.

2. In particolare, la concessione è revocata, previa eventuale diffida, quando il concessionario:

- impieghi l'abitazione per fini non conformi alla sua specifica funzione;
- non osservi con carattere di continuità le condizioni per la gestione, l'uso e la manutenzione dei locali ovvero sia responsabile di gravi inadempienze relativamente a quanto stabilito con il presente Regolamento;
- non assolva ai compiti derivati dal servizio a cui è stato assegnato;
- compia gravi e reiterati comportamenti scorretti, con particolare riferimento all'incarico di custodia che siano sanzionati disciplinarmente ed in via definitiva;
- non ottemperi alle funzioni di cui al precedente art. 58 bis/10.

3. Il Comune di Monza si riserva, altresì la facoltà di revocare la concessione, per sopravvenute esigenze organizzative o di servizio, in qualsiasi momento a proprio insindacabile giudizio senza che per tale fatto il concessionario possa avanzare pretese per danni o indennizzi. In nessun caso l'Amministrazione sarà tenuta a fornire altra soluzione abitativa.

4. Sia la revoca che la rinuncia devono essere comunicate alla controparte mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con una anticipo di almeno 3 mesi, in cui è stabilito il termine a partire dal quale la concessione si intende rinunciata o revocata.

5. Al verificarsi dei casi di cui ai precedenti commi da 1 a 3 del presente articolo, la concessione dell'alloggio di servizio si intende revocata per il dipendente e tutti i suoi conviventi e l'immobile dovrà essere restituito in disponibilità al Comune di Monza libero da persone e cose entro 270 giorni dalla notifica dell'atto di revoca, salvo diverso termine eventualmente stabilito, in via eccezionale, con apposita determinazione del Dirigente del Settore Patrimonio o del Dirigente del Settore Parco e Villa Reale, nel caso di immobili siti all'interno del Parco. Fino alla data di sgombero, l'Amministrazione richiederà al concessionario la corresponsione di un canone, sulla base dei dati indicati sull'apposito bollettino pubblicato dalla Camera di Commercio di Milano.

Art. 58 bis/12 – Procedura coattiva per il rilascio dell'alloggio.

1. La Direzione del Settore Patrimonio o la Direzione del Settore Parco e Villa Reale, nel caso di immobili siti all'interno del Parco, dopo aver ufficialmente comunicato in forma scritta all'interessato la decadenza della titolarità della custodia, avuta conoscenza che l'alloggio non è stato rilasciato entro i termini previsti, inizierà la procedura amministrativa di rilascio coatto dell'alloggio.

Art. 58 bis/13 – Esecuzione di opere nell'alloggio.

1. A propria cura e spese, il dipendente provvederà alle riparazioni ordinarie ai sensi dell'art. 1025 c.c., restando a carico della proprietà le riparazioni straordinarie che non si siano rese necessarie dall'inadempimento degli obblighi relativi all'ordinaria manutenzione.

2. Al di fuori dell'ipotesi di cui al comma precedente è vietato al custode eseguire o far eseguire opere edili sia all'interno sia all'esterno dell'alloggio a lui assegnato senza la preventiva autorizzazione del Dirigente del Settore Patrimonio o del Dirigente del Settore Parco e Villa Reale nel caso di immobili siti all'interno del Parco. Nessun compenso sarà comunque riconosciuto al custode per opere o migliorie eseguite dallo stesso, le quali accederanno gratuitamente alla proprietà dell'immobile al termine della custodia stessa.

Art. 58 bis/14 – Conservazione dell'alloggio.

1. Il concessionario ed i suoi conviventi, nell'utilizzo dell'alloggio di servizio, hanno l'obbligo di osservare la diligenza del buon padre di famiglia. Tutte le riparazioni di eventuali danni prodotti dolosamente o a seguito di negligenza, imprudenza o imperizia del concessionario o dei suoi conviventi, ovvero causati da abuso nella conduzione dell'alloggio sono ad esclusivo carico del concessionario.

2. Il concessionario è tenuto a rispettare tutte le leggi ed i regolamenti di polizia urbana e di pubblica sicurezza. L'Amministrazione è esente da ogni responsabilità derivante dalla mancata osservanza da parte del concessionario di tali norme.

3. È fatto divieto al concessionario di tenere nei locali concessi macchinari e materiali infiammabili. Il concessionario è inoltre tenuto al rispetto delle norme di sicurezza e prevenzione infortuni vigenti.

4. Nessun oggetto ed attrezzatura di proprietà dell'Amministrazione può essere portato all'esterno degli edifici comunali sia da parte del concessionario sia di terzi, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente competente che ha in carico l'oggetto o l'attrezzatura.

5. Il Dirigente del Settore Patrimonio o il Dirigente del Settore Parco e Villa Reale, nel caso di immobili siti all'interno del Parco, ha diritto di eseguire in qualsiasi momento ispezioni volte a verificare lo stato di conservazione, l'uso dei locali assegnati nonché l'adempimento di tutti gli obblighi derivanti dalla concessione; tale verifica dovrà essere sempre effettuata all'inizio dell'assegnazione dell'alloggio in contraddittorio tra le parti, durante la concessione stessa, al fine di aggiornarla delle opere e degli impianti eseguiti, e al termine di essa, qualunque ne sia la causa, al fine di accertare e quantificare eventuali danneggiamenti e/o manomissioni.

Art. 58 bis/15 – Oneri di gestione.

1. Sono a carico del concessionario il pagamento dei consumi di acqua, luce, gas, riscaldamento, rilevati dal Settore Manutenzioni, nonché della tassa relativa allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani. Sono a carico del concessionario anche i costi relativi al telefono fisso. Per le comunicazioni necessarie all'espletamento delle proprie funzioni sarà fornito un telefono cellulare di servizio, secondo le vigenti norme interne all'Ente.

2. Nel caso di assegnazione di alloggio di nuova costruzione o in ristrutturazione, sono a carico dell'Amministrazione esclusivamente le spese di nuovo impianto delle utenze (acqua, elettricità, gas, telefono). Il concessionario della custodia provvederà a stipulare direttamente e a proprie spese con le Aziende erogatrici i singoli contratti di fornitura.

3. Nel caso di subentro nell'utilizzo di utenze riferite ad impianti preesistenti, il concessionario si impegna a sottoscrivere le volturazioni che si rendessero necessarie. Prima della ricezione delle chiavi dell'alloggio il dipendente dovrà dimostrare la volturazione delle utenze, ovvero l'avvenuto pagamento di quanto dovuto.

4. In caso di impianti centralizzati è a carico del dipendente una quota di consumi proporzionale alla superficie dell'alloggio, determinata sulla base dei dati forniti dal Settore Manutenzioni e del Settore Patrimonio.

5. Il credito del Comune verrà recuperato con trattenute mensili sulle competenze da effettuarsi nel corso dell'anno solare di riferimento.

6. Saranno altresì a carico del concessionario, oltre ai consumi:

   a) i costi derivanti dall'ordinaria manutenzione periodica degli impianti di riscaldamento autonomo;

   b) gli adempimenti ed il rispetto della vigente normativa in tema di rispetto delle fasce orarie di riscaldamento;

   c) la corretta tenuta a norma di legge dell'impianto di riscaldamento autonomo (verifiche periodiche, controllo emissione dei fumi, libretto di manutenzione, ecc.).

Art. 58 bis/16 – Norma finale.

Il presente articolo sostituisce integralmente ogni atto o vigente disciplina interna in materia.

CAPO II – SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art. 59 – Relazioni Sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali dovrà essere improntato al fine di garantire unitarietà dei tavoli di trattativa, pur salvaguardando la specificità delle problematiche di gestione del personale presenti nell'Ente. A tal fine, rinviando ad appositi accordi decentrati la disciplina della materia, è necessario specificare fin d'ora che:

   a) le materie di specifico interesse Settoriale potranno essere oggetto di discussione e confronto in sede Settoriale fermo restando che, qualsiasi decisione finale che vada ad incidere sulle politiche di gestione del personale dovrà essere assunta al tavolo di trattativa unico alla presenza delle delegazioni di parte sindacale e di parte pubblica;

   b) le materie di interesse generale riguardanti l'intera popolazione dei dipendenti dovranno essere trattate in unica sede, alla presenza delle delegazioni di parte sindacale e di parte pubblica.

TITOLO VI - DISCIPLINA DEI CONCORSI, DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E DELLE PROCEDURE SELETTIVE

CAPO I - NORME GENERALI PER L'ACCESSO

Art. 60 – Oggetto.

1. Il presente titolo disciplina, ai sensi dell'art. 70, comma 13., del D.lgs. 165/2001, l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Monza, secondo i principi sanciti dagli artt. 35, 35-bis, 36 e 57 del D.lgs. 165/2001, in coerenza con le disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

2. Abrogato.

3. Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente titolo viene esercitato in conformità alle statuizioni di cui alla legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. Tutte le procedure disciplinate nel presente titolo sono espletate in conformità alle disposizioni dettate dalla legge 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei dati personali.

5. Il Comune di Monza utilizza, quali canali per le comunicazioni inerenti i processi selettivi e concorsuali, ove non espressamente previsto nel presente Regolamento o direttamente nel bando di concorso, la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e sull'Albo Pretorio.

Art. 61 – Programmazione dei fabbisogni.

1. La Giunta Comunale approva il piano triennale delle assunzioni di personale ai sensi dell'art. 39 della legge 449/1997, tenendo conto del fabbisogno di risorse umane rappresentato dai Dirigenti dell'Ente in relazione ai servizi da erogare, delle strategie organizzative e degli obiettivi dell'Amministrazione, nonché delle risorse finanziarie disponibili e delle disposizioni legislative che regolano le assunzioni e le spese di personale.

2. Abrogato.

3. Il Dirigente Responsabile delle politiche delle risorse umane provvede all'attuazione del piano annuale di cui al precedente comma 2., adottando gli atti necessari all'espletamento delle procedure selettive descritte nel presente titolo.

CAPO II – ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO

Art. 62 – Modalità d'accesso.

1. L'assunzione agli impieghi a tempo indeterminato presso il Comune di Monza avviene con contratto individuale di lavoro, secondo quanto disposto dal piano annuale di cui all'Art. 61 del presente Regolamento e nel rispetto delle previsioni e dei principi di cui agli artt. 30, 34-bis e 35 D.lgs. 165/2001. Si accede a tempo indeterminato presso il Comune di Monza mediante:

   a) passaggio diretto di dipendenti tra pubbliche amministrazioni, ai sensi del D.lgs. 165/2001, art. 30;

   b) concorso pubblico per soli esami o per titoli ed esami, volto all'accertamento della professionalità richiesta, per le categorie B3, C, D1, D3 e per i Dirigenti;

c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per l'accesso alle posizioni di lavoro per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (categorie A e B1), facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità;

d) assunzioni obbligatorie, ai sensi della Legge 68/1999;

e) corso concorso per l'assunzione di Agenti di Polizia Locale;

f) altre modalità previste da specifiche norme di legge.

2. Le comunicazioni preventive di cui all'art. 34-bis del D.lgs. 165/2001 sono attivate preventivamente all'indizione del pubblico concorso e allo scorrimento di graduatoria concorsuale, qualora le medesime procedure per pari figure professionali non abbiano dato esito negativo nei precedenti 3 mesi.

3. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata entro 3 mesi dal ricevimento del nulla osta, relativo alla comunicazione preventiva di cui al precedente comma 2., rilasciato dal competente Organo Regionale, fermo restando un'attesa minima di 15 giorni dal ricevimento dello stesso nulla osta, per consentire i relativi accertamenti da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica.

SEZIONE I – ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO

Art. 62/1 – Requisiti generali d'accesso.

1. I requisiti per l'accesso all'impiego a tempo indeterminato presso il Comune di Monza, disposti dalla normativa nazionale e/o comunitaria nel tempo vigente, sono specificati nel bando di concorso.

2. Il candidato deve inoltre possedere i seguenti requisiti:

   a) essere in condizione d'idoneità fisica alle mansioni relative al posto messo a concorso. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità alla mansione a cura del medico del lavoro del Comune di Monza, i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente, preventivamente all'assunzione;

   b) non aver riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale che, ai sensi della Legge 27 marzo 2001, n. 97 e/o delle vigenti disposizioni, impediscano la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione. Ai sensi della L. 12 giugno 2003, n. 134, la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale, salve diverse disposizioni di legge, è equiparata ad una pronuncia di condanna;

   c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. del 10 gennaio 1957, n. 3.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda d'ammissione.

Art. 62/2 – Bando di concorso.

1. Il bando di concorso, adottato con determinazione del Dirigente Responsabile delle politiche delle risorse umane contestualmente all'adozione del provvedimento d'indizione della procedura concorsuale, contiene almeno le seguenti informazioni:

a) numero dei posti messi a concorso;

b) categoria contrattuale, profilo professionale e declaratoria del contenuto sommario dell'attività lavorativa propria del profilo ricercato;

c) termine e modalità di presentazione delle domande;

d) diario e sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte e orali ed eventualmente pratiche, ovvero modalità e tempi di comunicazione di tali informazioni;

e) materie oggetto dell'eventuale preselezione, delle prove scritte e orali, contenuto delle prove pratiche e votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;

f) requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione allo specifico impiego posto a selezione;

g) titoli che danno luogo a precedenze o preferenze, a parità di punteggio, termini e modalità della loro presentazione;

h) posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, termini e modalità di presentazione dei titoli che danno luogo a tali riserve;

i) esplicitazione delle garanzie, dei doveri, delle responsabilità stabilite da norme di legge in materia di pari opportunità, trattamento dei dati personali e autocertificazione;

j) ammontare e modalità di versamento della tassa di concorso. Tale importo non è soggetto a restituzione in caso di mancata partecipazione o di esclusione del candidato alle procedure concorsuali;

k) numero di posti riservati al personale interno o a categorie particolari, in conformità alle normative vigenti.

2. Il bando di concorso in versione integrale è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, sull'Albo pretorio comunale e reso disponibile al pubblico presso l'Ufficio incaricato dell'istruttoria delle procedure selettive. La pubblicazione del bando avviene anche in forma sintetica d'avviso di concorso sulla Gazzetta Ufficiale-Serie Concorsi. L'avviso di concorso riporta almeno i seguenti elementi: estremi del bando, scadenza del termine per la presentazione delle domande, indirizzo del sito istituzionale del Comune e riferimenti dell'Ufficio incaricato dell'istruttoria delle procedure selettive. Possono essere previste ulteriori forme di pubblicità.

2.bis Le informazioni contenute nel bando di concorso, salvo previsione contraria, si configurano a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati.

3. Abrogato.

4. Il bando di concorso può prevedere la formazione di graduatorie finali accessorie, aggiuntive rispetto a quella a tempo indeterminato, finalizzate all'affidamento di contratti di lavoro a termine in relazione a profili professionali della medesima categoria contrattuale del posto messo a concorso o inferiore, tese a valorizzare particolari competenze dei candidati valutate in sede di concorso. Le competenze rilevate e i profili professionali relativi alle graduatorie accessorie sono esplicitati nel bando di concorso. Graduatorie accessorie possono anche essere formate per l'affidamento di incarichi brevi di supplenza del personale educativo.

Art. 62/3 – Presentazione delle domande d'ammissione.

1. La domanda d'ammissione al concorso deve essere presentata con una delle modalità indicate nel relativo bando di concorso, entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla

data di pubblicazione dell'avviso di concorso sulla Gazzetta Ufficiale-Serie Concorsi. Il bando può prevedere quale unica modalità di presentazione delle domande l'iscrizione on line.

2. La domanda deve essere redatta utilizzando esclusivamente il format fornito dall'Amministrazione. Il bando può prevedere la presentazione di allegati.

3. I termini di accettazione e di eventuale consegna della domanda di concorso sono specificati nel relativo bando di concorso.

4. Abrogato.

5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o informatici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. Le modalità di regolarizzazione delle domande incomplete sono indicate direttamente nel bando di concorso.

7. Abrogato.

8. Nella domanda il candidato dovrà specificare l'eventuale ausilio necessario in sede di prova nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n.104. Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n.104, mediante produzione di certificazione rilasciata dall'A.S.L. di competenza.

Art. 62/4 – Proroga, riapertura dei termini per la presentazione delle domande d'ammissione, revoca o rettifica del bando di concorso.

1. Il Dirigente Responsabile delle politiche delle risorse umane può, con motivato provvedimento, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

2. Il Dirigente Responsabile delle politiche delle risorse umane, quando l'interesse pubblico lo richieda può, con motivato provvedimento, revocare il concorso.

3. Il provvedimento di proroga o riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità del bando originario; restano valide le domande già presentate.

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

Art. 62/5 – Categorie riservatarie e preferenze.

1. Le riserve di posti non possono superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Abrogato.

3. Qualora, in relazione al limite di cui al comma 1., sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

4. Nei pubblici concorsi sono applicate, a parità di merito e a parità di merito e titoli, le preferenze elencate nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, art. 5, commi 4 e 5, e successive modifiche e integrazioni.

5. Abrogato.

6. I titoli posseduti che danno diritto alla riserva o alle preferenze di cui al presente articolo, devono essere indicati dal candidato nella domanda d'ammissione. La mancata dichiarazione di tali titoli, anche se posseduti alla data di scadenza del bando, inibisce il candidato dalla possibilità di accedere alla relativa riserva o preferenza.

Art. 62/6/1 – Preselezione.

1. Il pubblico concorso può essere preceduto da una preselezione, in forma di test a risposta multipla chiusa o aperta o mista.

2. Il diario, la sede e i contenuti della preselezione, ovvero l'indicazione delle modalità di pubblicazione di tali informazioni, sono indicati direttamente nel bando di concorso.

3. Tutti i candidati che presentano domanda entro i termini e con le modalità specificate nel bando di concorso, sono ammessi alla preselezione a prescindere dal possesso dei requisiti previsti dal bando, che sono verificati solo nei confronti di coloro che superano la preselezione. L'elenco degli ammessi, ammessi con riserva ed esclusi alla preselezione è pubblicato sul sito istituzionale del Comune almeno 20 giorni prima dello svolgimento della prova. Nel caso in cui la data della preselezione sia già stata comunicata nel bando di concorso, la pubblicazione di suddetto elenco può avvenire fino a 3 giorni prima della data fissata per la preselezione.

4. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per la preselezione, sarà considerata come rinuncia a partecipare al concorso.

5. Abrogato.

6. L'ammissione del candidato che ha superato la preselezione alle prove scritte è subordinata all'esito positivo delle verifiche circa le dichiarazioni di possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso e dell'eventuale procedura di regolarizzazione della domanda.

7. Abrogato.

8. I test di preselezione possono essere predisposti direttamente dalla commissione o da aziende specializzate in selezione del personale.

9. Ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis della legge 104/1992 "La persona handicappata affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista".

Art. 62/6/2 – Svolgimento delle prove.

1. Il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero l'indicazione delle modalità di pubblicazione di tali informazioni, sono indicati direttamente nel bando di concorso.

2. Abrogato.

3. L'elenco dei candidati ammessi alle prove scritte è pubblicato sul sito istituzionale del Comune e sull'Albo pretorio almeno 3 giorni lavorativi prima della data fissata per la prima prova scritta, nel caso in cui il diario delle prove scritte sia già stato comunicato nel bando; in caso contrario, l'elenco è pubblicato almeno 15 giorni prima dello svolgimento della prima prova scritta.

4. L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, unitamente ai voti riportati nelle singole prove scritte, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune almeno 3 giorni lavorativi **prima** della data fissata per la prova orale, nel caso in cui il diario della prova orale sia già stato

comunicato nel bando; in caso contrario, l'elenco è pubblicato almeno 20 giorni prima dello svolgimento della prova orale.

5. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per le prove d'esame, sarà considerata come rinuncia a partecipare al concorso.

6. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico. La prova orale è finalizzata ad accertare le competenze del candidato, anche in relazione a quanto emerso nelle precedenti prove, e la capacità di elaborare soluzioni in contesti di relazioni dinamiche.

7. La graduatoria conclusiva del concorso e le eventuali graduatorie accessorie di cui all'art. 62/2, sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune.

8. Al termine di ogni seduta della prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 62/7 – Concorso per esami.

1. I concorsi per esami consistono:

   a) per l'accesso alla qualifica dirigenziale e alla categoria D: in almeno due prove scritte e/o pratiche e una prova orale. I voti sono espressi di norma in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale, che può anche prevedere una o più sessioni dedicate alla valutazione psico-attitudinale dei candidati, effettuata da un componente di commissione aggiunto esperto, verte sulle materie oggetto delle prove scritte e/o pratiche e sulle altre indicate nel bando di concorso, comprendenti anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando e dell'utilizzo delle principali apparecchiature e applicativi informatici. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

   b) abrogato;

   c) per l'accesso ai profili professionali delle categorie B3 e C: in massimo due prove scritte e/o pratiche e in una prova orale. I voti sono espressi di norma in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale, che può anche prevedere una o più sessioni dedicate alla valutazione psico-attitudinale dei candidati, effettuata da un componente aggiunto di commissione esperto, verte sulle materie oggetto delle prove scritte e/o pratiche e sulle altre indicate nel bando di concorso, comprendenti anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando e dell'utilizzo delle principali apparecchiature e applicativi informatici. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. Abrogato.

3. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

Art. 62/8 – Concorso per titoli ed esami.

1. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione delle dichiarazioni rese dai candidati in relazione ai titoli posseduti, sulla base dei criteri stabiliti nel bando di concorso, è effettuata al termine delle prove scritte unicamente per i candidati che le hanno superate. La verifica dell'effettivo possesso dei titoli dichiarati è completata prima della pubblicazione delle graduatorie definitive.

2. Ai titoli è attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e/o per categorie di titoli.

3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

4. Abrogato.

Art. 62/9 – Commissioni esaminatrici.

1. Le commissioni esaminatrici di concorso sono nominate dal Dirigente Responsabile delle politiche delle risorse umane con proprio atto.

1.bis Le commissioni esaminatrici di concorso possono essere costituite preliminarmente all'indizione del bando, al fine di una migliore e più puntuale predisposizione del bando di concorso, dell'iter procedurale, delle prove, delle materie e del calendario delle prove d'esame, in collaborazione con la direzione risorse umane.

2. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, come previsto dall'art. 35 D.lgs. 165/2001. Se il componente è dipendente pubblico, lo stesso dovrà essere inquadrato in categoria non inferiore alla C, e dovrà comunque appartenere ad una categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57, comma 1., lettera a), del D.lgs. 165/2001. L'atto di nomina della commissione di concorso è inviato, entro tre giorni dall'approvazione, alla consigliera di parità regionale e provinciale, ai sensi dell'art. 57, comma 1-bis, del decreto sopra citato. Le commissioni sono così composte:

   a) per l'accesso alla qualifica dirigenziale: dal Direttore Generale o, in assenza dello stesso, dal Segretario Generale con funzioni di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Le funzioni di segretario sono svolte da personale interno di categoria non inferiore alla D;

   b) per l'accesso a tutte le categorie: da un Dirigente interno con funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Le funzioni di segretario sono svolte da personale interno di categoria non inferiore alla C.

3. Abrogato.

4. Possono essere nominati in via definitiva supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la commissione e per il segretario. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi d'impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.

5. Alle commissioni di cui al presente articolo possono essere aggregati componenti aggiunti, sia per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e della materia informatica, sia per la valutazione delle caratteristiche psico-attitudinali dei candidati.

6. Durante le fasi dei lavori della commissione che non richiedono valutazioni discrezionali da parte dei componenti, la commissione esaminatrice può essere riunita a maggioranza dei componenti invece che in plenaria.

7. Quando le prove scritte abbiano luogo in più aule e la commissione non riesca, con i propri componenti, a presenziare in ciascuna delle stesse, si dispone affinché in ogni aula sosti in via permanente, durante lo svolgimento della prova, un dipendente interno di categoria non inferiore a B3, denominato "vigilante", con il compito di supportare la commissione negli

aspetti comunicativi, operativi e di controllo. Il vigilante, nell'espletamento delle sue funzioni, riceve istruzioni e risponde del proprio operato al Presidente della commissione.

Art. 62/9/1 – Incompatibilità e decadenza dei componenti delle commissioni esaminatrice.

1. Non può far parte della Commissione esaminatrice, in quanto incompatibile, colui che:

   a) è componente degli organi di direzione politica del Comune, ovvero ricopre cariche politiche oppure è rappresentante sindacale o soggetto designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;

   b) è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;

   c) è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, oppure convivente oppure commensale abituale, di uno o più candidati; si trova nella medesima condizione di incompatibilità il componente di commissione il cui coniuge è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, oppure convivente oppure commensale abituale, di uno o più candidati;

   d) ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o di debito con uno o più dei candidati; si trova nella medesima condizione di incompatibilità il componente di commissione il cui coniuge ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o di debito con uno o più candidati;

   e) è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di uno dei candidati; se, inoltre, è amministratore o gerente di un Ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella procedura concorsuale.

1.bis Relativamente alla lettera e), del comma 1., l'incompatibilità relativa al rapporto di lavoro non sussiste qualora il membro della Commissione, sia legato con il candidato da un rapporto professionale esclusivamente correlato alla carica ricoperta nell'Ente di appartenenza;

2. Abrogato.

3. Abrogato.

4. Abrogato.

5. La verifica dell'esistenza delle cause di incompatibilità di cui ai commi precedenti è effettuata tramite apposite dichiarazioni dei componenti, all'atto d'insediamento della commissione e, comunque, prima dell'inizio dei lavori.

6. Abrogato.

7. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

8. Qualora per un membro della commissione emerga, nel corso dei lavori, la sussistenza ad origine delle incompatibilità di cui ai precedente comma del presente articolo, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento devono essere annullate.

9. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.

Art. 62/10 – Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice.

1. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, proseguono nell'espletamento dell'incarico, salvo revoca motivata disposta con atto del Dirigente Responsabile delle politiche delle risorse umane.

Art. 62/11 – Adempimenti della commissione.

1. Abrogato.

2. La commissione prepara fino a tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti 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 dei pieghi e, nel caso di predisposizione di più tracce, fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere alla presenza di almeno due testimoni.

5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Dirigente Responsabile delle politiche delle risorse umane.

Art. 62/12 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono:

   a) il termine del procedimento concorsuale, considerato il numero dei concorrenti, che comunque non deve superare il termine di sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. Il termine del procedimento concorsuale è pubblicato sul sito istituzionale del Comune prima dell'inizio della preselezione ovvero della prima prova scritta o pratica;

   b) i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali.

2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto d'accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente.

Art. 62/13 – Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'Ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 62/14 – Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto la prova scritta, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna ad un componente della commissione o al vigilante ove ricorra. Il Presidente della commissione o il vigilante, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

3. Al termine d'ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.

6. La commissione esaminatrice non procede alla valutazione della seconda prova scritta per i candidati che non abbiano conseguito una valutazione di almeno 21/30 nella prima prova scritta.

7. Il riconoscimento del candidato deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati valutabili dei concorrenti, ai sensi del precedente comma.

Art. 62/15 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze previste dall'**Art. 62/5** del presente Regolamento.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle eventuali riserve previste dal bando di concorso ai sensi dell'**Art. 62/5** del presente Regolamento.

4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di tre anni, fatte salve le eventuali proroghe disposte dalla normativa nel tempo vigente, dalla data d'affissione della graduatoria all'Albo pretorio comunale e possono essere utilizzate, a discrezione dell'Amministrazione, per eventuali coperture di posti, già previsti in dotazione organica alla data di pubblicazione dell'avviso di concorso sulla Gazzetta Ufficiale-Serie Concorsi, e resisi vacanti nel periodo di validità della graduatoria. Non si dà luogo a dichiarazioni d'idoneità al concorso.

5. Dalle graduatorie formulate ai sensi della presente sezione si può attingere anche per l'affidamento di incarichi a tempo determinato, secondo le modalità descritte nella sezione III-bis del presente Regolamento. Non è comunque applicabile quanto disposto dall'art. 65/7/4.

Art. 62/16 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina.

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

Art. 62/17 – Assunzioni in servizio.

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale di categoria per il quale risultano vincitori. La durata del periodo di prova è quella stabilita dalla vigente normativa.

2. Il vincitore che non assuma servizio, senza giustificato rilevante motivo entro il termine stabilito, decade dal diritto all'assunzione.

3. Qualora il candidato vincitore che assuma servizio a tempo indeterminato non superi il periodo di prova di cui al comma 1., lo stesso viene cancellato dalla graduatoria degli idonei anche ai fini di assunzioni con contratti a tempo determinato.

4. Le assegnazioni di contratti di lavoro a termine ai candidati risultati idonei nelle graduatorie disciplinate nella presente sezione, sono realizzate attraverso il meccanismo degli "avvisi di lavoro" di cui ai successivi articoli da 65/7/2 a 65/7/5.

Art. 62/18 – Compensi alle commissioni.

1. A ciascun membro esperto esterno delle commissioni esaminatrici, viene corrisposto un corrispettivo base differenziato come segue:

   a) per i concorsi relativi all'accesso alla qualifica dirigenziale e alla categoria D, euro 401,07;

   b) per i concorsi relativi all'accesso alle categorie C e B3, euro 320,86.

2. Ai compensi di cui al comma 1. del presente articolo vanno sommati i seguenti compensi integrativi:

   a) per i concorsi relativi all'accesso alla qualifica dirigenziale e alla categoria D:

      - euro 0,81 per ciascun elaborato delle prove scritte esaminato (esclusi test preselettivi) se il concorso è per soli esami;

- euro 0,93 per ciascun elaborato delle prove scritte esaminato (esclusi test preselettivi) se il concorso è per titoli ed esami.

b) per i concorsi relativi all'accesso alle categorie C e B3:

- euro 0,64 per ciascun elaborato delle prove scritte esaminato (esclusi test preselettivi) se il concorso è per soli esami;

- euro 0,75 per ciascun elaborato delle prove scritte esaminato (esclusi test preselettivi) se il concorso è per titoli ed esami.

3. Ai componenti aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici, ai sensi dell'**art. 62/9**, comma 5. del presente Regolamento, è dovuto il compenso di cui al comma 1., lettera a) o b) del presente articolo, ridotto del 50%. A tali componenti è inoltre dovuto, per ciascun candidato che ha conseguito l'accesso alla prova orale, il compenso di cui al comma 2. lettera a) o lettera b) del presente articolo. Ai soli membri aggiunti aggregati esperti nella materia psico-attitudinale può essere riconosciuta una tariffa professionale per la somministrazione e valutazione di appositi test, sempre nei limiti di quanto previsto al comma 4. del presente articolo.

4. I compensi di cui ai commi 1., 2. e 3. del presente articolo non possono eccedere cumulativamente:

a) per i concorsi relativi all'accesso alla qualifica dirigenziale e alla categoria D:

1a) per i componenti esperti, euro 4.010,67;

2a) per i componenti aggiunti aggregati, euro 3.208,54.

b) per i concorsi relativi all'accesso alle categorie C e B3:

1b) per i componenti esperti, euro 3.208,54;

2b) per i componenti aggiunti aggregati, euro 2.566,83.

5. In caso di decadenza dall'incarico, volontaria o indotta dal **Dirigente Responsabile delle politiche delle risorse umane** per comportamenti illeciti o sospetti tali, sono dovuti i soli compensi base in misura proporzionale al numero di sedute della commissione cui i commissari decaduti hanno partecipato.

6. I dipendenti dell'Ente facenti parte di Commissioni di concorso e i vigilanti, non percepiscono per tale incarico alcun compenso aggiuntivo, fatta eccezione, per i dipendenti che non siano Dirigenti, posizioni organizzative o alte professionalità, per la remunerazione di eventuale lavoro straordinario svolto in relazione all'incarico affidato.

7. I compensi indicati nel presente articolo sono aggiornati ogni triennio a decorrere dal 1 settembre 2007 in relazione alle variazioni del costo della vita, rilevate secondo gli indici ISTAT.

SEZIONE II – ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 62/19 – Campo d'applicazione e riferimenti normativi.

1. Le assunzioni per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvo gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità (A e B1), avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento circoscrizionali formate ai sensi dell'Art. 16 della legge 56/1987, che abbiano la professionalità eventualmente

richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, come già individuati nell'**Art. 62/1**, comma 1. I lavoratori sono avviati secondo la normativa vigente.

2. Per quanto riguarda le modalità d'assunzione di cui al precedente comma si rimanda alla disciplina del D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

3. Alle commissioni incaricate delle procedure selettive di cui al comma 1. non viene corrisposto alcun compenso.

SEZIONE III – ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE ASSUNZIONI OBBLIGATORIE AI SENSI DELLA LEGGE 68/1999

Art. 62/20 – Campo d'applicazione e riferimenti normativi.

1. La pianificazione annuale, in termini numerici, delle assunzioni obbligatorie di soggetti in possesso dei requisiti di cui alla legge 68/1999, è definita tramite convenzione stipulata, ai sensi dell'art. 11 della medesima legge, con l'Ufficio provinciale del lavoro di competenza.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui al precedente comma, sono effettuate nel rispetto di quanto sotto riportato:

a) è fatta riserva del 20% dei posti residui da coprire in relazione ai soggetti di cui all'art. 1 della legge 68/1999, a persone con particolare disagio psico-fisico in carico alla U.O.I.L. del Comune di Monza, avviati a borse lavoro presso l'Ente, ovvero a persone con particolare disagio psico-fisico opportunamente selezionate tra quelle individuate con "Progetto MATCH", che abbiano ricevuto positiva valutazione del periodo ivi trascorso, comunque non inferiore a 6 mesi, in termini di produttività, capacità relazionale e di integrazione nel contesto organizzativo. Tali assunzioni avvengono per chiamata diretta presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro;

b) le assunzioni dei soggetti di cui agli artt. 1 e 18 della legge 68/1999 che non rientrino nella fattispecie di cui al precedente punto a), sono di norma effettuate per i vincitori di concorso pubblico riservato ai medesimi soggetti ed espletato dal Comune di Monza secondo le previsioni di cui al Titolo VI, Capo II, Sezione I del presente Regolamento. Tali assunzioni avvengono per chiamata diretta presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro;

c) l'Amministrazione, qualora, in relazione ad un certo profilo professionale da coprire con personale appartenente alle categorie protette, non sussista una graduatoria in corso di validità scaturita da un pubblico concorso a tempo indeterminato riservato ai soggetti di cui alla legge 68/1999, ha facoltà di procedere all'assunzione di soggetti in possesso di tali requisiti che, in relazione al profilo ricercato, siano stati dipendenti a tempo determinato del Comune di Monza per almeno 6 mesi continuativi nel quinquennio che precede l'assunzione. Tali assunzioni avvengono per chiamata diretta presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro.

SEZIONE IV – MOBILITÀ VOLONTARIA TRA ENTI

Art. 63 – Mobilità volontaria tra Enti.

1. Le richieste di mobilità verso altri Enti, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001, saranno, di norma, valutate decorsi 5 anni dalla data di presa servizio presso il Comune di Monza e motivatamente accolte o respinte da parte di un organismo collegiale costituito dal Direttore Generale, o in sua assenza dal Segretario Generale, dal Dirigente Responsabile delle politiche delle risorse umane e dal Dirigente del Settore coinvolto.

2. Dato atto che la procedura di cui al precedente punto non si applica al personale dirigenziale, come previsto dall'art. 16 del CCNL Regioni-Autonomie locali-Area dirigenza del 23.12.1999 e che l'eventuale concessione anticipata di nulla osta è discrezionalmente decisa dal Sindaco, sentito il Direttore Generale.

3. I dipendenti assunti nell'Ente attraverso l'istituto di cui al presente articolo non sono sottoposti, ai sensi della vigente normativa, a periodo di prova.

4. Ai dipendenti trasferiti ad altro Ente attraverso l'istituto di cui al presente articolo, non è concessa la conservazione del posto, ai sensi della vigente normativa.

5. Abrogato.

6. Abrogato.

7. Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001, il Comune di Monza può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'art. 2, comma 2., del medesimo decreto, in servizio presso altre amministrazioni pubbliche che facciano domanda di trasferimento previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza.

8. Il Comune di Monza, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico a tempo indeterminato, attiva le procedure di mobilità volontaria tra Enti, qualora non già espletate nei tre mesi precedenti, ovvero espletate con esito negativo, per il medesimo profilo professionale, provvedendo in via prioritaria all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre Amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo presso il Comune di Monza, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli dell'Amministrazione.

9. Le procedure di passaggio diretto di cui ai commi 7 e 8 sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune e sull'Albo Pretorio comunale per un periodo di almeno 30 giorni. Il bando deve contenere almeno i seguenti elementi: i posti che si intendono ricoprire, i criteri di scelta, i requisiti che i candidati devono possedere. Il bando può richiedere la presentazione da parte del candidato di un nulla osta preventivo della propria Amministrazione, un termine ultimo entro il quale l'Amministrazione di provenienza può concedere il nulla osta alla mobilità, nonché la data limite di passaggio diretto del dipendente.

10. Il trasferimento dei dipendenti, tramite il presente istituto, è subordinato alla valutazione da parte di un gruppo interno di esperti volto a verificare la corrispondenza tra le competenze del candidato alla mobilità e le caratteristiche della figura ricercata. Per il trasferimento delle figure apicali può essere prevista anche una valutazione di tipo psicoattitudinale da parte di uno psicologo esperto.

11. Il gruppo interno di valutazione redige appositi verbali della procedura di mobilità, ai fini dell'assunzione della decisione conclusiva a cura del Dirigente Responsabile delle politiche delle risorse umane. L'esito della mobilità viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

SEZIONE V – CORSO CONCORSO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI AGENTI DI POLIZIA LOCALE

Art. 63/1 – Campo d'applicazione e riferimenti normativi.

1. Il Comune di Monza, ai fini dell'assunzione a tempo indeterminato di Agenti di polizia locale, **può utilizzare** la modalità del corso concorso, di cui all'art. 1, comma 1. del D.P.R. 487/1994, che consente la realizzazione un'intensa attività teorico-pratica, propedeutica al concorso e al conseguente inserimento selettivo in ruolo degli agenti.

Art. 63/2 – Fasi del corso concorso.

1. Il corso concorso di cui alla presente sezione si svolge secondo le medesime modalità e condizioni di cui alla sezione I, capo II del presente Regolamento, con le sole eccezioni riportate nei successivi commi.

2. La prima prova scritta di cui all'art. 62/7, comma 1., lettera c), è sostituita da un corso base (modulo A I.R.e.F. - Istituto Regionale lombardo di Formazione per l'Amministrazione pubblica) di formazione per Agenti di polizia locale della durata di 120 ore, con esame finale, la cui partecipazione è consentita ai candidati che superano la fase di preselezione psico-attitudinale e che siano in possesso dei requisiti previsti dal bando del corso concorso. La preselezione psico-attitudinale, qualora il numero dei candidati risultasse molto elevato, potrà essere preceduta da una preselezione ai sensi dell'art.62/6/1, che potrà anche prevedere una soglia minima di punteggio per il passaggio alla fase successiva.

3. Il Comune di Monza ha facoltà di presentare ad I.R.e.F. un progetto formativo del corso di cui al precedente comma 2., per il riconoscimento di conformità alla progettazione regionale, ai sensi della deliberazione n. VIII/4.189 del 21/02/2007 della Giunta della Regione Lombardia. In tal caso i candidati che conseguono l'idoneità nel suddetto corso a seguito di esame finale, ottenendo un punteggio di almeno 60/100, sono di diritto inseriti nell'Elenco Regionale istituito con la medesima deliberazione di cui al periodo precedente, nella sezione provinciale di riferimento.

4. I candidati risultati idonei al corso di cui al precedente punto 2., possono proseguire nel percorso selettivo del corso concorso, che prevede una prova scritta e una prova orale, realizzate con le medesime modalità già descritte nella sezione I, capo II del presente Regolamento.

5. Sono esonerati dal corso di cui al precedente comma 2., conseguendo pertanto diritto di accesso diretto alla seconda prova scritta, i candidati in possesso dei requisiti previsti dal bando del corso concorso che abbiano conseguito l'idoneità di un corso base di 120 ore per Agenti di Polizia Locale riconosciuto conforme alla progettazione regionale, ai sensi della deliberazione n. VIII/4.189 del 21/02/2007 della Giunta della Regione Lombardia.

6. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle solo prove di cui al precedente punto 4.

La Sezione VI è soppressa.

CAPO III – ACCESSO A TERMINE

Art. 64 – Tipologie d'assunzioni a termine.

1. Il Comune di Monza può procedere ad assunzione di personale a tempo determinato, nei limiti di quanto stabilito dall'art.36 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dall'art. 19 e seguenti, Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81 secondo le seguenti modalità:

   a) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento del Centro per l'Impiego – Agenzia Formazione e Orientamento Lavoro (AFOL) Provincia Monza e Brianza per assunzioni a termine fino alla categoria B, livello economico 1 (Sezione I);

   b) scorrimento di graduatorie formulate a seguito di concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato;

   c) scorrimento di graduatorie formulate a seguito di concorsi pubblici per titoli ed esami o per soli esami per la stipula di contratti di formazione e lavoro per la copertura di posti appartenenti alle categorie B, livello economico 3 e superiori (*Sezione II*);

   d) scorrimento di graduatorie formulate a seguito di concorsi pubblici per titoli ed esami o per soli esami o per soli colloqui per la formazione di graduatorie per l'affidamento di incarichi a termine per la copertura di posti appartenenti alle categorie B, livello economico 3 e superiori (*Sezione III-bis*);

e) ricorso a contratti di fornitura di lavoro temporaneo per la copertura di posti appartenenti alle categorie B, livello economico 1 e superiori (*Sezione V*);

f) scorrimento delle graduatorie di cui al precedente punto b) e d) per la sostituzione temporanea di breve periodo di personale educativo (*Sezione VI)*;

g) scorrimento di graduatorie con validità biennale, ispirate ai principi già fissati per le supplenze nelle Scuole Statali di cui al D.M. 13.06.2007 n. 131, per la sostituzione temporanea di breve periodo di personale educativo operante nelle strutture comunali per l'infanzia (Asili Nido, Scuola dell'Infanzia), formate secondo la previgente disciplina (Sezione VI). Tali graduatorie saranno utilizzate, fino ad esaurimento, con precedenza su quelle di cui alla lettera f);

h) abrogato.

2. Per l'assegnazione di incarichi a termine per la copertura di posti di medesimo profilo professionale appartenenti alla categoria giuridica B3 e superiori riferibili alle tipologie di cui al precedente comma 1., lettere b) e d), la priorità di scorrimento spetta alle graduatorie di tipologia b) – graduatorie a tempo indeterminato ed in subordine di tipologia d) – graduatorie a tempo determinato. In presenza di più graduatorie della medesima tipologia si darà precedenza allo scorrimento della graduatoria con scadenza più ravvicinata nel tempo.

SEZIONE I – ACCESSO A TERMINE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 64/1 – Campo d'applicazione e riferimenti normativi.

1. Le assunzioni a termine per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (A e B1), avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento circoscrizionali formate ai sensi dell'Art.16 della legge 56/1987, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, come già individuati nell'Art.62/1, comma 1. I lavoratori sono avviati numericamente secondo la normativa vigente.

2. Per quanto riguarda le modalità d'assunzione di cui al precedente comma si rimanda alla disciplina del D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

3. Alle commissioni incaricate delle procedure selettive di cui al comma 1. non viene corrisposto alcun compenso.

SEZIONE II – ACCESSO A TERMINE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI O PER SOLI ESAMI PER LA STIPULA DI CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

Art. 64/2 – Campo d'applicazione e riferimenti normativi.

1. Le assunzioni a termine finalizzate alla stipula di contratti di formazione e lavoro, avvengono secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia per la copertura di posti appartenenti alle categorie B, livello economico 3 e superiori;

2. Le procedure selettive di cui al precedente comma si svolgono secondo quanto applicabile e già disciplinato nel Titolo VI, capo II, sezione I, del presente Regolamento.

La Sezione III è soppressa.

SEZIONE III-BIS – ACCESSO A TERMINE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI O PER SOLI ESAMI O PER SOLI COLLOQUI PER LA FORMAZIONE DI GRADUATORIE PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI A TERMINE

Art. 65/7/1 – Campo d'applicazione e riferimenti normativi.

1. Le procedure concorsuali pubbliche per la formazione delle graduatorie di cui alla presente sezione, aventi validità triennale e relative alla copertura di posti appartenenti alle categorie B, livello economico 3, e superiori, si svolgono secondo quanto applicabile e già disciplinato nel Titolo VI, capo II, sezione I, del presente Regolamento, salvo quanto diversamente previsto dal presente articolo. Al fine di ottemperare al principio di adeguata pubblicità delle procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 35 D. Lgs. 165/2001, i bandi di concorso di cui alla presente sezione vengono pubblicati in Gazzetta Ufficiale-Serie Concorsi secondo le disposizioni di cui all'art. 62/2 del presente Regolamento.

   a) abrogato;

   b) abrogato;

   c) la natura delle prove, che possono consistere anche solo in una delle tipologie di cui all'art. 62/7, è stabilita direttamente nel bando di concorso.

1.bis Il bando di concorso può prevedere la formazione di graduatorie finali accessorie, aggiuntive rispetto a quella a tempo determinato, finalizzate all'affidamento di contratti di lavoro a termine in relazione a profili professionali della medesima categoria contrattuale della figura professionale posta a concorso o inferiore, tese a valorizzare particolari competenze dei candidati valutate in sede di concorso. Le competenze rilevate e i profili professionali relativi alle graduatorie accessorie sono esplicitati nel bando di concorso. Le competenze rilevate e i profili professionali relativi alle graduatorie accessorie sono esplicitati nel bando di concorso. Graduatorie accessorie possono anche essere formate per l'affidamento di incarichi brevi di supplenza del personale educativo.

2. Le assegnazioni di contratti di lavoro a termine ai candidati risultati idonei nelle graduatorie disciplinate nella presente sezione, sono realizzate attraverso il meccanismo degli "avvisi di lavoro" di cui ai successivi articoli da 65/7/2 a 65/7/5.

Art. 65/7/2 – Avvisi di lavoro e comunicazioni di disponibilità.

1. Il Comune di Monza, ogni volta che abbia interesse ad attingere ad una o più delle graduatorie formate ai sensi della presente sezione o della sezione I, capo II, titolo VI, per l'affidamento di incarichi a termine, pubblica sul sito internet comunale, sull'Albo pretorio dell'Ente e rende disponibile presso l'Ufficio incaricato delle procedure selettive, un avviso di lavoro inerente i posti da ricoprire.

2. L'avviso di lavoro contiene informazioni circa le graduatorie interessate dagli incarichi da ricoprire, la durata indicativa degli incarichi, il numero di ore lavorative settimanali, la data di scadenza per la presentazione della disponibilità all'assunzione da parte del candidato e la data presunta di presa servizio.

3. I candidati idonei inseriti nelle graduatorie, qualora interessati all'assunzione per uno o più degli incarichi previsti dall'avviso, dovranno inoltrare la propria disponibilità secondo le procedure e i tempi esplicitati nell'avviso di lavoro, nonché nel rispetto delle limitazioni previste nel successivo Art. 65/7/3. Il mancato rispetto delle modalità e dei tempi indicati nell'avviso di lavoro per la presentazione della disponibilità all'assunzione, nonché il trovarsi in almeno una delle cause di limitazione di cui al successivo Art. 65/7/3 o in altra condizione che ai sensi di legge impedisca l'assunzione, determina l'esclusione del candidato dal processo di assegnazione degli incarichi relativi all'avviso.

4. Il candidato, in caso di avviso di lavoro relativo a più incarichi, potrà indicare l'ordine di preferenza e l'eventuale non interesse per alcune delle posizioni proposte.

5. La scadenza del termine di presentazione della disponibilità all'assunzione fissato nell'avviso di lavoro coincide temporalmente con l'individuazione degli aventi diritto all'assegnazione degli incarichi, individuati secondo l'ordine di graduatoria, tenuto conto delle priorità di scorrimento di cui all'Art. 64, comma 2., e delle preferenze manifestate. L'insieme delle disponibilità pervenute formano quelle che nel seguito sono denominate "graduatorie d'avviso": un avviso di lavoro dà luogo a tante graduatorie d'avviso quante sono le tipologie contrattuali delle posizioni previste nell'avviso, formate secondo quanto previsto al precedente paragrafo del presente punto.

6. Qualora il candidato che abbia fornito dichiarazione di disponibilità per un certo avviso di lavoro, intenda ritirarla o sostituirla, potrà farlo tassativamente entro la data e l'ora di scadenza per la presentazione delle disponibilità stabilita nell'avviso.

7. L'assegnazione dell'incarico e la data di presa servizio si intendono direttamente comunicate agli interessati con la pubblicazione della graduatoria d'avviso di cui al comma 5. sul sito internet comunale. Gli assegnatari sono tenuti a presentarsi per la presa servizio nel giorno stabilito in calce alla graduatoria d'avviso. Eventuali successive modifiche relative all'assegnazione dell'incarico o alla data di presa servizio saranno comunicate personalmente al candidato tempestivamente, e comunque prima della data stabilita per la presa servizio.

Art. 65/7/3 – Limitazioni alla presentazione di disponibilità.

1. Non sarà accettata la disponibilità all'assunzione, di cui all'Art. 65/7/2, comma 3., di quei candidati che nei tre mesi precedenti la data di assunzione prevista nell'avviso di lavoro, si trovino nelle seguenti condizioni:

   a) abrogato;

   b) non si siano presentati alla data stabilita per la presa servizio di un precedente avviso di lavoro, tranne che per impedimenti dovuti a cause di forza maggiore documentate e accolte dal responsabile del procedimento;

   c) abbiano presentato dimissioni volontarie durante il periodo contrattuale di un precedente incarico di lavoro a termine per la medesima figura professionale.

1.bis I candidati inseriti nella graduatoria d'avviso che rinunciano all'assegnazione di un incarico prima della data di assunzione stabilita dall'avviso di lavoro, decadono dalla stessa e da tutte le graduatorie d'avviso, afferenti il medesimo avviso di lavoro, in cui sono eventualmente inseriti e nei tre mesi successivi la rinuncia non possono fornire disponibilità per alcun avviso di lavoro.

2. Non sarà accettata la disponibilità all'assunzione, di cui all'Art. 65/7/2, comma 3., di quei candidati che siano già stati individuati quali aventi diritto all'assegnazione di un precedente incarico ai sensi dell'Art. 65/7/2, comma 5., e siano in attesa di prendere servizio, o che abbiano in corso un rapporto di lavoro a termine con il Comune di Monza, salvo che tale rapporto sia di prossima scadenza e che la data di presa servizio del nuovo incarico, per il quale il candidato inoltra disponibilità, sia successiva di almeno 10 giorni alla data di cessazione dell'ultimo contratto di lavoro avente durata fino a sei mesi, ovvero di almeno 20 giorni alla data di cessazione dell'ultimo contratto di lavoro avente durata superiore a sei mesi. L'interruzione tra i diversi contratti di lavoro di cui al precedente periodo non devono essere osservati qualora il lavoratore sia assunto tramite scorrimento di una diversa graduatoria concorsuale.

3. Abrogato.

4. Non sarà accettata la disponibilità all'assunzione, di cui all'Art. 65/7/2, comma 3., di quei candidati che alla data di scadenza per la presentazione della disponibilità riportata nell'avviso di lavoro, abbiano in corso un contratto, assegnato ai sensi della presente sezione, la cui data di scadenza non è esplicitata sul contratto individuale di lavoro in quanto legata alla data di rientro in servizio del titolare della posizione (tipicamente sostituzioni di maternità).

Art. 65/7/4 – Cancellazione d'ufficio dalla graduatoria.

1. Saranno d'ufficio cancellati dalle graduatorie formate ai sensi della presente sezione, in relazione a contratti di lavoro assegnati tramite scorrimento delle stesse:

   a) coloro che non abbiano superato il periodo di prova;

   b) coloro che abbiano subito una sanzione espulsiva;

   c) solo per le candidate e i candidati idonei inseriti nelle graduatorie accessorie, formate per l'affidamento di incarichi temporanei di breve periodo (fino a 10 giorni continuativi) di personale educativo operante nelle strutture comunali per l'infanzia, nei centri diurni e socioeducativi per disabili: coloro che hanno ricevuto una valutazione negativa, da parte dei Responsabili del servizio attività educative, rilevata tramite apposita scheda di valutazione, riguardante almeno 2 incarichi consecutivi.

2. Qualora trattasi di assunzione derivante da utilizzo di graduatoria a tempo indeterminato, la cancellazione del candidato avverrà limitatamente alle assunzioni a tempo determinato.

Art. 65/7/5 – Scorrimento delle graduatorie d'avviso.

1. Nei 180 giorni successivi la data di scadenza per la presentazione della disponibilità all'assunzione di cui all'Art. 65/7/2, comma 3., in caso di mancata presa servizio dell'assegnatario dell'incarico o in caso di cessazione anticipata dello stesso, il Comune di Monza ha facoltà di scorrere la graduatoria d'avviso relativa al fine di procedere alla riassegnazione dell'incarico per la durata residua. Qualora tale facoltà sia esercitata, essa è esplicitata con atto del Dirigente Responsabile delle politiche delle risorse umane.

2. L'eventuale rinuncia del candidato avente diritto alla nuova assegnazione non comporta alcuna limitazione per il medesimo nella successiva facoltà di inoltro di disponibilità all'assunzione per differenti avvisi.

3. Non sarà offerta la riassegnazione dell'incarico, ai sensi del comma 1., a quei candidati che, pur inseriti utilmente nella graduatoria d'avviso, si trovino in una delle condizioni di cui al precedente art. 65/7/3, con le limitazioni ivi previste.

4. Abrogato.

5. Abrogato.

La Sezione IV è abrogata.

SEZIONE V – ACCESSO A TERMINE MEDIANTE RICORSO A CONTRATTI DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO

Art. 65/9 – Campo d'applicazione e riferimenti normativi.

1. Il ricorso a termine a contratti di fornitura di lavoro temporaneo avviene secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

SEZIONE VI – SOSTITUZIONI TEMPORANEE DI BREVE PERIODO DI PERSONALE EDUCATIVO

Art. 65/10 – Campo d'applicazione e riferimenti normativi.

1. Per la sostituzione temporanea di breve periodo (fino a 10 giorni continuativi) di personale educativo operante nelle strutture comunali per l'infanzia, nei centri diurni e socioeducativi per disabili, si procede allo scorrimento delle graduatorie concorsuali accessorie per incarichi di breve durata, formulate nell'ambito delle procedure concorsuale di cui alla sezione III-bis del presente capo e alla sezione I, capo II, titolo VI.

2. Le specifiche graduatorie vigenti per sostituzioni urgenti e di breve periodo, formate secondo la previgente regolamentazione interna in materia, saranno utilizzate, fino a scadenza, con precedenza su quelle di cui al precedente comma 1.

3. Le graduatorie di cui ai precedenti commi 1 e 2 possono essere anche utilizzate, a garanzia della continuità dei servizi educativi, per l'affidamento di incarichi a termine per periodi fino a massimo 90 giorni continuativi, qualora le procedure ordinarie di assegnazione di incarichi a termine diano esito negativo. Le modalità di ricognizione delle disponibilità per tali incarichi sono le medesime di cui alla sezione III-bis, artt. 65/7/2 e seguenti.

4. Abrogato.

Art. 65/11 – Utilizzo delle graduatorie.

1. Abrogato.

2. Abrogato.

3. Abrogato.

4. Per ragioni di continuità, ove al primo periodo di assenza del titolare ne consegua un altro, o più altri, senza soluzione di continuità o interrotto da un solo giorno festivo o da giorno libero ovvero da entrambi, la supplenza temporanea può essere prorogata nei riguardi del medesimo supplente già in servizio, a decorrere dal giorno successivo a quello di scadenza del precedente contatto.

5. Nel caso in cui ad un primo periodo di assenza del titolare ne consegua un altro intervallato da un periodo di sospensione delle attività della struttura, si può procedere alla conferma del supplente già in servizio; in tal caso il nuovo contratto decorre dal primo giorno di effettivo servizio dopo la ripresa delle attività.

6. Nel caso di prosecuzione dell'assenza del titolare si può dar luogo alle operazioni di proroga o conferma del supplente, disciplinate ai precedenti commi 4. e 5., solo se il periodo di ulteriore assenza non è superiore a 10 giorni continuativi, mentre si può procedere all'attribuzione della sostituzione unicamente attraverso lo scorrimento delle graduatorie formulate ai sensi delle lettere d) e b) di cui all'art. 64 ove il sopravvenuto periodo di assenza ecceda tale limite.

7. La modalità di interpello degli aspiranti avviene attraverso contatto telefonico. La mancata risposta alla chiamata o la rinuncia all'incarico comporta il passaggio al successivo candidato. Le modalità di interpello sono comunque specificate nel bando di concorso.

8. Abrogato.

9. Gli incarichi di supplenza, conferiti al medesimo candidato, al di fuori dei casi previsti dai commi 4 e 5, devono essere intervallati da almeno 10 giorni di interruzione, a meno che non sia possibile garantire la continuità del servizio educativo per mancanza di altri supplenti idonei incaricabili e disponibili all'incarico.

La Sezione VII è abrogata.

SEZIONE VIII – CONCESSIONE DI UTILIZZO DELLE GRADUATORIE A TEMPO DETERMINATO AD ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Art. 65/13 – Campo d'applicazione e riferimenti normativi.

1. Il Comune di Monza può concedere l'utilizzo delle proprie graduatorie alle pubbliche amministrazioni del Comparto Funzioni locali della Provincia di Monza e della Brianza e delle province confinanti, previa sottoscrizione di apposito accordo, anche successivo all'espletamento del concorso.

1-bis In caso di utilizzo delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato, l'accordo può essere anche sottoscritto con ulteriori pubbliche amministrazioni del Comparto Funzioni locali della Regione Lombardia.

2. L'accordo di cui al punto 1. individua le graduatorie che si intendono condividere e può prevedere un numero massimo di idonei di ogni graduatoria che l'Ente utilizzatore è legittimato ad assumere.

3. Abrogato.

4. Abrogato.

5. Il Comune di Monza si riserva la facoltà, in qualsiasi momento, di revocare l'accordo per l'utilizzo delle graduatorie sia per ragioni organizzative sia per presunte irregolarità nell'utilizzo della graduatoria da parte dell'Ente utilizzatore.

6. L'Ente utilizzatore provvede direttamente alla chiamata degli aventi titolo secondo l'ordine di graduatoria, escludendo, nel caso di assunzioni a tempo determinato, coloro i quali abbiano in corso un rapporto di lavoro a termine con il Comune di Monza o che siano già stati individuati quali aventi diritto all'assegnazione di un incarico in via di conferimento presso il Comune di Monza. L'Ente utilizzatore comunica, entro 5 giorni dalla data di assunzione, il nominativo della persona assunta e, nel caso di assunzioni a tempo determinato, il periodo contrattuale, nonché l'eventuale cessazione anticipata.

7. Abrogato.

SEZIONE IX – UTILIZZO DELLE GRADUATORIE A TEMPO DETERMINATO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Art. 65/14 – Campo d'applicazione e riferimenti normativi.

1. Il Comune di Monza può utilizzare graduatorie di pubbliche amministrazioni del Comparto Funzioni locali della Provincia di Monza e della Brianza, delle province confinanti, nonché del Comitato Ripam Abruzzo-Formez PA, previa sottoscrizione di apposito accordo, anche successivo all'espletamento del concorso.

1-bis In caso di utilizzo delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato, l'accordo può essere anche sottoscritto con ulteriori pubbliche amministrazioni del Comparto Funzioni locali della Regione Lombardia.

SEZIONE X – INCARICHI A TITOLO GRATUITO A LAVORATORI ENTE COLLOCATI IN QUIESCENZA

Art. 65 bis "Affidamento di incarichi a lavoratori in quiescenza"

1. Previa acquisizione della disponibilità dell'interessato, possono essere affidati incarichi a titolo gratuito a lavoratori dell'Ente collocati in quiescenza.

2. Il conferimento dei suddetti incarichi è subordinato ai seguenti limiti e condizioni:

   a) Qualora di natura dirigenziale, gli incarichi hanno durata non superiore ad un anno, non prorogabile, né rinnovabile e non possono essere conferiti a soggetti collocati in quiescenza per raggiungimento del limite di età per il collocamento a riposo dei dipendenti pubblici;
   b) gli incarichi sono conferiti nell'interesse dell'Amministrazione.

3. Il soggetto a cui viene conferito l'incarico deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

   a) godere dei diritti civili e politici;
   b) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione;
   c) non essere sottoposto a procedimenti penali in corso e non avere conoscenza dell'esistenza di procedimenti penali in corso a suo carico;
   d) non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità o condizione che escluda di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
   e) non essere stato componente della Giunta o del Consiglio Comunale del Comune di Monza nei due anni precedenti il conferimento dell'incarico.

4. Al conferimento dell'incarico si provvede con determinazione del Dirigente responsabile delle attività che saranno svolte dall'incaricato, nella quale sono esplicitate le motivazioni poste a base dell'interesse pubblico perseguito con l'incarico, il contenuto, gli obiettivi la decorrenza e la durata dello stesso.

5. Con il provvedimento di cui al precedente comma viene anche approvato lo schema di disciplinare d'incarico, nel quale è anche attestata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

6. All'incaricato sono riconosciuti i seguenti rimborsi, preventivamente autorizzati dal Dirigente incaricante:

   a) spese di trasporto pubblico sostenute per viaggi resisi necessari per l'espletamento delle attività oggetto di incarico, nel limite del costo del biglietto di classe economica;
   b) spese per vitto e alloggio in caso di trasferta, secondo i limiti e le condizioni applicate al personale comunale;
   c) spese per un pasto giornaliero nelle giornate di attività in sede, secondo i limiti e le condizioni applicate al personale comunale;

7. Le spese sostenute devono essere documentate mediante fattura o ricevuta fiscale originali.

Il capo IV è abrogato.

TITOLO VII – DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' PER ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI E RELATIVO SERVIZIO ISPETTIVO

CAPO I CRITERI GENERALI E PROCEDURA AUTORIZZATIVA

Art. 71 – Principio generale.

1. Il dipendente, il cui rapporto di lavoro è soggetto a norme pubblicistiche, non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%, di cui all'art.1, comma 56., della L.n.662/96 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 72 – Incompatibilità assoluta.

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di:

   a) esercitare qualsiasi attività di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale;

   b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati, salvo quanto specificato negli articoli successivi;

   c) assumere cariche e incarichi in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o di società cooperative;

   d) fare parte, direttamente o indirettamente, di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;

   e) esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto di cui alle Leggi 153/75 e 730/85.

2. Al personale cessato volontariamente dal servizio con il requisito della pensione anticipata di anzianità non possono essere conferiti incarichi esterni di qualsiasi genere (consulenza, collaborazione, studio e ricerca) per la durata di cinque anni dalla data di cessazione come previsto dall'art. 25 della legge 23 dicembre 1994, n.724.

3. Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'Amministrazione comunale.

4. I titolari di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità dell'attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzione a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività.

5. Gli stessi possono essere autorizzati a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con l'ufficio ricoperto, facendone preventiva richiesta al Dirigente del personale.

Art. 73 - Iscrizioni ad albi professionali.

1. Salvo quanto previsto dall'art. 74 comma 6. (per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%), è incompatibile con la qualità di dipendente pubblico l'iscrizione ad albi professionali, qualora le specifiche disposizioni di legge richiedano, quale presupposto all'iscrizione, l'esercizio di attività libero-professionale.

2. Qualora la relativa legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in elenchi speciali (es. avvocati), in albi professionali (es. ingegneri, architetti, geometri, ecc.) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale.

Art. 74 – Incompatibilità relativa. Incarichi esterni consentiti previa autorizzazione.

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 72, non può svolgere prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione. A titolo esemplificativo, richiedono la relativa autorizzazione i seguenti casi:

   - svolgimento di attività di docente, perito, progettista, arbitro, revisore, consulente o esperto;
   - membro di commissioni giudicatrici o valutative di concorso;
   - svolgimento dell'attività di amministratore di condominio, limitatamente alla cura dei propri interessi (cioè ove risiede);
   - copertura di cariche sociali in società cooperative, sempre che non comportino un conflitto con gli interessi dell'Amministrazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

   a. essere di tipo occasionale e temporaneo (21 giorni oppure 170 ore in un anno solare, per il personale a tempo indeterminato con orario di lavoro a tempo pieno oppure superiore al 50%), e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;
   b. non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio del Comune di Monza;
   c. non configurare un conflitto di interessi con l'Amministrazione.

3. A tal fine le singole richieste di autorizzazione dovranno essere valutate secondo i seguenti criteri:

   - saltuarietà ed occasionalità (vedi comma 2.);
   - natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
   - modalità di svolgimento;
   - impegno richiesto;
   - rapporto economico/geografico con il territorio del Comune;
   - natura del rapporto di impiego con il Comune.

4. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti del Comune di Monza.

5. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente deve formulare richiesta corredata dal parere del Dirigente del servizio di appartenenza e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

   - l'attività di praticantato non deve confliggere con le esigenze di servizio;

- il dipendente-praticante si deve astenere dalla cura di qualsiasi questione nella quale possa ravvisarsi un conflitto di interessi con l'Amministrazione;

- la pratica professionale non deve dissimulare l'esercizio di una libera professione e deve essere finalizzata al sostenimento dell'esame di abilitazione.

6. I dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa pari o non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali a condizione che:

   - l'ulteriore attività non sia in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione, come specificato all'art. 76 del presente regolamento;

   - l'ulteriore attività sia consentita da fonti normative settoriali;

   - vengano rispettati i limiti di orario di lavoro e il diritto di riposo settimanale del lavoratore, così come previsto dal D.lgs. n.66/2003.

Art. 75 – **Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time.**

1. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per svolgere un'altra attività lavorativa, nei limiti di cui al precedente articolo, deve farne richiesta scritta, indicando l'eventuale attività che intende svolgere.

2. La domanda del dipendente deve essere corredata dal parere del competente Dirigente di settore in merito all'articolazione dell'orario di lavoro proposto ed alla verifica di situazioni di incompatibilità rispetto all'eventuale attività lavorativa che il dipendente intende svolgere.

3. Il Dirigente del Settore del Personale entro 60 giorni dalla data della domanda può concedere la trasformazione del rapporto di lavoro, oppure negarla **motivandolo,** nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione stessa.

Art. 76 – **Conflitto di interessi.**

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

2. Fermo restando l'analisi del singolo caso, si configura un conflitto di interesse tutte le volte che un dipendente:

   a) intenda svolgere attività volte a procurare a terzi provvedimenti amministrativi (licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ecc.) ed operi in uffici deputati al loro rilascio;

   b) intenda svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario, operando in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti del Comune di appartenenza;

   c) intenda stabilire rapporti economici con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza;

   d) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni o di privati nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;

e) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso il Comune di Monza;

f) intenda assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

Art. 77 – Autorizzazione.

1. L'autorizzazione deve essere richiesta, trenta giorni prima dell'inizio dell'incarico, dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico oppure dal dipendente interessato, inoltrando apposita istanza al Dirigente del settore personale per la relativa istruttoria. L'istanza deve essere corredata del parere, favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) del Dirigente del settore di appartenenza. L'Amministrazione, secondo i criteri di competenza di cui al comma 4., deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della stessa.

2. La richiesta di autorizzazione, deve indicare: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito.

3. L'autorizzazione, nel caso di personale di qualifica non dirigenziale, è rilasciata dal Dirigente del settore personale; nel caso di personale con qualifica dirigenziale è rilasciata dal Sindaco o suo delegato.

4. I Dirigenti coinvolti nel processo autorizzatorio possono chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, al responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente, o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare.

5. Per il personale che presta servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza (comando), l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'Amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

6. Decorso il termine per provvedere (30 giorni nel caso di cui al comma 1., oppure 45 giorni nel caso di cui al comma 5. del presente articolo), l'autorizzazione si intende accordata, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

7. Nel caso di sopravvenuto contrasto d'interessi, tra l'Ente e il soggetto presso il quale il dipendente svolge l'incarico, o in caso di incompatibilità sopravvenuta o interferenza con i compiti istituzionali, l'autorizzazione o il conferimento vengono, con provvedimento motivato, revocati o, se del caso, modificati.

Art. 78 – Attività che non richiedono autorizzazione.

1. E' consentito al dipendete svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, anche a titolo oneroso, le seguenti attività, dandone comunicazione all'ufficio personale almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'incarico:

   a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;

b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) partecipazione quale relatore o esperto a convegni e seminari;

d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica Amministrazione;

f) partecipazione ad associazioni ed organizzazioni (escluso partiti politici o sindacati per i quali non occorre alcuna comunicazione), i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dall'attività dell'ufficio;

g) attività di perito su incarico dell'autorità giudiziaria.

Art. 79 – **Conferimento di incarichi diretti.**

1. Per incarichi diretti si intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, affidati al personale dipendente di questa Amministrazione, per i quali sia prevista l'erogazione di un compenso e in particolare:

   - attività o prestazioni che non rientrano nei compiti d'ufficio o fra i compiti del servizio di assegnazione, a fronte di casi peculiari di professionalità;

   - attività di segretariato, di tenuta o revisione contabile per Consorzi, Enti, Associazioni, Fondazioni ove il Comune di Monza sia parte attiva e qualora nello Statuto sia previsto anche l'utilizzo di personale dipendente del Comune;

   - incarichi conferiti a seguito di accordi di collaborazione, nonché convenzioni, ai sensi dell'art. 43 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, così come previsti dall'art. 119 del D.lgs. 8 agosto 2000, n. 267.

2. Non possono essere oggetto di incarico:

   - attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di assegnazione;

   - attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione; sono cioè da intendersi, tutte quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Monza, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa. Tali attività o prestazioni devono sono rese esclusivamente per incarico di servizio.

3. Nel caso di conferimento diretto di incarichi retribuiti al personale dipendente, il Dirigente che deve affidare l'incarico, ferma rimanendo l'osservanza delle disposizioni del presente regolamento, dovrà, prima del conferimento, valutare:

   a. la natura dell'incarico, con particolare riguardo alla eventuale specifica professionalità richiesta;

   b. il titolo o i titoli di studio;

   c. l'iscrizione ad albi professionali, qualora costituisca elemento fondante del conferimento;

   d. l'esperienza professionale in possesso dei dipendenti, anche mediante l'esame dei dati curriculari da cui si possano trarre significativi elementi di valutazione.

Art. 80 – Conferimento di incarichi esterni a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni.

1. Non possono essere conferiti incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

2. Non possono essere conferiti, ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis L.662/96, incarichi esterni di natura professionale a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche che esercitino, in quanto a tempo parziale, una libera professione. Tale disposizione non trova applicazione quando:

   - l'appartenenza ad una pubblica Amministrazione costituisca elemento necessario e peculiare per lo svolgimento dell'incarico stesso;

   - l'Amministrazione di appartenenza sia un Ente Locale (ai sensi dell'art.92, comma 1., secondo periodo D.lgs. 267/2000).

Art. 81 – Responsabilità e sanzioni.

1. In caso di inosservanza delle norme del presente regolamento, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione, o che eccedono i limiti regolamentari, deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

2. L'Amministrazione può rivalersi direttamente sulle retribuzioni dovute all'interessato, qualora questi non provveda al versamento di quanto percepito in dipendenza di una prestazione svolta in assenza della prescritta autorizzazione.

3. In caso di violazione del divieto di svolgimento di attività incompatibili con i compiti d'ufficio, ovvero senza la prescritta autorizzazione, si applicano, per quanto non stabilito nel presente regolamento, le sanzioni previste dalla vigente normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale del comparto regioni-autonomie locali.

4. Il conferimento di incarico senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario o Dirigente responsabile del procedimento. Il relativo provvedimento è nullo di diritto.

CAPO II – IL SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 82 – Istituzione del servizio ispettivo.

1. Il presente regolamento stabilisce le modalità organizzative e gestionali del servizio ispettivo, istituito ai sensi dell'art.1, comma 62., della legge n. 662 del 23.12.1996.

2. Il Dirigente del settore personale individua, all'interno del settore, l'unità organizzativa cui afferiscono le funzioni del servizio, ne nomina formalmente i membri, il responsabile ed eventuali ulteriori ispettori, nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, che possono affiancare il servizio per particolari verifiche.

Art. 83 – Ambiti di intervento.

1. Il Servizio ispettivo effettua attività di controllo finalizzata all'accertamento dell'osservanza delle norme concernenti lo svolgimento di attività extra istituzionali, in particolare verifica:

   a) l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale non denunciata e/o non autorizzata dall'Amministrazione;

b) l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale incompatibile con le funzioni e gli interessi dell'Amministrazione.

2. Le verifiche del Servizio Ispettivo si estendono a tutto il personale dipendente, sia a tempo pieno che a tempo parziale, compresi i Dirigenti.

3. L'attività di controllo di cui al comma 1. si esplica attraverso:

   a. la verifica delle anomalie riscontrate dal sistema di anagrafe delle prestazioni;

   b. l'espletamento di verifiche periodiche a campione;

   c. l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, su segnalazione dei Dirigenti responsabili delle strutture dell'Amministrazione e, comunque, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere avvenuta violazione.

Art. 84 – Facoltà e obblighi del servizio ispettivo.

1. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può rivolgersi ad altri uffici pubblici per acquisire informazioni. Il personale del servizio può richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili degli altri uffici, concordando tempi e modalità.

2. Può, nel corso delle verifiche, sentire i colleghi del dipendente sottoposto a verifica, testimoni e quanti possano portare notizie utili alle indagini. Allo scopo può chiedere la collaborazione di servizi ispettivi di altri enti.

3. L'attività ispettiva dovrà essere compiuta nel rispetto dei limiti dettati dal D.lgs. n.196 del 30 giugno 2003 e successive modifiche ed integrazioni.

4. L'ispettore incaricato deve dare comunicazione preventiva dell'inizio delle operazioni al destinatario della verifica, salvo i casi in cui la sorpresa è elemento determinante per l'esito del controllo, specificando l'oggetto dell'indagine e l'eventuale durata, quando è prevedibile.

Art. 85 – Modalità delle verifiche.

1. Il campione dei dipendenti da sottoporre a verifica periodica è determinato dal Servizio Ispettivo mediante estrazione a sorte, anche attraverso strumenti informatici, in misura compresa tra il 2% e il 5%, del personale con orario articolato su turni, oppure in possesso di abilitazioni professionali e/o iscritto ad albi, oppure con orario part-time, oppure facente parte delle famiglie informatica, socio-educativa e tecnica.

2. Delle operazioni di sorteggio viene redatto verbale riservato, sottoscritto dal responsabile del servizio ispettivo.

3. Ove nel corso delle operazioni previste dal secondo comma del presente articolo risultassero estratti i nominativi dei componenti del Servizio Ispettivo o loro parenti entro il quarto grado, per le relative operazioni di verifica gli stessi verranno sostituiti con apposita disposizione del Dirigente del personale.

4. Al campione potranno essere aggiunti ulteriori nominativi di dipendenti sia su segnalazione dei Dirigenti responsabili delle strutture dell'Amministrazione sia ove sussistano fondati elementi per presumere avvenute violazioni.

Art. 86 – Accertamento e segnalazione.

1. Qualora il responsabile dell'ufficio o servizio presso cui il dipendete è addetto abbia avuto diretta o indiretta conoscenza dello svolgimento, da parte del dipendente, di un'attività extra istituzionale non comunicata, o non autorizzata, o comunque incompatibile con il pubblico

impiego, ha l'obbligo di darne comunicazione **scritta** al Dirigente del settore, il quale, qualora ne ravvisi gli estremi, informa il responsabile del servizio ispettivo per l'avvio del procedimento.

2. Il servizio ispettivo non deve attivarsi qualora i fatti da verificare siano rappresentati in forma anonima o con segnalazione verbale.

Art. 87 – Procedura di verifica.

1. La procedura di verifica seguita dal servizio Ispettivo si costituisce di due fasi:

   a. una prima fase interna di verifica documentale in cui, sulla scorta della documentazione contenuta nel fascicolo personale del dipendente interessato o comunque acquisita agli atti dell'Amministrazione, il servizio ispettivo provvede ad accertare:

      - se il relativo rapporto di lavoro sia a tempo pieno oppure a tempo parziale, ed in tal caso se la prestazione lavorativa sia o meno superiore al 50% di quella a tempo pieno;

      - se l'interessato abbia avanzato eventuali richieste di autorizzazione all'esercizio di altre attività estranee al rapporto di lavoro e se le stesse risultino debitamente concesse dall'organo competente;

      - se l'interessato abbia comunicato di svolgere altra attività;

   b. una fase successiva esterna di riscontro, nella quale il servizio ispettivo può compiere verifiche documentali presso uffici pubblici quali: Camera di Commercio, Uffici tributari, Ordini, Collegi o Albi professionali, di volta in volta rilevanti a seconda della posizione esaminata. Il servizio ispettivo può inoltre convocare il dipendente per gli eventuali chiarimenti.

2. Può inoltre essere richiesto, per casi particolari, l'intervento della Guardia di Finanza con le modalità e forme previste dalla normativa vigente.

Art. 88 – Esito delle operazioni di verifica.

1. Terminate le operazioni di verifica previste dall'articolo precedente, l'ispettore incaricato dell'indagine redige una relazione che trasmette al Dirigente del personale.

2. La documentazione prodotta o acquisita sui casi esaminati, nonché la relazione prevista al comma precedente, viene conservata agli atti del Servizio Ispettivo. Per natura e contenuto tale documentazione è riservata.

3. Al termine dell'indagine, l'ispettore deve inoltre comunicare all'ispezionato le risultanze ispettive, anche al fine di consentire interventi correttivi e d'auto-tutela.

4. Qualora dall'esito dell'indagine, il Dirigente del personale non riscontri anomalie, procede alla archiviazione della stessa.

5. Nel caso in cui, al termine delle predette operazioni di verifica, il Dirigente del personale riscontri elementi di incompatibilità o comportamenti di rilievo disciplinare vengono attivate le conseguenti procedure disciplinari.

TITOLO VIII – DISCIPLINA DEL LAVORO OCCASIONALE DI TIPO ACCESSORIO

CAPO I – DISCIPLINA PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Art. 89 - Finalità e ambito di applicazione.

Abrogato.

Art. 90 – Disposizioni speciali.

Abrogato.

Art. 91 – Individuazione del fabbisogno e verifiche di compatibilità.

Abrogato.

Art. 92 – Individuazione delle professionalità.

Abrogato.

Art. 93 – Procedura comparativa.

Abrogato.

Art. 94 - Esclusioni.

Abrogato.

Art. 95 - Disciplinare d'incarico.

Abrogato.

Art. 96 – Durata del contratto e determinazione del compenso.

Abrogato.

Art. 97 – Pubblicità e comunicazioni inerenti l'affidamento degli incarichi.

Abrogato.

Art. 98 – Disposizioni finali relative all'affidamento degli incarichi.

Abrogato.

Art. 98 bis - Lavoro occasionale di tipo accessorio.

1. Il Comune di Monza può avvalersi del lavoro occasionale di tipo accessorio, ex art. 70 del Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276, che consiste in attività lavorative di natura meramente occasionale che non danno luogo per il lavoratore, con riferimento alla totalità dei committenti nel corso di un anno solare, a compensi superiori ai limiti fissati dalla normativa vigente.

2. Le attività lavorative di tipo accessorio non sono riconducibili a contratti di lavoro in quanto svolte in modo saltuario.

3. Il pagamento delle prestazioni di lavoro occasionale accessorio avviene attraverso il meccanismo di assegnazione di "buoni", che vanno acquistati, a cura del Comune di Monza, presso il concessionario INPS. Il valore nominale del "buono" è comprensivo della contribuzione

a favore della gestione separata INPS, di quella in favore dell'INAIL per l'assicurazione anti-infortuni e di un compenso al concessionario per la gestione del servizio.

4. Le attività lavorative di tipo accessorio e i soggetti destinatari sono individuati dalla vigente normativa in materia di lavoro occasionale di tipo accessorio.

5. Il Comune di Monza può definire tipologie circoscritte di soggetti a cui assegnare i "buoni" lavoro, e i limiti individuali alla loro erogazione, a seconda delle esigenze organizzative dell'Ente e/o delle scelte dell'Amministrazione Comunale a favore di particolare categorie di cittadini, nel rispetto del principio della rotazione dei soggetti percettori.

6. Il ricorso a prestazioni di lavoro accessorio è soggetto ai vincoli normativi vigenti in materia di assunzioni con forme di lavoro flessibile e spese di personale.

Art. 98 bis/1 – Selezione e formazione delle graduatorie.

1. Il Comune di Monza provvede alla formulazione di apposite graduatorie, aventi validità massima triennale, per l'assegnazione di "buoni" per lo svolgimento di lavoro occasionale di tipo accessorio.

2. Le suddette graduatorie sono formulate a seguito di procedure comparative per soli colloqui con eventuale valutazione dei curricula.

3. Per le finalità di cui al comma 1., viene pubblicato apposito avviso di selezione, per un periodo non inferiore a 10 giorni, all'albo pretorio e sul sito istituzionale, fatta salva la possibilità di adozione di ulteriori forme di pubblicizzazione.

4. L'avviso di selezione può riferirsi a singole attività o a gruppi di attività, per le quali possono essere eventualmente richiesti specifici requisiti, competenze e/o attitudini ai candidati.

5. L'avviso deve almeno contenere:

   a) indicazione delle attività oggetto del lavoro occasionale di tipo accessorio;

   b) numero massimo di "buoni" assegnabili a ciascun soggetto;

   c) eventuali criteri di rotazione dei soggetti individuati;

   d) eventuali requisiti culturali e professionali richiesti;

   e) durata di validità della graduatoria.

6. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico il candidato deve:

   a) essere in possesso dei requisiti previsti dall'INPS per l'accesso al lavoro accessorio;

   b) godere dei diritti civili e politici;

   c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

   d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;

   e) indicare a quali attività, tra quelle previste nell'avviso di selezione, intende dare la propria disponibilità e l'ordine di preferenza.

7. La valutazione delle candidature tiene almeno conto dei seguenti criteri, in relazione agli specifici ambiti lavorativi oggetto di selezione: possesso di eventuali requisiti obbligatori,

competenze, conoscenze e attitudini del candidato rispetto alle attività da espletare, flessibilità oraria.

8. L'esito delle selezioni è pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale.

9. La competenza in merito alla gestione delle graduatorie è affidata alla Direzione del settore deputato alle politiche di gestione del personale.

Art. 98 bis/2 – **Pubblicità e comunicazioni inerenti il lavoro occasionale di tipo accessorio.**

1. Le procedure selettive, le graduatorie e le assegnazioni dei "buoni" per lavoro accessorio sono pubblicate sul sito istituzionale, complete di indicazione dei soggetti percettori, delle attività lavorative e dell'ammontare erogato (numero dei buoni per ciascun soggetto e importo)."

TITOLO IX – ENTRATA IN VIGORE

Art. 99 – Norma transitoria.

1. L'art. 51/3 del presente Regolamento - "Premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione annuale delle performance" - si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009.