

**Comune di LIMBIATE**  
**Provincia di Monza e Brianza**

**REGOLAMENTO**  
**SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Approvato con G.C. N. 203 del 12/10/2011**

**Integrato con G.C. n. 7 del 16/1/2013 – aggiunto art. 25 bis**

**Aggiornato con G.C. n. 59 del 9/4/2014 – Nucleo di Valutazione e Capo V**

**Modificato con G.C. n. 27 del 18/02/2015 – Capo VI “Organi deputati alla gestione dei procedimenti disciplinari”**

**Modificato con G.C. n. 23 del 14/02/2018 – Capo VII “Norme di accesso all’impiego e modalità concorsuali”**

## INDICE

<u><i>ART. 1 - Oggetto .....</i></u>	<u><i>6</i></u>
<u><i>CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE .....</i></u>	<u><i>6</i></u>
<u><i>ART. 2 – Principi.....</i></u>	<u><i>6</i></u>
<u><i>ART. 3 - Criteri generali di organizzazione .....</i></u>	<u><i>6</i></u>
<u><i>ART. 4 - Struttura organizzativa.....</i></u>	<u><i>8</i></u>
<u><i>ART. 5 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Generale .....</i></u>	<u><i>8</i></u>
<u><i>ART. 6 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco .....</i></u>	<u><i>9</i></u>
<u><i>ART. 7 - Organigramma e Dotazione organica .....</i></u>	<u><i>9</i></u>
<u><i>ART. 8 - Programmazione triennale delle assunzioni .....</i></u>	<u><i>10</i></u>
<u><i>ART. 9 - Il Segretario Generale.....</i></u>	<u><i>10</i></u>
<u><i>ART. 10 - Il Segretario Generale - Competenze .....</i></u>	<u><i>10</i></u>
<u><i>ART. 11 - Il Vice Segretario Generale.....</i></u>	<u><i>11</i></u>
<u><i>ART. 12 - I Dirigenti.....</i></u>	<u><i>11</i></u>
<u><i>ART. 13 - Affidamento incarichi dirigenziali.....</i></u>	<u><i>13</i></u>
<u><i>ART. 14 - Revoca incarichi dirigenziali .....</i></u>	<u><i>15</i></u>
<u><i>ART. 15 - Sostituzione dei Dirigenti .....</i></u>	<u><i>15</i></u>
<u><i>ART. 16 - La valutazione delle performance.....</i></u>	<u><i>15</i></u>
<u><i>ART. 17 - La trasparenza .....</i></u>	<u><i>16</i></u>
<u><i>ART. 18 – NUCLEO DI VALUTAZIONE .....</i></u>	<u><i>16</i></u>
<u><i>ART. 19 - Comitato di direzione.....</i></u>	<u><i>18</i></u>
<u><i>ART. 20 - Comitato dei garanti dei dirigenti.....</i></u>	<u><i>19</i></u>
<u><i>ART. 21 - Comitato di conciliazione personale dei livelli.....</i></u>	<u><i>19</i></u>
<u><i>ART. 22 - Gruppi di lavoro o unità di progetto .....</i></u>	<u><i>20</i></u>
<u><i>ART. 23 - Responsabile del Servizio Finanziario .....</i></u>	<u><i>20</i></u>
<u><i>ART. 24 - Responsabili di Servizio .....</i></u>	<u><i>21</i></u>
<u><i>ART. 25 - Area delle Posizioni Organizzative.....</i></u>	<u><i>22</i></u>
<u><i>ART. 25 bis- Responsabile del Servizio Polizia Locale - Comandante.....</i></u>	<u><i>23</i></u>
<u><i>CAPO II TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE.....</i></u>	<u><i>23</i></u>
<u><i>ART. 26 - Tipologia degli atti di organizzazione .....</i></u>	<u><i>23</i></u>
<u><i>ART. 27 - Decreto Sindacale di organizzazione.....</i></u>	<u><i>24</i></u>
<u><i>ART. 28 - Le deliberazioni.....</i></u>	<u><i>24</i></u>
<u><i>ART. 29 - La direttiva .....</i></u>	<u><i>24</i></u>

<u><i>ART. 30 - Le determinazioni .....</i></u>	<u><i>24</i></u>
<u><i>ART. 31 - L'atto di organizzazione.....</i></u>	<u><i>25</i></u>
<u><i>ART. 32 - L'ordine di servizio .....</i></u>	<u><i>25</i></u>
<u><i>ART. 33 - Pareri e visto di regolarità contabile .....</i></u>	<u><i>26</i></u>
<u><i>ART. 34 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti .....</i></u>	<u><i>26</i></u>
<u><i>ART. 35 - Poteri surrogatori.....</i></u>	<u><i>26</i></u>
<u><i>CAPO III : IL PERSONALE.....</i></u>	<u><i>27</i></u>
<u><i>ART. 36 - Il personale .....</i></u>	<u><i>27</i></u>
<u><i>ART. 37 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.....</i></u>	<u><i>27</i></u>
<u><i>ART. 38 - Orario di servizio .....</i></u>	<u><i>28</i></u>
<u><i>ART. 39 - Lavoro a tempo parziale .....</i></u>	<u><i>28</i></u>
<u><i>ART. 40 - Ferie .....</i></u>	<u><i>29</i></u>
<u><i>ART. 41 - Permessi.....</i></u>	<u><i>29</i></u>
<u><i>ART. 42 - Quiescenza .....</i></u>	<u><i>29</i></u>
<u><i>CAPO IV : MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE .....</i></u>	<u><i>29</i></u>
<u><i>ART. 43 - Principi e finalità della mobilità interna .....</i></u>	<u><i>29</i></u>
<u><i>ART. 44 – Tipologie di mobilità.....</i></u>	<u><i>30</i></u>
<u><i>ART. 45 – Mobilità interna su richiesta del dipendente .....</i></u>	<u><i>30</i></u>
<u><i>ART. 46 – Trasferimento d’ufficio.....</i></u>	<u><i>31</i></u>
<u><i>ART. 47 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse.....</i></u>	<u><i>31</i></u>
<u><i>CAPO V : INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI (adeguato al</i></u>	
<u><i>TITOLO III codice di comportamento locale deliberazione GC 184 del</i></u>	
<u><i>11/12/2013 ).....</i></u>	<u><i>31</i></u>
<u><i>ART. 48 - Principi generali .....</i></u>	<u><i>31</i></u>
<u><i>ART. 49 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro .....</i></u>	<u><i>32</i></u>
<u><i>ART. 50 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione... </i></u>	<u><i>32</i></u>
<u><i>ART. 51 - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni .....</i></u>	<u><i>33</i></u>
<u><i>ART. 52 - Procedimento autorizzativo .....</i></u>	<u><i>34</i></u>
<u><i>Art. 52 bis – Responsabilità e sanzioni.....</i></u>	<u><i>35</i></u>
<u><i>Art. 52 ter – Anagrafe delle prestazioni .....</i></u>	<u><i>35</i></u>
<u><i>CAPO VI : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI</i></u>	
<u><i>DISCIPLINARI .....</i></u>	<u><i>36</i></u>
<u><i>ART. 53 - Quadro normativo .....</i></u>	<u><i>36</i></u>
<u><i>ART. 54 - Ufficio per i procedimenti disciplinari.....</i></u>	<u><i>36</i></u>
<u><i>ART. 55 - Organizzazione interna dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari... </i></u>	<u><i>36</i></u>
<u><i>CAPO VII : NORME DI ACCESSO ALL’IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI ..</i></u>	<u><i>37</i></u>

<u><i>ART. 56 - Modalità di accesso</i></u> .....	<u><i>37</i></u>
<u><i>ART. 57 - Requisiti generali</i></u> .....	<u><i>37</i></u>
<u><i>ART. 58 - Assunzioni a tempo determinato</i></u> .....	<u><i>39</i></u>
<u><i>ART. 59 - Accesso alla qualifica dirigenziale</i></u> .....	<u><i>39</i></u>
<u><i>ART. 60 - Accesso ai profili professionali della Polizia Locale</i></u> .....	<u><i>40</i></u>
<u><i>ART. 61 - Indizione dei concorsi</i></u> .....	<u><i>41</i></u>
<u><i>ART. 62 - Bando di concorso</i></u> .....	<u><i>41</i></u>
<u><i>ART. 63 - Modalità di presentazione della domanda</i></u> .....	<u><i>43</i></u>
<u><i>ART. 64 - Ammissione ed esclusione dal concorso - Regolarizzazione delle domande</i></u> .....	<u><i>44</i></u>
<u><i>ART. 65 - Commissione Giudicatrice</i></u> .....	<u><i>45</i></u>
<u><i>ART. 66 - Adempimenti della Commissione Giudicatrice</i></u> .....	<u><i>46</i></u>
<u><i>ART. 67 - Nomina e adempimenti del segretario della commissione giudicatrice</i></u>	<u><i>47</i></u>
<u><i>ART. 68 - Compensi Commissione Giudicatrice</i></u> .....	<u><i>48</i></u>
<u><i>ART. 69 - Preselezione</i></u> .....	<u><i>48</i></u>
<u><i>ART. 70 - Svolgimento delle prove d'esame</i></u> .....	<u><i>49</i></u>
<u><i>ART. 71 - Articolazione delle prove di esame</i></u> .....	<u><i>52</i></u>
<u><i>ART. 72 - Valutazione dei titoli</i></u> .....	<u><i>54</i></u>
<u><i>ART. 73 - Graduatoria</i></u> .....	<u><i>60</i></u>
<u><i>ART. 74 - Accesso agli atti concorsuali</i></u> .....	<u><i>61</i></u>
<u><i>ART. 75 - Tempi di espletamento delle procedure concorsuali</i></u> .....	<u><i>61</i></u>
<u><i>ART. 76 - Assunzioni obbligatorie Legge 68/99</i></u> .....	<u><i>62</i></u>
<u><i>ART. 77 - Selezione pubblica a seguito di avviamento dal Centro per l'Impiego</i></u>	<u><i>62</i></u>
<u><i>ART. 78 - Mobilità</i></u> .....	<u><i>63</i></u>
<u><i>ART. 79 - Assunzione in servizio</i></u> .....	<u><i>63</i></u>
<u><i>ART. 80 - Il contratto individuale di lavoro</i></u> .....	<u><i>64</i></u>
<u><i>ART. 81 - Decadenza della nomina</i></u> .....	<u><i>65</i></u>
<u><i>ART. 82 - Periodo di prova</i></u> .....	<u><i>65</i></u>
<u><i>CAPO VIII : NORME TRANSITORIE E FINALI</i></u> .....	<u><i>65</i></u>
<u><i>ART. 83 – Norma transitoria</i></u> .....	<u><i>65</i></u>
<u><i>ART. 84 - Abrogazioni</i></u> .....	<u><i>66</i></u>
<u><i>ART. 85 - Entrata in vigore</i></u> .....	<u><i>66</i></u>
<u><i>ALLEGATO A</i></u> .....	<u><i>67</i></u>

## **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 del Comune di Limbiate.
2. Il presente regolamento disciplina altresì i requisiti generali per l'ammissione agli impieghi, le modalità dei concorsi pubblici e delle prove pubbliche selettive per l'accesso ai posti vacanti di ruolo o per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato ed indica i criteri di valutazione delle prove e dei requisiti che debbono essere considerati nell'espletamento dei concorsi e/o delle prove selettive pubbliche.

## **CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### **ART. 2 – Principi**

1. L'organo di indirizzo politico amministrativo, Consiglio o Giunta Comunale, promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
2. I dirigenti sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
3. Il rapporto di lavoro del personale dipendente del Comune di Limbiate è disciplinato ai sensi del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, secondo le rispettive aree di competenza, dalla medesima legge definite.
4. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione – Dirigenti, Posizioni Organizzative, Segretario Generale - con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

### **ART. 3 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e il suo essere funzionale al pubblico interesse;
  - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle

rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;

- c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Servizi funzionali di line (cliente esterno) e Servizi funzionali di staff (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un responsabile (Dirigente, Posizione Organizzativa, Segretario Generale);
- d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
- e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
- f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- g) valorizzazione delle professionalità interne al fine di ridurre l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione.
- h) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- i) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- j) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- k) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- l) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- m) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- n) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- o) valorizzazione del personale dipendente, anche attraverso mirate azioni di formazione professionale.

#### **ART. 4 - Struttura organizzativa**

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Servizi, Unità di Progetto.
2. I Settori sono la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal Dirigente. L'individuazione dei settori è predisposta dalla Giunta.
3. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello individuato dai Dirigenti. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dal Dirigente, un responsabile ascritto alla categoria professionale D o una Posizione Organizzativa per l'esercizio delle funzioni delegate. Le Posizioni Organizzative sono individuate nel limite dell'atto istitutivo predisposto dalla Giunta.
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Generale, qualora preveda il coinvolgimento di più Settori, ed esplicitare:
  - a) l'obiettivo da raggiungere;
  - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
  - c) il Responsabile dell'unità ed i relativi componenti;
  - d) i fattori produttivi utili al raggiungimento dell'obiettivo.

#### **ART. 5 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Generale**

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

## **ART. 6 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze, anche con funzioni di assistenza degli assessori, per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale, qualora ciò sia previsto dalla vigente normativa.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso è collocato in aspettativa senza assegni ed è reinserito in organico a tutti gli effetti, alla scadenza del contratto o alla cessazione della carica del Sindaco che lo ha nominato.
6. Al personale di cui al presente articolo si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali e, con provvedimento motivato della giunta comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale.

## **ART. 7 - Organigramma e Dotazione organica**

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

ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

#### **ART. 8 - Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei dirigenti, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base del Bilancio e della Relazione Previsionale e Programmatica, approvati dal Consiglio Comunale.
2. La Giunta, a seguito dell'approvazione del Bilancio provvede, su proposta del Comitato di Direzione, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G..
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
  - a procedure selettive pubbliche con eventuale quota di riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
  - alla sola mobilità esterna, ove possibile.
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

#### **ART. 9 - Il Segretario Generale**

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., che dipende funzionalmente dal Sindaco.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.
3. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del Contratto della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **ART. 10 - Il Segretario Generale - Competenze**

1. Al Segretario Generale, oltre alle competenze indicate dalla legge e dallo Statuto, spetta:
  - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
  - la presidenza del Comitato di Direzione;

- la partecipazione a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
- disporre la mobilità interna fra i diverse Settori;
- la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
- presiedere le commissioni di concorso per il personale dirigenziale;
- impartire ai dirigenti le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione.

### **ART. 11 - Il Vice Segretario Generale**

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Generale, può nominare sino a due Vice Segretari individuandoli tra i Dirigenti in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale è disposta mediante supplenza a scavalco da parte di altro Segretario Comunale incaricato dal Sindaco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Generale ad un Dirigente comunale nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

### **ART. 12 - I Dirigenti**

1. Sono di competenza dei Dirigenti l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - l'adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - l'espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - l'approvazione dei progetti esecutivi delle opere e dei lavori pubblici e delle relative varianti, nonché l'approvazione dei capitolati di pubblica fornitura di beni e servizi e delle relative varianti;
  - l'adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
  - l'attività istruttoria e preparatoria degli atti decisori degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - la predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;

- la nomina dei titolari delle Posizioni Organizzative all'interno del settore di competenza e la nomina dei Responsabili di Servizio;
- l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 241 del 7/8/1990;
- l'elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e il concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale;
- la presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- la stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni ivi compresi gli incarichi per la rappresentanza legale dell'Ente in giudizio;
- l'organizzazione e la gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura, anche attraverso l'adozione degli atti di organizzazione interna e comprendente, l'autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, l'assegnazione di mansioni superiori e l'articolazione di orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- il controllo e la verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti e il costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- la certificazione degli atti di competenza e l'attestazione di conformità all'originale degli atti emanati e di quelli depositati presso gli uffici di competenza;
- la certificazione di conformità all'originale delle deliberazioni della giunta e del consiglio (riservato al Segretario o al Dirigente vice segretario);
- l'attestazione di esecutività sulle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale (riservato al Segretario o al Dirigente vice segretario);
- l'attestazione della pubblicazione degli atti, avvalendosi del messo comunale (riservata al Dirigente del Settore amministrativo);
- la ripartizione ed assegnazione degli spazi destinati alla propaganda elettorale, nell'ambito degli indirizzi forniti dalla Giunta Comunale;
- la proposta in merito alle risorse umane e ai profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, nonché l'individuazione delle eventuali eccedenze delle unità di personale, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- il contributo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed il controllo del loro rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore in cui il dipendente lavora nonché da parte del dirigente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, la cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;

- in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura il rilascio di apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
  - autorizzare la mobilità esterna;
  - nominare le commissioni concorsuali per l'assunzione, in qualsiasi forma, del personale dipendente.
2. I Dirigenti sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario Generale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Bilancio di Previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano esecutivo di Gestione e Piano delle Performance).
  3. I Dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa. In tale attività i Dirigenti si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.
  4. Il Dirigente, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze comprese nelle funzioni di:
    - curare l'attuazione e la gestione di progetti , assegnati al dirigente, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
    - dirigere, coordinare e controllare l'attività dei Servizi e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
    - provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.
  5. Tali deleghe potranno essere affidate a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei servizi di competenza. Non si applica, in ogni caso, l'articolo 2103 del Codice Civile.

### **ART. 13 - Affidamento incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle

esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.

2. Nel caso in cui si intenda procedere al conferimento di incarico dirigenziale a soggetto non inquadrato nei ruoli dirigenziali del Comune, l'individuazione è preceduta dalla pubblicazione di avviso sul sito istituzionale.
3. Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 sono conferiti dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale. La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a 3 anni e non può eccedere la durata del mandato del Sindaco. Gli incarichi conferiti al personale dirigenziale di ruolo del comune possono essere prorogati dal Sindaco neo-eletto, sino al termine dell'anno finanziario ovvero all'approvazione del PEG successivo.
4. L'incarico dirigenziale può essere affidato:
  - a) a dipendenti aventi la qualifica dirigenziale in servizio presso il Comune;
  - b) a dirigenti di altri Enti locali;
  - c) tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con dirigenza;
  - d) con provvedimento motivato, a personale già dipendente a tempo indeterminato del Comune o del Comparto, inquadrato nella categoria giuridica D ed in possesso di adeguata professionalità acquisita all'interno dell'Ente;
  - e) a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 – D.Lgs. n. 267/2000).
5. Qualora l'incarico sia conferito ai sensi della precedente lettera d), il soggetto interessato, se dipendente del Comune di Limbiate, è posto in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D. Lgs. 165/2001, con conservazione del posto in dotazione organica per tutta la durata del contratto a tempo determinato; in tutti gli altri casi, ivi compreso quello di cui alla precedente lettera b) provvedono le amministrazioni di appartenenza.
6. Il trattamento giuridico ed economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato è fissato, nel rispetto delle norme vigenti, per accordo tra le parti. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati per la dirigenza degli Enti Locali; può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Dirigenti.

#### **ART. 14 - Revoca incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei Dirigenti delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta del NUCLEO DI VALUTAZIONE.

#### **ART. 15 - Sostituzione dei Dirigenti**

1. In caso di assenza del Dirigente le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro Dirigente individuato dal Sindaco nel decreto di nomina del Dirigente stesso, ovvero in apposito decreto, e in via secondaria dal Segretario Generale.

#### **ART. 16 - La valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune di Limbiate, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La misurazione e la valutazione delle performance è fatta con riferimento all'amministrazione comunale nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G. entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

7. Il sistema di valutazione, proposto dal NUCLEO DI VALUTAZIONE e adottato dalla Giunta Comunale, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

### **ART. 17 - La trasparenza**

1. Il comune di Limbiate garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
2. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. L'Amministrazione comunale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
  - a) un adeguato livello di trasparenza;
  - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
  - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

### **ART. 18<sup>1</sup> – NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D.lgs 267/2000 il comune di Limbiate intende dotarsi di un Nucleo di Valutazione escludendo espressamente l'applicazione dell'articolo 14 del D.lgs 150/2009;
2. Il NUCLEO di valutazione, costituito ai sensi dell'articolo 147 TUEL, è costituito da tre esperti esterni all'amministrazione con competenze nei settori dell'organizzazione e della gestione del personale delle pubbliche amministrazioni, del management, della pianificazione e controllo di gestione, o della misurazione e valutazione della performance. Alla sua costituzione provvede il Sindaco assicurando (favorendo) il rispetto dell'equilibrio di genere.
3. Il NUCLEO, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. Compito del NUCLEO di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse della Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli

---

<sup>1</sup> Articolo aggiornato con deliberazione di Giunta comunale n. 59 del 9/4/2014

indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il NUCLEO di valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

5. Il NUCLEO di valutazione contribuisce inoltre all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei Dirigenti/Posizioni Organizzative e alla valutazione della retribuzione di risultato.
6. Il NUCLEO di valutazione supporta il Comitato di Direzione nella graduazione delle Posizioni Organizzative.
7. Il NUCLEO di valutazione svolge inoltre le seguenti attività:
  - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed all'amministrazione, alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica;
  - c) propone il sistema di valutazione (vedi articolo 16 comma 7);
  - d) valida il sistema di valutazione della performance, il piano performance (secondo il sistema) e la relazione al piano sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei Dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;
  - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - i) propone la metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative;
  - j) supporta il segretario nell'elaborazione della proposta di graduazione delle posizioni dirigenziali da sottoporre al Sindaco.
  - k) supporta i dirigenti nella graduazione delle posizioni organizzative;
  - l) svolge un ruolo di assistenza tecnica e consulenza sulle tematiche della gestione del personale e del controllo ed esprime eventuali pareri richiesti dall'amministrazione;
  - m) promuove e verifica tutte le attività di controllo di cui all'articolo 147, comma 1, del D.lgs 267/2000;
  - n) certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 comma 2 e comma 4 del CCNL 1/4/1999;
8. Il NUCLEO di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti.

9. Il NUCLEO di valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance.
10. La durata del NUCLEO di valutazione è di tre anni solari e i componenti decadono il 31/12/ del terzo anno indipendentemente dal mese di nomina.
11. La revoca dei componenti del nucleo di valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco del Comune nel caso di sopraggiunta incompatibilità, negligenza o imperizia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.
12. Il Responsabile del Servizio in Staff al Segretario Generale assume le funzioni di Segretario del NUCLEO.
13. Il componente del NUCLEO non può essere nominato tra soggetti che:
  - a) siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale;
  - b) soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
  - c) siano responsabili della prevenzione della corruzione presso la stessa amministrazione;
  - d) si trovino, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
  - e) abbiano riportato una sanzione disciplinare superiore alla censura;
  - f) siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale;
  - g) abbiano svolto non episodicamente attività professionale in favore o contro l'amministrazione;
  - h) abbiano un rapporto di coniug(i)o, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con i dirigenti o il segretario in servizio nell'amministrazione presso cui deve essere costituito il Nucleo di Valutazione o con il vertice politico - amministrativo o, comunque, con l'organo di indirizzo politico - amministrativo;
  - i) siano stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente del Nucleo di valutazione prima della scadenza del mandato;
  - l) siano revisori dei conti presso la stessa amministrazione;
  - m) incorrano nelle ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità previste per i revisori dei conti dall'art. 236 del d. lgs. n. 267/2000.

#### **ART. 19 - Comitato di direzione**

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli

obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.

2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Generale e dai Dirigenti. È convocato almeno una volta al mese dal Segretario Generale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Generale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

#### **ART. 20 - Comitato dei garanti dei dirigenti**

1. Il Comitato dei Garanti di cui all'art. 21, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 18 comma 1 CCNL-DIR 1998-2001 è nominato dal Sindaco con la seguente composizione:
  - un esperto in organizzazione amministrativa e nel lavoro pubblico, designato dall'Amministrazione;
  - un componente esterno all'Amministrazione Comunale, eletto dai Dirigenti dell'Ente in loro rappresentanza;
  - un esperto in discipline giuridiche e diritto del lavoro, designato congiuntamente dai due componenti di cui sopra, con funzione di Presidente. In caso di mancato accordo il Presidente viene scelto con estrazione a sorte fra i candidati proposti, in numero uguale, da ciascuno dei due componenti. In via meramente subordinata la nomina del terzo componente viene richiesta al Presidente del Tribunale competente per territorio ad iniziativa della parte più diligente.
2. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza.
3. Il Comitato dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile.
4. Svolge le funzioni conciliative nell'ambito della valutazione secondo quanto previsto dal sistema adottato.
5. Per la partecipazione al Comitato non è prevista la corresponsione di emolumenti o rimborsi spese.

#### **ART. 21 - Comitato di conciliazione personale dei livelli**

1. Il Comitato di conciliazione previsto dall'articolo 63 comma 3 del D.Lgs. 165/01 per il personale dei livelli è così composto:
  - un esperto in organizzazione del lavoro pubblico, designato dall'Amministrazione ovvero un dirigente dell'ente non coinvolto nel contenzioso di volta in volta designato;
  - un componente esterno all'Amministrazione Comunale, designato dalle rappresentanze sindacali dell'Ente in loro rappresentanza;

- un esperto in discipline giuridiche e diritto del lavoro, designato congiuntamente dai due componenti di cui sopra, con funzione di Presidente. Ai fini della designazione del presidente prende parte il dirigente, di cui al comma 1, con funzioni di responsabile del personale. In caso di mancato accordo il Presidente viene scelto con estrazione a sorte fra i candidati proposti, in numero uguale, da ciascuno dei due componenti. In via meramente subordinata la nomina del terzo componente viene richiesta al Presidente del Tribunale competente per territorio ad iniziativa della parte più diligente.
6. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza.
  7. Il Comitato dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile.
  8. Svolge le funzione conciliative nell'ambito della valutazione secondo quanto previsto da sistema adottato.
  9. Per la partecipazione al Comitato non è prevista la corresponsione di emolumenti o rimborsi spese.

#### **ART. 22 - Gruppi di lavoro o unità di progetto**

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

#### **ART. 23 - Responsabile del Servizio Finanziario**

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Dirigente con funzione di Responsabile. E' fatta salva la possibilità di attribuire tale funzione a dipendente incaricato di Posizione Organizzativa o categoria D.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.

3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
  - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - della Relazione Previsionale e Programmatica;
  - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio;
  - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
  - del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei Dirigenti coordinate dal Segretario Generale;
  - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
  - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

#### **ART. 24 - Responsabili di Servizio**

1. I dirigenti possono conferire a personale in possesso di qualifica e profilo professionale rientrante nella categoria D dell'ordinamento professionale l'incarico di responsabile di servizio. Nel caso di servizi non inseriti in alcun settore o di uffici non facenti capo ad un settore e/o servizio l'atto di conferimento spetta al Segretario Generale.
2. I responsabili di servizio organizzano le attività delle unità cui sono preposti esercitando compiti di impulso, coordinamento e controllo e adottano gli atti che vengono loro delegati, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 17 comma 1-bis del D.Lgs. 165/01.
3. Compete al Responsabile di Servizio:
  - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Dirigente nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Dirigente e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
4. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

## **ART. 25 - Area delle Posizioni Organizzative**

1. L'individuazione delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Comitato di Direzione, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno realizzata dai Dirigenti, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Dirigente del Settore presso il quale è collocata la Posizione Organizzativa o dal Segretario Generale per le posizioni che gli dipendono, con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
  - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di due anni e non può essere superiore al mandato del Dirigente. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Dirigente e le nuove nomine del Dirigente, l'incaricato, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.
4. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi:
  - a seguito di valutazione negativa del Dirigente o del Segretario Generale;
  - in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal Dirigente o dal Segretario Generale;
  - a seguito di riorganizzazione.
5. Alla Posizione Organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata di concerto tra l'NDV e il Comitato di Direzione.
6. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
  - nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune (Categoria "D");
  - in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;

- in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).
7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.
  8. Alla Posizione Organizzativa possono essere conferite le deleghe di cui all'art. 12 del vigente Regolamento.

#### **ART. 25 bis- Responsabile del Servizio Polizia Locale - Comandante<sup>2</sup>**

1. La direzione dei servizi di polizia locale è affidata alla Posizione organizzativa con funzione di Comandante.
2. La nomina a posizione organizzativa è conferita dal dirigente a seguito di decreto d'individuazione del Sindaco.
3. Il comandante di polizia locale dipende direttamente dal Sindaco per le funzioni conferite dalla legge e dal dirigente per tutte le norme regolamentari non afferenti alla legge regionale n.° 4/2003.

Il comandante di polizia locale ha autonomi poteri di spesa per quanto attiene i capitoli del centro di costo della polizia locale, può essere delegato ai sensi dell'art 12 comma 4 sulle altre funzioni previste nel presente regolamento.

## **CAPO II TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

### **ART. 26 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
  - dalla Giunta (deliberazione);
  - dal Sindaco (decreti e direttive);
  - dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - dalle posizioni organizzative se delegati dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale con apposito ordine di servizio.

---

<sup>2</sup> integrato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 16/1/2013

### **ART. 27 - Decreto Sindacale di organizzazione**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

### **ART. 28 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio del Comune e della Giunta del Comune sono predisposte dal Dirigente o dal Segretario Generale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le deliberazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.

### **ART. 29 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco orienta l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Generale o dei Dirigenti, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

### **ART. 30 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario Generale, dei Dirigenti e degli incaricati di Posizione Organizzativa, assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è assunta dal Dirigente o dall'Incaricato di Posizione Organizzativa, su proposta predisposta dal Responsabile del procedimento, se individuato.
3. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del

visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
6. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

### **ART. 31 - L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Generale, i Dirigenti adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

### **ART. 32 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale, i Dirigenti adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Generale o dal Dirigente, secondo le rispettive competenze;
  - l'ordine di servizio è portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

### **ART. 33 - Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Generale vigila sul rispetto di tali termini.

### **ART. 34 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti**

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
  - Ministro
  - Dirigente Generale/Direttori di Settore
2. Nell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:
  - Sindaco
  - Segretario Generale/Dirigente.

### **ART. 35 - Poteri surrogatori**

1. In caso di inerzia od inadempimento del Dirigente competente, il Segretario Generale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Generale può sostituirsi al Dirigente inadempiente, con atto motivato, sentito il Sindaco.

## **CAPO III : IL PERSONALE**

### **ART. 36 - Il personale**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

### **ART. 37 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso gli incaricati di Posizione Organizzativa, i Dirigenti o il Segretario Generale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Dirigente e il Segretario Generale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Dirigente o del Segretario Generale per le unità che a lui afferiscono.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
7. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

#### **ART. 38 - Orario di servizio**

1. Il Sindaco determina l'orario di servizio anche in modo differenziato per i diversi uffici, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Dirigente, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

#### **ART. 39 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. La competenza della trasformazione del rapporto di lavoro è rimessa al Dirigente o al Segretario Generale per le unità che a lui afferiscono, con provvedimento motivato in merito all'organizzazione del lavoro dell'ufficio, conseguente alla trasformazione.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
4. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.
5. Qualora la disciplina contrattuale lo consenta, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico. Per assicurare la possibilità di copertura della spesa, le richieste devono essere presentate entro il 30 settembre e avranno decorrenza dall'anno successivo.

#### **ART. 40 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Dirigente ovvero dal quale il soggetto dipende funzionalmente, e la relativa domanda deve essere presentata con congruo anticipo.
4. Le ferie dei Dirigenti sono autorizzate dal Segretario Generale. Le ferie del Segretario sono autorizzate dal Sindaco.

#### **ART. 41 - Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Dirigente dal quale il soggetto richiedente dipende funzionalmente.

#### **ART. 42 - Quiescenza**

1. Il personale dipendente che presenta istanza di collocamento in quiescenza non può revocare o modificare la stessa se sono trascorsi 30 giorni dalla data di presentazione al Protocollo. L'Ufficio Personale adotta i pertinenti atti entro i successivi trenta giorni.

### **CAPO IV : MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

#### **ART. 43 - Principi e finalità della mobilità interna**

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la

capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

3. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

4. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica.

#### **ART. 44 – Tipologie di mobilità**

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Dirigente nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Generale nei seguenti casi:
  - assegnazione in via definitiva ad un diverso Settore, con eventuale mutamento del profilo professionale posseduto;
  - assegnazione temporanea a funzioni diverse, come successivamente disciplinata.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

#### **ART. 45 – Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extra Settore, se debitamente motivate e munite del parere del Dirigente nel

quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Generale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa, sentito il Dirigente responsabile. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

#### **ART. 46 – Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Generale, su segnalazione del Dirigente nel quale il dipendente è incardinato, a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

#### **ART. 47 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentiti i Dirigenti interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il servizio di appartenenza.

### **CAPO V <sup>3</sup>: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI (adeguato al Titolo III codice di comportamento locale deliberazione GC 184 del 11/12/2013 )**

#### **ART. 48 - Principi generali**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 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 Legge 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

---

<sup>3</sup> Capo interamente aggiornato a seguito di deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 9/4/2014

## **ART. 49 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro superiore al 50% del tempo lavoro, non può in alcun caso:
  - a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Limbiate altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
  - c) assumere cariche in società con fini di lucro;

Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita fatto salvo esplicita autorizzazione da parte della normativa vigente.

Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione

2. Non possono essere oggetto di incarico:
  - a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
  - b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.
3. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta alle dipendenze del Comune di Limbiate.

## **ART. 50 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:
  - a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura di tre all'anno non cumulabili con il punto b
  - b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;

- c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati nella misura di quattro incarichi annui cumulabili con i punti a) e b).
2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:
- le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - l'esercizio del diritto di autore o inventore;
  - la partecipazione a convegni e seminari;
  - gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
  - gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.
  - attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nel limite massimo di 150 ore annue

#### **ART. 51 - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;
2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
  - a) L'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il dirigente del settore a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni.
  - b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
  - c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 150 ore annuali.

4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 30% dello stipendio base annuo lordo (escluso salario accessorio) della qualifica di appartenenza del dipendente.

Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

#### **ART. 52 - Procedimento autorizzavo**

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Dirigente del settore di assegnazione competente per il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.
2. Il Dirigente dovrà, in fase di autorizzazione, verificare la compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.

Per i Dirigenti di settore il parere viene espresso dal Segretario generale

Nella domanda il dipendente deve:

- a) indicare
  - l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
  - il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
  - le modalità di svolgimento;
  - la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
  - il compenso lordo previsto o presunto
- b) dichiarare:
  - che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
  - che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
  - che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
  - che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
3. Il Dirigente competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Dirigente stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.
4. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, 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

5. Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:
  - a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
  - b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.
7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).
8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.
9. Il dirigente deve comunicare entro 48 ore al responsabile anagrafe delle prestazioni l'autorizzazione rilasciata.
10. Ferme restando le modalità sopra indicate, il provvedimento compete al Segretario Generale nel caso di autorizzazione richiesta da un Dirigente, al Sindaco nel caso di autorizzazione richiesta dal Segretario Generale.

#### **Art. 52 bis – Responsabilità e sanzioni**

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Limbiate senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Limbiate ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.
2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Limbiate di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

#### **Art. 52 ter – Anagrafe delle prestazioni**

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare al dirigente che ha rilasciato l'autorizzazione il compenso effettivamente percepito per la tempestiva comunicazione all'anagrafe delle prestazioni.

## **CAPO VI<sup>4</sup> : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **ART. 53 - Quadro normativo**

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

### **ART. 54 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione monocratica:

a) nel caso in cui l'infrazione per la quale è competente l'UPD riguardi personale non dirigente: Dirigente cui fa capo il Servizio Personale;

Qualora l'infrazione sia stata commessa da personale alle dipendenze del predetto dirigente oppure in caso di indisponibilità, il dirigente del personale è sostituito da altro dirigente dell'ente in ordine di anzianità;

b) nel caso in cui l'infrazione per la quale è competente l'UPD riguardi personale dirigente: Segretario Comunale di altro Ente appositamente nominato con provvedimento del Sindaco;

L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale delle autonomie locali.

Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

### **ART. 55 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

L'Ufficio di Disciplina ha natura monocratica e può adottare ogni più opportuna disposizioni operativa per lo svolgimento delle proprie attività.

L'ufficio staff segretario viene individuato quale ufficio amministrativo a supporto delle attività del Ufficio Procedimenti Disciplinari.

---

<sup>4</sup> Capov VI modificato a seguito di Deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 18/02/2015

Nel caso in cui venga individuato e incaricato quale UPD il segretario di altro comune, l'incarico è da ritenersi a titolo gratuito in virtù degli accordi di reciprocità dei ruoli con l'ente di provenienza del Segretario.

## **CAPO VII : NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI**

### **ART. 56 - Modalità di accesso**

1. La copertura dei posti disponibili in dotazione organica, avviene mediante:
  - a) concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento delle prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
  - b) avviamento a selezione degli iscritti nelle liste del Centro per l'Impiego -, ai sensi della Legge 56 del 28/02/1987 art. 16 e s.m.i.;
  - c) corso-concorso pubblico;
  - d) chiamata numerica di appartenenti a categorie protette, per il conferimento di posti riservati, ai sensi della Legge 68 del 12/03/1999;
  - e) mobilità fra gli enti;
  - f) contratto di formazione lavoro (art. 3 C.C.N.L. del 19.09.2000);
  - g) chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine deceduto nell'espletamento del proprio servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge 466/80;
  - h) utilizzo di graduatorie relative a concorsi espletati da altre amministrazioni pubbliche previa stipula di apposito accordo;
  - i) contratto di diritto privato/pubblico e altre forme contrattuali flessibili di impiego previste dalle norme vigenti.
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità del procedimento.

### **ART. 57 - Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi, salvo quanto diversamente stabilito dalla vigente normativa, i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:
  - a) cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001;
  - b) idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione, nei limiti imposti dalla legge e salvo quanto stabilito all'art. 61 comma 4, può disporre l'accertamento del possesso, da parte dei candidati all'assunzione del requisito dell'idoneità psicofisica a svolgere continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento;

- c) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure che escludano l'accesso ai pubblici impieghi. L'Amministrazione si riserva di disporre la non ammissione dei candidati a carico dei quali risultino condanne per fatti tali da configurarsi come incompatibili con le mansioni connesse al profilo di inquadramento;
  - d) godimento dei diritti civili e politici riferiti all'elettorato attivo;
  - e) posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari per i nati entro il 1985;
  - f) la non destituzione, dispensa o decadenza dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione;
  - g) età: l'età minima per l'accesso agli impieghi è di anni 18;
  - h) titolo di studio richiesto dal bando di concorso.
2. Il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi;
- a) I livelli dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:
    - Per profili sino alla categoria B3 (collaboratori tecnico-manutentivi): Diploma di scuola dell'obbligo
    - Per profili di categoria C e B3 (collaboratori amministrativi): Diploma di scuola media superiore
    - Per profili di categoria D: Diploma di laurea o laurea specialistica
  - b) La tipologia dei titoli di studio richiesti sarà stabilita in base alla specificità delle funzioni da svolgere e indicata nel bando di concorso.
  - c) I diplomi di laurea richiesti di cui agli ordinamenti non ancora riformulati ai sensi del D.M. n. 509/1999, conferiti dalle università statali e da quelle non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale, sono equiparati alle nuove classi delle lauree specialistiche di cui al D.M. 28.11.2000 e al D.M. 12.04.2001 secondo la tabella del D.M. del 5 giugno 2004.
  - d) Sono inoltre ritenuti equivalenti ai fini dell'ammissione ai concorsi, i diplomi di laurea appartenenti alla stessa classe (Tabelle R.D. 1652 del 30.09.1938), ove nel bando di concorso non sia fornita diversa indicazione.
3. Laddove l'accesso riguardi un profilo professionale per la copertura del quale si richieda la conduzione, anche a carattere saltuario, di veicoli cui abiliti il rilascio della corrispondente patente di guida, si prescrive la titolarità della stessa in capo ai candidati quale requisito per l'accesso medesimo.
4. Per specifici profili professionali, reclutati attraverso il Centro per l'Impiego caratterizzati da particolare complessità delle mansioni ascritte e ogniqualvolta il dirigente del settore ne ravvisi la necessità, potrà essere richiesto negli avvisi di selezione il requisito di esperienza maturata presso enti pubblici con mansioni attinenti a quelle del posto da ricoprire.
5. Il difetto dei requisiti prescritti comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il candidato risultato idoneo.

### **ART. 58 - Assunzioni a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire nei casi e con le modalità previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti al momento delle assunzioni medesime.
2. Le assunzioni a tempo determinato avvengono tramite:
  - a) Concorso e/o selezione pubblica per titoli, per titoli ed esami, per esami secondo le modalità dettate al Capo VII del presente regolamento
  - b) Selezione pubblica tramite richiesta di avviamento al competente Centro per l'Impiego nei casi e con le modalità previste nell'apposito articolo de presente regolamento.
  - c) Utilizzo di graduatorie relative a concorsi per posti a tempo determinato espletati da altre amministrazioni pubbliche previa stipula di apposita convenzione.
3. Le assunzioni a tempo determinato potranno avvenire anche mediante utilizzo di graduatorie di concorsi finalizzati alla copertura di posti a tempo indeterminato del medesimo profilo professionale, previo consenso dell'interessato: tale possibilità sarà attuabile anche se non espressamente specificata nel bando di concorso.
4. La graduatoria ha validità di tre anni dalla data della sua approvazione.
5. L'utilizzo della graduatoria avverrà sempre seguendo l'ordine di merito anche per successive chiamate, salvo motivato parere negativo sul servizio prestato, espresso dal dirigente responsabile del competente Settore; in quest'ultimo caso si procederà allo scorrimento della graduatoria;
6. L'eventuale rinuncia dei candidati inseriti in graduatoria a due chiamate consecutive avvenute a non meno di 9 mesi l'una dall'altra, comporterà la decadenza dalla stessa.

### **ART. 59 - Accesso alla qualifica dirigenziale**

1. L'accesso alla qualifica di dirigente di ruolo avviene esclusivamente a seguito di concorso per esami.
2. Al concorso possono essere ammessi i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni. Sono, altresì, ammessi soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 165/01,

muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali. Sono, inoltre, ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati

in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea ovvero, se in possesso di diploma di laurea e dottorato triennale di ricerca, coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a due anni. Sono altresì ammessi i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, nonché coloro che sono in possesso della qualifica di dirigente presso strutture private, muniti di uno dei richiesti diplomi di laurea, che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.

3. L'individuazione degli specifici requisiti di accesso correlati ai singoli posti messi a concorso è demandata ai relativi bandi.

#### **ART. 60 - Accesso ai profili professionali della Polizia Locale**

1. E' consentita la partecipazione ai concorsi per la copertura di posti del corpo di Polizia Locale a coloro che sono stati ammessi al servizio civile sostitutivo (obiettori), limitatamente ai soli servizi espletabili in forma non armata e per i quali non è prevista l'attribuzione della qualifica di agente di pubblica sicurezza (TAR Piemonte 08.02.1995 e parere del Ministero dell'Interno 16106/49); tale possibilità sarà indicata nel bando di concorso. In caso contrario si applicherà quanto disposto dalla Legge 230/98 – art. 15 comma 7; i candidati che non sono soggetti agli obblighi di leva e non hanno svolto il servizio di ferma volontaria dovranno sottoscrivere una dichiarazione di disponibilità a svolgere incarichi che comportino l'uso di armi.
2. Il limite di età per l'accesso al profilo professionale di Agente di Polizia Locale è stabilito in 35 anni. Tale limite non si applica ai candidati già dipendenti di ruolo del Comune di Limbiate.
3. Al momento della prova pratica i candidati debbono essere in possesso della patente di guida di categoria A e B, ovvero della sola patente di categoria B se acquisita entro il 25 aprile 1988.
4. Gli aspiranti debbono altresì avere normali senso cromatico, luminoso e del campo visivo, avere un visus (acutezza visiva) non inferiore a 12/10 complessivi senza correzioni e non inferiore a 5/10 per l'occhio che vede meno; avere per ciascun orecchio la percettibilità della voce sussurrata.

5. Il possesso di tali requisiti sarà accertato mediante visita medica disposta dall'Amministrazione, con onere a proprio carico. L'assenza degli stessi determina decadenza dall'impiego.
6. Ai sensi dell'art. 39 della L.R. 4/2003 il superamento degli esami conclusivi dello specifico corso di formazione regionale costituisce titolo necessario ai fini dell'immissione definitiva in ruolo. Il mancato superamento dello stesso comporta la decadenza dall'impiego.

#### **ART. 61 - Indizione dei concorsi**

1. La procedura del concorso pubblico è esperibile per la copertura di posti per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, ovvero un attestato o diploma di qualificazione professionale.
2. L'indizione del concorso è disposta con determinazione dal dirigente del Personale, che approva il testo del bando relativo predisposto dalla commissione di cui al successivo art. 66 (commissione), verificandone la compatibilità con le norme di legge e regolamentari.
3. Il Bando di concorso viene redatto dal Dirigente del Settore nel quale è inserito il posto da ricoprire.
4. Il concorso è indetto per la copertura di posti disponibili, intendendosi per tali sia quelli vacanti alla data del bando di concorso sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo o per dimissioni per il periodo di validità della graduatoria.
5. Non sono considerati disponibili i posti vacanti riservati alle categorie protette.

#### **ART. 62 - Bando di concorso**

1. Il bando, approvato secondo le modalità di cui al precedente art. 61, deve avere il seguente contenuto minimo:
  - a) Estremi del provvedimento con il quale è stato indetto il concorso.
  - b) Il termine e le modalità di presentazione delle domande
  - c) Il numero, la categoria, il profilo professionale dei posti messi a concorso con il relativo trattamento economico.
  - d) Le eventuali percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.
  - e) I requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso e successivamente all'impiego. Nel caso di selezione interna per titoli o per titoli ed esami, individua il profilo professionale attinente ascritto alla categoria immediatamente inferiore.

- f) La citazione dell'art. 1 della L. 120/1991 nei casi in cui la condizione di privo di vista comporti inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie della qualifica professionale per il quale è bandito il concorso
- g) L'avviso circa la determinazione della sede, orari e date delle prove. Nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, indicherà le modalità di comunicazione dei medesimi.
- h) La tipologia di prove prevista e le materie oggetto delle stesse.
- i) La citazione del D.P.R. n. 487/94 art. 5 e s.m.i. per quanto riguarda i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio conseguito.
- j) Lo schema di domanda e l'indicazione delle omesse dichiarazioni che danno luogo a esclusione dalla procedura di selezione.
- k) Le modalità di comunicazione dell'ammissione alla selezione.
- l) La forma di produzione degli eventuali documenti.
- m) Se trattasi di concorso per titoli o per titoli ed esami, l'indicazione dell'articolo 73 del presente regolamento disciplinante la valutazione dei titoli.
- n) L'eventuale svolgimento di preselezione.
- o) La votazione minima richiesta per il superamento di ciascuna prova.
- p) La citazione della Legge 165/2001 e s.m.i. che garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
- q) La citazione dell'art. 16 comma 1 della Legge 68/99 e dell'art. 20 della Legge 104/92 che prevedono speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame, per consentire ai soggetti disabili che vi partecipano di concorrere in condizioni di effettiva parità con gli altri e la documentazione sanitaria da presentare per fruire di tali benefici.
- r) Se i candidati possono consultare i testi di legge non commentati né annotati ed eventuali manuali tecnici.
- s) Indicazioni in merito all'utilizzo della graduatoria concorsuale da parte di altri comuni ai sensi dell'art. 3 c. 61 della L. 350/2003
- t) Eventuale possibilità di utilizzo di una graduatoria, destinata alla copertura di posti a tempo indeterminato, per la copertura di posti a tempo determinato, previo consenso del candidato idoneo.
- u) L'informativa resa ai sensi della Legge 196/2003.
- v) Ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o ritenuta opportuna dall'Ente.
- w) L'indicazione che 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 cui inviare eventuali comunicazioni né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

2. Fatta salva la possibilità di ampliare la diffusione del bando attraverso inserzioni su pubblicazioni locali e nazionali ed altre forme di divulgazione ritenute opportune, in ragione della qualifica da ricoprire, la diffusione del bando avviene secondo le seguenti modalità:

- a) mediante affissione in copia integrale all'Albo Pretorio del Comune ove rimane fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande;
  - b) mediante l'affissione all'Albo Pretorio dei comuni limitrofi, sotto la loro responsabilità;
  - c) mediante pubblicazione in copia integrale con relativo schema di domanda sul sito web del Comune di Limbiate, fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande;
  - d) mediante avviso inviato alle Organizzazioni Sindacali territoriali maggiormente rappresentative in campo nazionale, nonché al locale Centro per l'Impiego;
  - e) mediante avviso pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
  - f) Il responsabile dell'Ufficio Personale può stabilire che l'iscrizione al concorso o alla mobilità possa avvenire esclusivamente on line tramite il sito internet del Comune di Limbiate.
3. I bandi relativi a procedure interne sono pubblicati, in copia integrale, unicamente all'Albo Pretorio del Comune e sulla rete intranet comunale, ove rimangono in visione fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande.
  4. E' facoltà dell'amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domanda allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento di riapertura del termine è di competenza del dirigente del Personale ed è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.
  5. E' facoltà dell'amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla modifica o alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente alla definitiva conclusione dello stesso; il provvedimento è di competenza del dirigente del Personale e deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse, nella forma ritenuta più opportuna.

#### **ART. 63 - Modalità di presentazione della domanda**

1. La domanda di ammissione alla procedura selettiva deve essere redatta dal candidato su carta semplice, debitamente firmata a pena di esclusione, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni e le dichiarazioni richieste a pena di esclusione.
2. I candidati devono allegare alla domanda di ammissione:
  - a) I titoli che danno diritto ad elevazione od esenzione del limite massimo di età per l'ammissione al concorso (solo se previsti dal bando), nonché i requisiti atti a

- documentare l'appartenenza a categorie aventi diritto ad assunzione obbligatoria o altri titoli di precedenza o di preferenza ai fini della formulazione della graduatoria;
- b) nel caso in cui sia prevista la valutazione dei titoli, ogni documento ritenuto utile per la valutazione degli stessi, nonché i certificati di servizio inerenti l'attività lavorativa prestata presso aziende private e rese dal titolare riportanti indicazioni circa il periodo, le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale al fine di consentire un'obiettiva comparazione con il posto messo a concorso;
- c) ogni altro documento richiesto specificatamente dal bando di concorso.
3. Il candidato potrà autocertificare il possesso dei documenti di cui al precedente comma con dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000, ad esclusione della documentazione che richiede una valutazione oggettiva, fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di procedere, in caso di assunzione, alle opportune verifiche.
4. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate all'Ufficio Personale del Comune di Limbiate e inviate a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento o a mezzo di agenzia di recapiti legalmente autorizzata; è altresì facoltà dei candidati la consegna a mano del plico all'Ufficio Protocollo ovvero al Centro Servizi URP del Comune, che ne rilascerà ricevuta, entro il perentorio termine fissato dal bando. Ove detto termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine deve intendersi prorogato automaticamente a quello successivo alla sua cessazione. Il verificarsi di tale circostanza sarà accertato dall'Amministrazione.
5. Le buste contenenti le domande di ammissione e i documenti di partecipazione al concorso debbono contenere sulla facciata l'indicazione "Contiene domanda per concorso pubblico".
6. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio Postale accettante o dell'agenzia di recapiti. In caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto dall'ufficio comunale accettante.
7. Nel caso di gestione telematica delle procedure concorsuali/selettive, le domande di partecipazione e/o le prenotazioni per la partecipazione, il pagamento della tassa quant'altro, fatte salve le tutele e garanzie previste dalla normativa, potranno avvenire attraverso le dette modalità telematiche che verranno indicate e specificate nei relativi bandi.

## **ART. 64 - Ammissione ed esclusione dal concorso - Regolarizzazione delle domande**

1. Scaduti i termini di presentazione, il responsabile dell'Ufficio Personale provvede all'esame delle domande e della documentazione allegata, al fine di accertare l'ammissibilità o meno al concorso.
2. E' causa di esclusione l'omessa dichiarazione dei requisiti generali e speciali di ammissione;  
l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non comporta l'esclusione qualora il possesso del requisito risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.
3. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere inviata agli interessati, a cura del responsabile del procedimento, con lettera raccomandata e i destinatari dovranno ottemperarvi, pena l'esclusione, entro il termine massimo di 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione, o, comunque, non oltre il primo giorno delle prove concorsuali, secondo diversamente indicato.
4. In caso di incertezza sul possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che per l'efficacia del procedimento, il dirigente del Personale potrà disporre l'ammissione con riserva; lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
5. L'ammissione – definita o con riserva – o la non ammissione dei candidati è disposta con provvedimento del dirigente del Personale e comunicata in conformità alle indicazioni del bando.

## **ART. 65 - Commissione Giudicatrice**

1. Alle procedure concorsuali/selettive provvede una Commissione costituita con determinazione del Dirigente del Settore nel quale è inserito il posto da ricoprire. Nel caso in cui il posto da ricoprire riguardi qualifiche dirigenziali la Commissione è costituita con determinazione del Segretario Generale.
2. La Commissione, per i concorsi fino alla categoria D3, è composta da:
  - a) Presidente: il dirigente del settore da cui dipende il personale da assumere;
  - b) Due esperti: personale qualificato dotato di specifiche competenze tecniche e/o culturali nelle materie d'esame scelti fra:
    - Dirigenti o dipendenti di pubbliche amministrazioni inquadrati in categoria almeno pari a quella del posto messo a concorso;
    - Docenti universitari;
    - Liberi professionisti iscritti nei relativi Ordini o Albi professionali o altri esperti di comprovata esperienza e professionalità in relazione al posto a concorso.
3. La Commissione giudicatrice per i concorsi per le qualifiche dirigenziali è composta da:

- a) Presidente: Segretario Generale;
  - b) Due esperti: personale qualificato dotato di specifiche competenze tecniche e/o culturali nelle materie d'esame scelti fra:
    - Dirigenti di pubbliche amministrazioni;
    - Docenti universitari;
    - Liberi professionisti iscritti nei relativi Ordini o Albi professionali o altri esperti di comprovata esperienza e professionalità in relazione al posto a concorso.
4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti, con voto limitato alla materia specifica, per gli esami di lingua straniera e per materie specifiche.
  5. E' riservata alle donne almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso, salva motivata impossibilità.
  6. In nessun caso possono far parte di una commissione i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali.

Per la composizione delle commissioni giudicatrici per concorsi a posti di bibliotecario o aiuto bibliotecario, si tiene conto della specifica normativa in materia.

7. Non possono far parte della stessa commissione parenti o affini fino al IV grado o soggetti legati da vincolo di coniugio, nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei candidati o legati da vincolo di coniugio con alcuno dei medesimi; l'incompatibilità accertata causa la decadenza del componente.
8. L'assenza di cause di incompatibilità dovrà essere fatta constatare a verbale dal Presidente, da tutti i membri della commissione e dal segretario nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco dei candidati ammessi. I componenti la commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, con eccezione dei corsi-concorso o dei corsi di preparazione disposti dall'Amministrazione.
9. Qualora un membro della commissione sia impedito a partecipare ai lavori si procede alla sua sostituzione definitiva e secondo la procedura indicata nel comma 10 del presente articolo.
10. Verificandosi la necessità di procedere alla sostituzione di un componente a procedura già avviata, le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il commissario subentrato acconsente a fare propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

#### **ART. 66 - Adempimenti della Commissione Giudicatrice**

- 1- La commissione giudicatrice in fase preliminare:

- a) Prende visione dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrive la dichiarazione di insussistenza delle situazioni di incompatibilità personali richiamate dall'articolo 6 del D.Lgs. n. 546/93 , nonché dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità tra i componenti e i candidati di cui agli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile.
  - b) Recepisce i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli (qualora il concorso si svolga per titoli ed esami) sulla scorta delle previsioni di massima del bando e in ottemperanza (per i titoli) alle prescrizioni previste nel presente regolamento.
2. La commissione giudicatrice nel prosieguo della procedura:
- a) esamina e valuta i titoli vari dei candidati ammessi al concorso, anche autocertificati;
  - b) sulla base delle indicazioni del bando di concorso, definisce le prove d'esame e cura l'effettuazione delle stesse, demandando al segretario la corrispondenza con i candidati, l'organizzazione logistica e tutto ciò che concerne la disposizione e la sorveglianza dei candidati;
  - c) provvede al giudizio delle prove di esame con l'attribuzione di un voto collegiale, previa individuazione dei dettagliati criteri di correzione e valutazione delle prove; detti criteri sono verbalizzati nel verbale relativo alla seduta in cui viene effettuata (o comunque iniziata) la valutazione stessa;
  - d) Provvede, ai sensi delle prescrizioni dell'art. 74 del presente regolamento, alla redazione della graduatoria che rassegna all'Ufficio Personale per i provvedimenti di competenza.
3. La commissione, in quanto collegio perfetto, opera, in sede di attribuzione di punteggi o giudizi, con la presenza di tutti i suoi membri, pena la nullità della procedura.

#### **ART. 67 - Nomina e adempimenti del segretario della commissione giudicatrice**

1. Le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente dell'ufficio Personale, o in caso di impedimento, da un altro dipendente amministrativo individuato dal dirigente del Personale. In particolari situazioni (elevato numero delle domande, intrinseche difficoltà della procedura, ecc.) potranno essere nominati uno o più segretari aggiunti, ferma restando la titolarità della funzione di segretario ad un solo dipendente individuato.
2. Il segretario della commissione e gli eventuali segretari aggiunti, pur non partecipando ai lavori con diritto di voto, devono:
  - a) contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
  - b) provvedere alla custodia degli atti;
  - c) attuare le disposizioni della commissione giudicatrice;

- d) curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura concorsuale;
  - e) collaborare all'organizzazione tecnica delle prove di esame e alla sorveglianza delle stesse;
  - f) custodire i plichi contenenti gli elaborati;
  - g) fornire alla commissione l'adeguato supporto normativo e legislativo in tutte le fasi del concorso, relativamente all'espletamento della procedura concorsuale.
3. A cura del segretario viene redatto il puntuale verbale di ciascuna seduta della commissione.
  4. Dai verbali, firmati da tutti i componenti e dal segretario, devono risultare la piena osservanza delle formalità e della procedura, i punti attribuiti in concreto ai singoli titoli, le tematiche della prova scritta, i voti dati alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.
  5. Ogni commissario ha diritto di far scrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito allo svolgimento del concorso, ma non può rifiutare di firmare il verbale.
  6. Tale diritto compete anche al segretario, qualora la commissione non ottemperi alle norme del bando o di regolamento o le disattenda.

#### **ART. 68 - Compensi Commissione Giudicatrice**

1. Ai componenti delle commissioni giudicatrici spettano, ai sensi del D.P.C.M. 23 marzo 1995, i compensi indicati nell'allegata tabella **A**;
2. Detti compensi non sono corrisposti ai componenti interni, compreso il Segretario, qualora i lavori della commissione siano svolti per intero durante l'orario di servizio.
3. Qualora i lavori si svolgano parte durante l'orario di servizio e parte al di fuori, i soggetti di cui al comma precedente, possono optare o per il pagamento del compenso, previo recupero delle ore di servizio connesse all'espletamento del concorso prestate in orario lavorativo, o per il pagamento delle ore di straordinario effettuate.
4. I compensi di cui al comma 1 spettano ai componenti interni, compreso il segretario, solo se il compito svolto esula dalla normale attività propria della qualifica o funzione che l'impiegato è chiamato a svolgere.
5. Nelle selezioni di personale da assumere a tempo determinato, i compensi di cui sopra sono ridotti del 20%.

## **ART. 69 - Preselezione**

1. L'Amministrazione potrà fare ricorso, quando le circostanze lo richiedano, oppure quando il numero dei candidati ammessi superi di cento il numero dei posti messi a concorso, a forme di preselezione predisposte anche da consulenti e/o aziende specializzate in selezione di personale.
2. Nel bando sarà stabilito il numero massimo dei candidati che, dopo aver superato la preselezione, saranno ammessi a sostenere le prove di concorso, compresi i candidati classificati ex aequo nell'ultima posizione utile prevista.
3. I contenuti di ciascuna prova saranno disciplinati, di volta in volta, nei bandi di concorso.

## **ART. 70 - Svolgimento delle prove d'esame**

1. Principi generali
  - a) Il diario delle prove sarà specificato nel bando di concorso, mentre l'ammissione o non ammissione alle prove, la valutazione delle stesse e dei titoli, sarà comunicata ai candidati con i tempi e le modalità ritenuti più opportuni, anche mediante la sola pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet dello stesso: in tale caso tale modalità sarà indicata nel bando stesso.
  - b) Ove non stabilite nel bando di concorso, la data della prima prova sarà resa nota, salvo impedimenti, a decorrere dal terzo giorno successivo alla data di scadenza del bando e almeno 15 giorni prima di quello previsto per la prova stessa, contestualmente alla pubblicazione, all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune, del provvedimento di ammissione dei candidati; quest'ultimo dovrà indicare:
    - l'elenco dei candidati ammessi
    - l'elenco degli eventuali candidati non ammessi e relativa motivazione
    - il luogo, la data e l'ora della prova
    - l'avviso che l'assenza equivarrà rinuncia al concorso
    - ogni altra informazione ritenuta opportuna.
  - c) In occasione della prima prova, sarà specificato il diario delle prove successive o le modalità di comunicazione dello stesso, ove questo non sia già definito nel bando o nel provvedimento di ammissione dei candidati; in tale sede saranno rese note modalità e decorrenza della pubblicazione della graduatoria provvisoria, redatta in base all'esito della prima prova e alla valutazione dei titoli (ove prevista).
  - d) La valutazione delle prove di esame (scritte, pratiche ed orali) deve essere effettuata collegialmente dalla commissione, pena la nullità della procedura.
  - e) L'attribuzione di un punteggio in esito alla correzione degli elaborati (sia della prova scritta, sia della pratica) e al colloquio deve essere definitiva, non essendo ammessa l'attribuzione di voti provvisori.

- f) L'identificazione dei candidati che superano o meno la prova scritta (o pratica se svolta sotto forma di elaborato) deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati.
- g) Durante le operazioni di correzione, nonché al momento dell'identificazione dei candidati che hanno superato o meno lo scritto, la commissione, in relazione alla complessità dei lavori e/o al numero degli elaborati, può essere assistita, con funzioni meramente esecutive e previo assenso dei commissari, da segretari aggiunti.
- h) Ai sensi della Legge 104/92, i candidati portatori di handicap che ne abbiano fatta espressa richiesta nella domanda di partecipazione al concorso sostengono le prove di esame con l'uso degli ausili necessari e con i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti in relazione alla specifica disabilità.
- i) Le prove del concorso, sia scritte che orali e/o pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della Legge 08/03/1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con D.M. Interno mediante pubblicazione nella G.U., nonché nei giorni di festività religiose valdesi. L'eccezione di improcedibilità deve essere posta da chi vi abbia interesse prima dell'inizio delle prove.

## 2. Svolgimento della prova scritta.

- a) La Commissione, sulla scorta delle proposte dei componenti ed in relazione alle materie indicate nel bando, predispone una terna di argomenti, da riportarsi a verbale, tra i quali dovrà essere sorteggiato, da parte dei candidati, l'oggetto dell'esame.
- b) Nel caso la preparazione degli argomenti della prova non possa avvenire nell'immediatezza della stessa, dovranno essere garantite sino al giorno dell'esame la segretezza di quanto deliberato e la custodia di quanto predisposto, il verbale relativo alle operazioni propedeutiche alla definizione delle terne, deve altresì esplicitare, comunque, i motivi e le considerazioni che hanno condotto all'adozione di tale procedura.
- c) In relazione alla tipologia e complessità della prova e contestualmente alla formulazione degli argomenti oggetto della stessa, la commissione deve stabilire il tempo massimo da assegnare ai candidati per lo svolgimento dell'esame.
- d) Gli argomenti della prova, appena definiti o comunque nel momento in cui vengono utilizzati, dopo essere stati contrassegnati con i numeri 1, 2 e 3 e siglati da tutti i componenti della commissione, ivi compreso il Segretario, devono essere inseriti in un ordine causale in tre buste identiche e senza contrassegni esteriori che, immediatamente suggellate, vengono prese in custodia dal segretario sino al momento dell'estrazione a sorte.
- e) I candidati, prima di accedere alla sede di esame, devono essere identificati tramite documento di riconoscimento in corso di validità ed avente valore probatorio ai sensi delle specifiche disposizioni vigenti al momento della prova.
- f) L'identificazione dei candidati può essere fatta, indifferentemente, dal segretario, dalla commissione o, a seconda del numero dei convocati, dallo stesso personale

che svolgerà i compiti di vigilanza durante tutta la prova o da dipendenti appartenenti all'Ufficio Personale.

- g) Tutto il materiale fornito ai candidati dovrà essere vidimato con timbro dell'Amministrazione e siglato, indifferentemente, da un commissario e/o dal Segretario.
- h) Pena l'immediata espulsione dalla sede di esame con conseguente esclusione dal concorso, i candidati non possono usare materiale cartaceo diverso da quello fornito dalla commissione, né comunicare fra di loro o con persone esterne in qualsiasi forma e nemmeno detenere e consultare appunti, manoscritti e libri o pubblicazioni di qualunque genere, fatta eccezione per i testi e/o ausili consentiti dal bando o autorizzati dalla commissione e comunque già indicati nelle lettere di convocazione.
- i) Fino al momento dell'inizio della prova, la commissione deve essere presente con tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo, comprendente anche la chiusura delle operazioni, è sufficiente la presenza di due componenti. L'uscita e l'eventuale rientro dei commissari dalle sede d'esame dovrà essere annotata a verbale.
- j) Il provvedimento di allontanamento del candidato che contravviene alle disposizioni indicate nei paragrafi precedenti deve essere adottato dai commissari presenti in sala nel momento in cui viene rilevata l'infrazione e viene formalizzata nel verbale delle operazioni.
- k) Gli elaborati redatti dai candidati, così come tutto il restante materiale loro consegnato, non devono recare firme o contrassegni apposti dai candidati stessi, pena l'annullamento degli elaborati medesimi.
- l) Salvo che la prova consista nella elaborazione di elaborati progettuali grafici, i candidati devono utilizzare, anche per la minuta, esclusivamente penne con inchiostro nero o blu, pena l'annullamento degli elaborati stessi.
- m) L'estrazione a sorte dell'argomento della prova, nell'ambito della terna predisposta dalla commissione, dovrà essere effettuata da uno dei candidati presenti in sala con l'assistenza di altri due testimoni. Delle operazioni di sorteggio dovrà essere dato atto a verbale.

### 3. Svolgimento della prova pratica.

- a) I criteri di valutazione e le modalità di svolgimento della prova sono stabiliti immediatamente prima della stessa.  
Qualora le circostanze lo richiedano, la prova pratica può essere effettuata mediante somministrazione di quiz a risposta multipla ovvero di quesiti a risposta sintetica, purché su argomenti strettamente attinenti alla professionalità del profilo da ricoprire.
- b) La prova pratica, qualora le mansioni tipiche del profilo da ricoprire richiedano una più approfondita valutazione dei soggetti sottoposti a selezione, può essere integrata con un colloquio su argomenti strettamente pertinenti ai contenuti professionali del profilo stesso.

- c) Se la prova comporta l'immediata valutazione dei candidati la commissione deve essere presente nella sua interezza sino al termine delle operazioni; in caso contrario valgono le prescrizioni, in quanto applicabili, relative alla prova scritta.
  - d) Se la prova pratica si svolge in forma scritta e non comporta valutazione immediata, deve essere effettuato il sorteggio fra una terna di argomenti pertinenti alla tipologia del profilo da ricoprire. In tal caso i criteri dettagliati di giudizio dovranno essere fissati immediatamente prima di procedere alle operazioni di correzione.
4. Svolgimento della prova orale.
- a) La prova orale deve essere espletata alla presenza di tutta la commissione; qualora un commissario debba assentarsi dall'aula si dovrà sospendere la seduta sino al rientro del medesimo, dandone atto a verbale.
  - b) Immediatamente prima dell'inizio della prova orale sono predeterminati i quesiti da sottoporre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono rivolti ai candidati stessi secondo criteri che garantiscano l'imparzialità della prova.
  - c) La prova orale deve tenersi in un'aula aperta al pubblico al fine di consentire ai soggetti aventi titolo la possibilità di assistere alle operazioni concorsuali, con esclusione del momento in cui viene espresso il giudizio nei confronti dei candidati.
  - d) Qualora la presenza del pubblico possa costituire oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o comunque sussistano motivi di sicurezza, la Commissione può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula del colloquio.
  - e) La Commissione può autorizzare il rinvio della prova orale richiesto dal candidato per gravi e documentati motivi, semprechè siano previste altre successive sedute di orali.

#### **ART. 71 - Articolazione delle prove di esame**

1. I contenuti delle prove di esame saranno disciplinati di volta in volta nel bando di concorso.
2. Le prove devono tendere ad accertare, oltre alla professionalità e alle conoscenze teoriche del candidato, la sua esperienza, lo spirito di iniziativa e la specifica motivazione e attitudine ai compiti propri del profilo, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative e di studio.
3. A tal fine le prove, con particolare riferimento a quelle previste per i profili di categoria D, potranno essere integrate da una valutazione psico-attitudinale svolta da personale specializzato, in relazione all'esperienza maturata, al grado di preparazione professionale dimostrato ed alle potenzialità espresse.
4. La valutazione psico-attitudinale potrà essere utilizzata come strumento di preselezione nei casi in cui questa sia prevista dal bando di concorso.

5. L'Amministrazione e per essa il dirigente dell'Ufficio Personale, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, modalità sperimentali di percorsi di selezione, funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi.
6. Le prove d'esame si articolano come segue:
- a) Per i profili professionali delle categorie fino alla B3 (collaboratori tecnico-manutentivi): in prove pratiche o attitudinali finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo professionale da ricoprire.
  - b) Per i profili professionali delle categorie B3 (amministrativi) e C: in una prova scritta e in una prova orale. La prova scritta per le singole categorie, può essere costituita dalla redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, dalla formulazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, ovvero da più quesiti a risposta multipla o, infine, da più quesiti a risposta sintetica. L'amministrazione, per lo svolgimento della prova scritta mediante questionari, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, di ditte specializzate o consulenti professionali esperti in selezione del personale ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione dei quesiti.
  - c) Per il profilo professionale di "Agente di Polizia Locale", le prove d'esame, i cui contenuti saranno disciplinati volta per volta nei relativi bandi di concorso, si articolano in una prova scritta, una prova orale ed una prova pratica consistente nella conduzione di un motoveicolo.
  - d) Per i profili professionali di categoria D e per i profili di dirigenziale che vengono ricoperti mediante procedure concorsuali pubbliche:
    - in una prova scritta, consistente nella redazione di un elaborato, di uno o più pareri, dalla formulazione di schemi di atti amministrativi o tecnici o di gestione, volta a verificare le conoscenze specifiche in relazione al profilo messo a concorso;
    - in una prova orale a carattere culturale e professionale, volta ad accertare l'idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione, nonché le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli;
    - una prova o test a carattere psico-attitudinale, obbligatoria per i profili dirigenziali ed eventuale per la categoria D, finalizzato alla verifica delle capacità del candidato nell'assolvimento di compiti caratterizzati da un elevato livello di iniziativa e autonomia, nonché, per la qualifica dirigenziale, alla verifica delle competenze manageriali del candidato, con particolare riferimento alla abilità di programmazione, direzione, gestione delle risorse (finanziarie, umane e strumentali) e controllo dei processi di competenza; le prove possono consistere in colloqui individuali o prove di gruppo, simulazioni di casi reali di lavoro; le prove o i test possono essere elaborati ed eseguiti avvalendosi della collaborazione di esperti esterni.
  - e) Per tutti i profili professionali della categoria C e superiori è richiesta la conoscenza della lingua inglese da verificarsi nell'ambito della prova orale e la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse (Office: programmi di scrittura e calcolo) .

7. Le prove, scritte, orali e pratica, ove prevista, si intenderanno superate se verrà raggiunto il punteggio minimo di 63/90 per ciascuna prova. L'ammissione alla/alle prova/e successive sarà quindi subordinata al raggiungimento, nella o nelle prove precedenti, del punteggio minimo.
8. Qualora il dirigente ne ravvisi la necessità, le prove selettive potranno essere integrate con una prova pratica volta a stabilire l'idoneità ad una particolare mansione o il possesso di uno specifico requisito; in tal caso il giudizio della prova potrà non essere espresso con un punteggio, ma con una dichiarazione generica di idoneità o non idoneità.
9. Il punteggio finale sarà dato dalla somma delle votazioni conseguite in ciascuna prova.

#### **ART. 72 - Valutazione dei titoli**

1. La valutazione dei titoli è effettuata dalla Commissione d'esame prima dell'espletamento della prova orale e limitatamente ai soggetti ammessi alla medesima.
2. La valutazione dei titoli, suddivisi per categorie, comporterà l'attribuzione di un punteggio massimo globale di 10 punti. Detta valutazione dovrà avvenire secondo la seguente ripartizione:

#### **Per i profili funzionali sino alla categoria C1:**

<i>Titoli</i>	<i>di Massimo p. 3</i>
<i>studio.....</i>	
Titolo richiesto dal bando	Massimo p. 2
.....	
Altro titolo attinente	Massimo p. 1
.....	

Il punteggio riferito al titolo di studio richiesto dal bando, ad esclusione di quello riferito alla scuola dell'obbligo, verrà attribuito in proporzione alla votazione conseguita così come di seguito riportato:

Diploma di maturità			
In sessantesimi		In centesimi	
Da 36 a 42	0,50	Da 60 a 70	0,50
Da 43 a 48	1	Da 71 a 80	1

Da 49 a 54	1,50	Da 81 a 90	1,50
Da 55 a 60	2	Da 91 a 100	2

Qualora il candidato sia ammesso al concorso con un titolo di studio superiore considerato assorbente di quello richiesto e di cui è stata omessa la presentazione, a quest'ultimo verrà assegnato il punteggio minimo.

Al titolo superiore presentato attinente al profilo messo a concorso verrà assegnato il punteggio così come di seguito riportato:

Diploma di maturità		Diploma di laurea		Laurea specialistica	
In sessantesimi		In centesimi			
Da 36 a 42	0,25	Da 60 a 70	0,25	Da 66 a 77	0,25
Da 43 a 48	0,50	Da 71 a 80	0,50	Da 78 a 89	0,50
Da 49 a 54	0,75	Da 81 a 90	0,75	Da 90 a 100	0,75
Da 55 a 60	1	Da 91 a 100	1	Da 101 a 110/lode	1

<i>Titoli di servizio.....</i>	<i>Massimo p. 5</i>
--------------------------------	---------------------

I servizi prestati presso la pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico e aziende pubbliche possono essere autocertificati indicando con precisioni i periodi, la tipologia contrattuale, la categoria e profilo professionale ricoperto, le mansioni svolte e le Amministrazioni alle quali poter richiedere la relativa eventuale certificazione. I servizi prestati presso aziende private devono invece essere documentati con dichiarazione rilasciata, ai sensi di legge, dal titolare dell'azienda: la dichiarazione resa dal titolare potrà essere valutata solo se riporterà indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale sia tale da consentire un'obiettiva comparazione con il posto messo a concorso. La valutazione dei titoli di servizio inizia a partire dagli ultimi anni sino a quelli via via espletati, per un periodo di tempo massimo valutabile in anni 10 dai quali saranno detratti quelli eventualmente richiesti quale requisito di ammissione.

Le frazioni di servizio pari o superiori a 16 giorni, verranno valutate mese intero.

<b>Categoria</b>	<b>Attinente</b>
Pari o superiore	Punti 0,50 per anno
Immediatamente inferiore	Punti 0,30 per anno
Ulteriormente inferiore	Punti 0,15 per anno

Non saranno valutati i periodi di aspettativa non retribuita ed i periodi di sospensione dal servizio con privazione dello stipendio.

I servizi prestati a tempo determinato, saranno valutati nella misura del 50% del punteggio spettante al corrispondente servizio intero a tempo indeterminato, solo se attinenti con il posto messo a concorso; in caso del servizio part-time a tempo determinato, il punteggio attribuibile sarà pari al 25% di quello assegnabile al corrispondente servizio intero a tempo indeterminato, ferma restando l'attinenza con il profilo messo a concorso.

I servizi prestati a tempo indeterminato e part-time saranno valutati con lo stesso punteggio attribuito al tempo pieno solo se la percentuale di orario è pari o superiore al 60%, in caso contrario saranno valutati nella misura del 50% del punteggio spettante al corrispondente servizio prestato a tempo pieno, fermo restando il riconoscimento per intero dell'anzianità di servizio ai fini dell'ammissione al concorso.

Il servizio sostitutivo civile, il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri è valutato nella misura del 100% - equiparandolo come segue:

- Soldato semplice ovvero Servizio sostitutivo limitato a 12 mesi                      categoria B1
- Sottufficiale ovvero Servizio sostitutivo superiore a 12 mesi                      categoria B3
- Ufficiale inferiore (fino al grado di capitano)    categoria C
- Ufficiale Superiore    categoria D

La valutazione, fra i titoli di servizio, del servizio militare o del servizio sostitutivo civile può avvenire sulla base di autocertificazione del candidato.

I servizi prestati presso lo Stato, altri Comuni, Province, Regioni, Strutture del Servizio Sanitario Nazionale o Aziende Pubbliche, verranno valutati previa equiparazione con mansioni e profili presenti nel Comune di Limbiate.

In caso di contemporaneità di servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio ritenendosi in esso assorbito quello cui compete minor punteggio.

Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio.

L'attribuzione dei punteggi ai servizi sopra menzionati potrà avvenire solo in presenza di elementi certi di conoscenza circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale.

<i>Altri titoli vari..... Massimo p. 2</i>
--

E' attribuibile un punteggio di 0,50 indipendentemente dalla votazione conseguita per ciascun titolo presentato e rientrante nell'elenco sottoriportato:

- Titolo di studio non attinente al profilo messo a concorso.
- Attestati di frequenza, con superamento esami di corsi attinenti la professionalità della qualifica messa a concorso.

- Attestati di partecipazione, con profitto, a corsi di formazione, seminari, master, perfezionamento ed aggiornamento, in materie attinenti le mansioni del profilo messo a concorso, purché sia certificato il superamento della prova di esame finale.
- Abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze ed incarichi professionali, nonché tirocini e collaborazioni professionali, potranno essere oggetto di valutazione, purché si rilevi chiaramente dal contesto del documento, le mansioni svolte, il tipo di rapporto e l'indicazione del profilo o qualifica attribuito, il tutto in relazione alla mansioni tipiche del profilo messo a concorso.
- Encomi ed elogi ufficiali nei soli concorsi di Vigilanza.

Non sono oggetto di valutazione gli attestati di partecipazione a convegni, seminari, stage e giornate di studio.

In caso di procedura concorsuale rivolta esclusivamente ai dipendenti dell'Ente, la sanzione disciplinare rispettivamente della censura, della multa e della sospensione irrogate nei due anni precedenti la scadenza del termine per la presentazione delle domande comporteranno la riduzione di 1/3, 1/2, 2/3 del punteggio attribuibile alla categoria dei "titoli di servizio".

#### Per i profili funzionali della categoria D:

<i>Titoli di studio</i> .....	Massimo p. 3
Diploma di laurea o laurea specialistica richiesta dal bando	Massimo p. 2
Altro diploma di laurea o laurea specialistica attinente	Massimo p. 1

Il punteggio riferito al titolo di studio richiesto dal bando e all'ulteriore titolo di studio eventualmente presentato, ad esclusione di quello immediatamente inferiore previsto per le selezioni interne, verrà attribuito in proporzione alla votazione conseguita così come di seguito riportato:

Diploma di laurea o laurea specialistica	Ulteriore diploma di laurea o laurea specialistica
Da 66 a 72      0,50	Da 66 a 77      0,25
Da 73 a 77      1	Da 78 a 89      0,50
Da 78 a 84      1,50	Da 90 a 100    0,75
Da 85 a 89      2	Da 101 a 110/lode 1

<i>Titoli di servizio</i> .....	Massimo p. 5
---------------------------------	--------------

I servizi prestati presso la pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico e aziende pubbliche possono essere autocertificati indicando con precisioni i periodi, la tipologia contrattuale, la categoria e profilo professionale ricoperto, le mansioni svolte e le Amministrazioni alle quali poter richiedere la relativa eventuale certificazione. I servizi prestati presso aziende private devono invece essere documentati con dichiarazione rilasciata, ai sensi di legge, dal titolare dell'azienda: la dichiarazione resa dal titolare potrà essere valutata solo se riporterà indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale sia tale da consentire un'obiettiva comparazione con il posto messo a concorso. La valutazione dei titoli di servizio inizia a partire dagli ultimi anni sino a quelli via via espletati, per un periodo di tempo massimo valutabile in anni 10 di servizio, dai quali saranno detratti quelli eventualmente richiesti quale requisito di ammissione.

Le frazioni di servizio pari o superiori a 16 giorni, verranno valutate a mese intero.

Categoria	Attinente
Pari o superiore	Punti 0,50 per anno
Immediatamente inferiore	Punti 0,30 per anno

In caso di concorso pubblico l'incarico in categoria superiore a quella di appartenenza, purché formalmente conferito con atto deliberativo o avente analoga natura in caso di amministrazioni diverse da quella comunale, sarà valutato in proporzione alla durata e con attribuzione di punteggio maggiorato del 20% rispetto a quello attribuibile alla qualifica posseduta, soltanto se attinente al profilo professionale messo a concorso; in tutti gli altri casi non sarà valutato.

Non saranno valutati i periodi di aspettativa non retribuita ed i periodi di sospensione dal servizio con privazione dello stipendio.

I servizi prestati a tempo determinato saranno valutati nella misura del 50% del punteggio spettante al corrispondente servizio intero a tempo indeterminato, solo se attinenti con il posto messo a concorso; in caso del servizio part-time a tempo determinato, il punteggio attribuibile sarà pari al 25% di quello assegnabile al corrispondente servizio intero a tempo indeterminato, ferma restando l'attinenza con il profilo messo a concorso.

I servizi prestati a tempo indeterminato e part-time saranno valutati con lo stesso punteggio attribuito al tempo pieno solo se la percentuale di orario è pari o superiore al 60%, in caso contrario saranno valutati nella misura del 50% del punteggio spettante al corrispondente servizio prestato a tempo pieno, fermo restando il riconoscimento per intero dell'anzianità di servizio ai fini dell'ammissione al concorso.

Il servizio sostitutivo civile, il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri è valutato nella misura del 100% in relazione alla categoria del posto messo a concorso equiparandolo come indicato al precedente comma 3.1.

La valutazione, fra i titoli di servizio, del servizio militare o del servizio sostitutivo civile può avvenire sulla base di autocertificazione del candidato.

I servizi prestati presso lo Stato, altri Comuni, Province, Regioni, Strutture del Servizio Sanitario Nazionale o Aziende Pubbliche, verranno valutati previa equiparazione con mansioni e profili presenti nel Comune di Limbiate.

In caso di contemporaneità di servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio ritenendosi in esso assorbito quello cui compete minor punteggio.

Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio.

L'attribuzione dei punteggi ai servizi sopra menzionati potrà avvenire solo in presenza di elementi certi di conoscenza circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale.

<i>Altri titoli vari.....</i>
-------------------------------

<i>Massimo p. 2</i>
---------------------

E' attribuibile un punteggio di 0,50 indipendentemente dalla votazione conseguita per ciascun titolo attinente al profilo messo a concorso presentato e rientrante nell'elenco sottoriportato e un punteggio di 0,25 indipendentemente dalla votazione conseguita per ciascun titolo non attinente presentato e rientrante nell'elenco sottoriportato:

- Superamento corsi post-universitari attinenti con esami finali.
- Altro diploma di laurea o diploma universitario (laurea breve) o corso post-universitario non attinente con esami finali;
- Attestati di frequenza, con superamento esami di corsi attinenti la professionalità della qualifica messa a concorso.
- Attestati di partecipazione, con profitto (superamento di esame finale), a corsi di formazione, seminari, master, perfezionamento ed aggiornamento, in materie attinenti le mansioni del profilo messo a concorso di durata semestrale, trimestrale o mensile.
- Pubblicazioni a stampa, quali libri, saggi, articoli, solo se attinenti alla professionalità del posto messo a concorso, prodotti in originale o estratto o in fotocopia autenticata. In ordine ad opere redatte da più autori, potrà essere valutata la parte curata dal candidato solo se sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre. In caso contrario non si darà luogo alla valutazione.
- Abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze ed incarichi professionali, nonché tirocini e collaborazioni professionali, potranno essere oggetto di valutazione, purché si rilevi chiaramente, dal contesto del documento, le mansioni svolte, il tipo di rapporto e l'indicazione del profilo o qualifica attribuito, il tutto in relazione alle mansioni tipiche del profilo messo a concorso.

Non sono oggetto di valutazione gli attestati di partecipazione a convegni, seminari, stages e giornate di studio.

In caso di concorso interno per progressione verticale, il punteggio finale sarà integrato, fino ad un massimo di 5 punti attribuibili, sulla base delle valutazioni annuali espresse dai dirigenti nel corso degli ultimi due anni di servizio in base ai seguenti criteri:

- Fino al punteggio minimo stabilito ai fini dell'attribuzione dei benefici contrattualmente previsti, quali progressioni orizzontali, per aver diritto alla progressione verticale 0 punti,
- Da 1 a 5 punti attribuiti proporzionalmente al maggior punteggio assegnato, superiore al minimo stabilito in sede di contrattazione decentrata ai fini dell'attribuzione dei benefici previsti (es.: progressione orizzontale).

In caso di procedura concorsuale rivolta esclusivamente ai dipendenti dell'Ente, la sanzione disciplinare rispettivamente della censura, della multa e della sospensione irrogate nei due anni precedenti la scadenza del termine per la presentazione delle domande comporteranno la riduzione di 1/3, 1/2, 2/3 del punteggio attribuibile alla categoria dei "titoli di servizio".

#### **ART. 73 - Graduatoria**

1. La graduatoria viene redatta, in ordine di punteggio decrescente e relativamente ai candidati che hanno superato le prove di esame, sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove e quelli attribuiti ai titoli; in caso di due o più candidati collocati *ex aequo* in virtù della sommatoria sopra indicata, si deve tenere conto, ai fini della posizione definitiva di ciascuno, delle preferenze di legge. Qualora persista la condizione di parità, la precedenza verrà data al più giovane di età.
2. Il dirigente del Personale o il Segretario Generale, sulla scorta dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice, verifica la legittimità delle operazioni concorsuali e se non riscontra vizi approva con determinazione la graduatoria di merito e nomina i vincitori. La graduatoria viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet dello stesso per 15 giorni consecutivi.
3. Ove riscontri meri errori materiali e/o di esecuzione il dirigente del Personale procede direttamente alla correzione dei verbali e alle conseguenti rettifiche alla graduatoria concorsuale.
4. Ove invece le irregolarità attengano a violazioni di legge o di norme contenute nel bando o nel presente regolamento, il dirigente del Personale rinvia, con determinazione, i verbali al Presidente della Commissione con invito a provvedere all'eliminazione dei vizi rilevati e alla modifica della graduatoria concorsuale nel termine di giorni 30. Ove la commissione entro detto termine non venga convocata o non riesca a riunirsi per mancanza di numero legale o, se riunita, non intenda eliminare i vizi segnalati, il dirigente del Personale: disapprova la graduatoria o annulla le operazioni viziate, rinomina una nuova commissione esaminatrice affinché

ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella annullata e formuli una nuova autonoma graduatoria.

5. La graduatoria concorsuale rimane efficace per un termine di 3 anni (salvo diverse indicazioni di legge) dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti di medesimo profilo che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
6. La graduatoria potrà anche essere utilizzata per la copertura di posti, già esistenti alla data di approvazione della graduatoria, riservati a selezione interna, quando questa abbia avuto esito in tutto o in parte negativo.
7. Tutte le graduatorie, durante il periodo di validità, potranno essere utilizzate da altri enti del comparto che ne faranno richiesta, per la copertura di posti della stessa categoria e profilo professionale, con il consenso degli interessati e previo assenso del Dirigente del Personale e stipulazione di apposito accordo. Tale possibilità deve essere esplicitata nel bando.
8. Qualora un idoneo acconsenta ad instaurare un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con prestazione superiore al 50% con altro ente in virtù della fattispecie prevista al precedente comma 7, decade dalla graduatoria, purché ciò sia espressamente previsto nel bando di concorso indetto congiuntamente o nel successivo accordo stipulato ai fini dell'utilizzo della graduatoria da parte di altri enti.
9. In caso di graduatorie predisposte per la copertura a tempo determinato di posti vacanti o per la sostituzione temporanea di personale in ruolo si rimanda allo specifico articolo del presente regolamento.

#### **ART. 74 - Accesso agli atti concorsuali**

1. E' consentito l'accesso ai documenti (elaborati e verbali della Commissione giudicatrice) ai candidati che ne facciano formale richiesta; la consultazione e/o l'eventuale acquisizione degli atti è disciplinata dalla Legge 241/90 e s.m.i. e dal successivo regolamento di attuazione (D.P.R. 352/92).

#### **ART. 75 - Tempi di espletamento delle procedure concorsuali**

1. Le procedure concorsuali dovranno essere portate a compimento dalle Commissioni, salvo oggettivi impedimenti, entro 6 mesi dalla data di effettuazione della prima prova o, nel caso di concorsi per soli titoli, dalla prima riunione della commissione.

2. Le prove selettive previste per le assunzioni tramite i Centri per l'Impiego, sia per i lavoratori di cui alla Legge n. 56/87 che per le categorie di cui alla Legge n. 482/68, dovranno essere completate entro 2 mesi dalla prima riunione di commissione.

#### **ART. 76 - Assunzioni obbligatorie Legge 68/99**

1. Le assunzioni obbligatorie di cui all'art. 3 della Legge 68/99 avvengono per chiamata numerica ovvero nominativa previa convenzione di cui all'art. 11 della predetta legge.
2. Conclusa la procedura di selezione il personale da assumere dovrà essere sottoposto alla visita di idoneità fisica all'impiego per il rilascio della certificazione attestante che l'infermità posseduta è compatibile con le mansioni da svolgere. (Circolare INPDAP n. 66 del 10.12.2004)
3. In caso di pubblici concorsi, al fine di fruire dei benefici della Legge 68/99, le condizioni di disabilità di cui all'art. 1 della legge stessa devono permanere all'atto dell'assunzione.

#### **ART. 77 - Selezione pubblica a seguito di avviamento dal Centro per l'Impiego**

1. La procedura di selezione pubblica è esperibile per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità (art. 35 D.Lgs 165/01);
2. Tale procedura può essere utilizzata, altresì, per la costituzione di rapporti a termine per la copertura di posti per l'accesso ai quali è richiesto il titolo di studio di cui al precedente articolo 59 comma 2 (art. 4-ter del D.L. 86/1988 come modificato dalla legge di conversione 20 maggio 1988 n. 160).
3. Il dirigente del settore presso il quale è vacante il posto da ricoprire mediante selezione definisce la tipologia delle prove e le materie oggetto delle stesse che vengono recepite nella richiesta di avviamento a selezione da trasmettere al competente Centro per l'Impiego. Nella comunicazione si richiede l'invio di un numero di candidati doppio rispetto al numero dei posti vacanti, la metà dei quali in veste di titolari, gli altri in veste di riserve.
4. Le commissioni di selezione sono composte come previsto all'art. 66.
5. La selezione, che non comporta una valutazione comparativa tra i candidati, viene effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dal Centro per l'Impiego.
6. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

7. Il giudizio reso dalla commissione esaminatrice deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità del concorrente a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
8. I lavoratori che hanno conseguito l'idoneità sono assunti nel rispetto dell'ordine di avviamento trasmesso dal competente Centro per l'Impiego e in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali.

#### **ART. 78 - Mobilità**

1. Nel caso di assunzione di personale mediante lo strumento della mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, si procederà con le modalità previste dall'articolo 61 all'articolo 75 del presente regolamento.
2. Nell'avviso viene indicato il termine, di norma non inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dello stesso, entro il quale possono essere presentate le istanze. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
3. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
  - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
  - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
  - delle motivazioni professionali;
  - dell'eventuale acquisizione del nulla-osta al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza.
4. Le domande di mobilità, pervenute entro i termini previsti dal bando, saranno valutate dal dirigente del settore competente rispetto al posto da ricoprire, mediante un colloquio volto a verificare i requisiti soggettivi e le capacità tecnico attitudinali.
5. Si prescinde dalla pubblicazione dell'avviso qualora risultino giacenti richieste di mobilità coerenti con il posto da ricoprire, presentate nel biennio precedente.
6. La scelta fra gli aspiranti non si configura come una selezione pubblica e non soggiace quindi alle norme contenute nei precedenti articoli relativi alle procedure concorsuali.
7. L'esito della procedura non determina obblighi di assunzione da parte dell'Amministrazione.

#### **ART. 79 - Assunzione in servizio**

1. Ai candidati nominati vincitori del concorso sarà data comunicazione dell'assunzione mediante lettera raccomandata o mediante telegramma. Gli stessi saranno invitati a far pervenire all'Ufficio Personale, nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data

di ricevimento, prorogabili di altri 30 giorni per particolari motivi, a pena di decadenza, i documenti richiesti.

2. La documentazione deve essere presentata in copia conforme all'originale, ovvero con le dichiarazioni rese con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di semplificazione dell'azione amministrativa, atta a dimostrare il possesso di requisiti prescritti per l'accesso.
3. La nomina decorre dal giorno in cui il dipendente assume effettivo e regolare servizio, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
4. Al dipendente assunto mediante concorso pubblico non è accordata la cessione del contratto di lavoro ad altre amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/01 e ss.mm.ii. prima del compimento di cinque anni di anzianità di servizio nell'Amministrazione Comunale di Limbiate.

#### **ART. 80 - Il contratto individuale di lavoro**

1. Il contratto di lavoro è stipulato in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  1. Tipologia del rapporto di lavoro
  2. Data di inizio del rapporto
  3. Data di fine rapporto, solo nel caso di assunzione a tempo determinato
  4. In riferimento ai vigenti CCNL comparto Enti Locali, categoria di inquadramento professionale e posizione economica iniziale
  5. Profilo professionale di riferimento
  6. Periodo di prova
  7. Sede lavorativa
  8. Assegnazione al settore
  9. Trattamento economico
  10. Orario di lavoro
  11. Modalità di risoluzione del contratto.
3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro nel tempo vigenti, anche per la cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
4. Al neo assunto deve essere data informazione in merito all'utilizzo dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

5. Il neo assunto, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01.

#### **ART. 81 - Decadenza della nomina**

1. Il vincitore del concorso che non produca i documenti richiesti nei termini prescritti o non assuma servizio nel giorno stabilito è dichiarato decaduto dalla nomina.
2. Il dirigente del Personale, con proprio provvedimento, ha facoltà di posticipare per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione in servizio.

#### **ART. 82 - Periodo di prova**

1. Il periodo di prova è regolato dalle norme del CCNL in vigore, deve essere prestato anche nel caso sia già stato favorevolmente superato presso altre amministrazioni pubbliche.
2. Decorsa la metà del periodo di prova, ai sensi dell'art. 14 CCNL 6.07.1995, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né indennità sostitutiva di preavviso. La risoluzione del rapporto di lavoro, in caso di esito negativo del periodo di prova, è disposta con motivata determinazione dal dirigente del Personale.
3. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con riconoscimento dell'anzianità dalla data di assunzione a tutti gli effetti.
4. E' facoltà dell'Amministrazione sottoporre o meno ad un periodo di prova il personale assunto con procedura di mobilità.
5. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive per l'attribuzione della progressione verticale non è soggetto al periodo di prova.

### **CAPO VIII : NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **ART. 83 – Norma transitoria**

1. Per l'anno 2011 il Piano delle Performance di cui all'art. 16 è approvato entro il 30 ottobre.

#### **ART. 84 - Abrogazioni**

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

#### **ART. 85 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore ad esecutività della deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.

## ALLEGATO A

- 1 Ai sensi del D.P.C.M. 23 marzo 1995, ai componenti delle commissioni relative ai concorsi per categoria D e dirigenziale spettano, , i seguenti compensi lordi:

1 Concorsi per titoli ed esami

	Compenso base (€)	Compenso integrativo (€)
Componente	258,23	0,62 x elaborato
Segretario	206,58	0,52 x elaborato
Membro aggiunto	129,11	0,62 x elaborato

2 Concorsi per soli titoli

	Compenso base (€)	Compenso integrativo (€)
Componente	258,23	0,12 x candidato
Segretario	206,58	0,10 x candidato

- 2 Ai componenti delle commissioni relative ai concorsi per categorie B3 e C spettano, i seguenti compensi lordi:

1 Concorsi per titoli ed esami:

	Compenso base (€)	Compenso integrativo (€)
Componente	206,58	0,49 x elaborato
Segretario	165,27	0,39 x elaborato
Membro aggiunto	103,29	0,39x elaborato

2 Concorsi per soli titoli

	Compenso base (€)	Compenso integrativo (€)
Componente	206,58	0,10 x candidato
Segretario	165,27	0,08 x candidato

- 3 Ai componenti delle commissioni relative ai concorsi per categorie fino alla B1 (assunzione mediante Centro per l'Impiego) spettano i seguenti compensi lordi:

	Compenso base (€)	Compenso integrativo (€)
--	-------------------	--------------------------

Componente	103,29	0,36 x elaborato
Segretario	82,63	0,29 x elaborato

- 4 Per ogni componente aggiunto addetto alla vigilanza è previsto un compenso giornaliero di € 25,82