



Comune di Lecco

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

*Approvato con deliberazione n. 295 del 18 dicembre 2018 s.m.i. con deliberazione n. 41 del 14 febbraio 2019 –
aggiornato con deliberazione n. 211 del 12 settembre 2019 e n. 183 del 17 settembre 2020
e n.178 del 16 luglio 2021*

TITOLO I - I PRINCIPI GENERALI

Capo I - I principi generali in materia di organizzazione

- Art. 1 - Definizioni e richiami normativi
- Art. 2 - Natura e qualificazione del Regolamento
- Art. 3 - Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento
- Art. 4 - Distinzione delle responsabilità e delle funzioni
- Art. 5 - Compiti di programmazione

TITOLO II - L'ORGANIZZAZIONE

Capo I - Le strutture organizzative

- Art. 6 - Principi di organizzazione
- Art. 7 - Strutture organizzative
- Art. 8 - Ufficio di supporto al Sindaco
- Art. 9 - Unità temporanee di progetto
- Art. 10 - Servizi di cassa

Capo II - La gestione della dotazione organica

- Art. 11 - Principi
- Art. 12 - Determinazione della dotazione organica e piano triennale dei fabbisogni di personale
- Art. 13 - Assegnazione del personale alle strutture dell'Ente
- Art. 14 - Definizione e gestione dei profili professionali - esigibilità delle mansioni

Capo III - Le competenze organizzative

- Art. 15 - Competenze in materia di organizzazione
- Art. 16 - Mobilità interna
- Art. 17 - Formazione del personale

Capo IV - Area delle posizioni organizzative

- Art. 18 - Posizioni organizzative

Capo V - L'organizzazione del lavoro

- Art. 19 - Principi gestionali ed organizzativi del lavoro
- Art. 20 - Criteri di gestione delle risorse umane
- Art. 21 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
- Art. 22 - L'orario di lavoro
- Art. 23 - Cessazione dal lavoro per collocamento a riposo
- Art. 24 - Aspettativa non retribuita
- Art. 25 - Parità di trattamento
- Art. 26 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
- Art. 27 - Esercizio del diritto di assemblea
- Art. 28 - Diritto allo studio

Capo VI - La gestione del sistema di relazioni sindacali

- Art. 29 - Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

TITOLO III - DISCIPLINA DELL'ACCESSO ALL'IMPIEGO, DELLE PROCEDURE SELETTIVE, DELLA MOBILITA' E DELLE PROGRESSIONI IN CARRIERA NON ECONOMICHE

Capo I - Accesso all'impiego

- Art. 30 - Oggetto e disposizioni generali
- Art. 31 - Modalità d'accesso a tempo indeterminato
- Art. 31 bis - Tipologie di concorsi
- Art. 31 ter - Tipologie dei titoli

- Art. 31 quater - Titoli valutabili ai fini dell'ammissione e punteggio da attribuire ai titoli
- Art. 32 - Requisiti generali d'accesso

- Art. 33 - Modalità e procedure di svolgimento delle selezioni pubbliche
- Art. 34 - Domande di ammissione
- Art. 35 - Termini per la presentazione delle domande di ammissione: casi particolari
- Art. 36 - Categorie riservatarie e preferenza
- Art. 37 - Preselezione
- Art. 38 - Svolgimento delle prove
- Art. 39 - Commissioni esaminatrici
- Art. 40 - Adempimenti della commissione esaminatrice
- Art. 41- Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie
- Art. 42 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina ed assunzione in servizio
- Art. 43 - Compensi alle commissioni
- Art. 44 - Accesso a tempo indeterminato mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 45 - Accesso a tempo indeterminato mediante assunzioni obbligatorie ai sensi della Legge n. 68/1999 s.m. ed i.
- Art. 45 bis - Trattamento dei dati personali

Capo II - Passaggio diretto di personale - mobilità

- Art. 46- Passaggio diretto di personale ad Amministrazioni diverse: trasferimento
- Art. 47 - Passaggio diretto di personale da Amministrazioni diverse: mobilità esterna
- Art. 48 - Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna
- Art. 49 - Avviso di mobilità per la copertura dei posti tramite mobilità esterna
- Art. 50- Valutazione dei curricula nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità
- Art. 51 - Modalità di svolgimento dei colloqui nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità
- Art. 52 - Approvazione atti e stipula contratto

Capo III - Trasferimento temporaneo di personale

- Art. 53 - Comando
- Art. 54 - Distacco

Capo IV - Progressioni verticali e riserve per personale interno

- Art. 55 - Progressione verticale
- Art. 56 - Graduatorie e contratto di lavoro nei concorsi pubblici con riserva agli interni

Capo V - Disciplina dell'accesso all'impiego a tempo determinato

- Art. 57 - Tipologie di assunzioni a tempo determinato
- Art. 58 - Modalità di reclutamento per le assunzioni a tempo determinato per le categorie B3 e superiori
- Art. 59 - Contratto di formazione e lavoro e trasformazione a tempo indeterminato

TITOLO IV - LA DIRIGENZA

Capo I - Segretario Generale e Vicesegretario Generale

- Art. 60 - Le posizioni professionali del Segretario Generale e del Vicesegretario
- Art. 61 - Segretario Generale e Vicesegretario Generale

Capo II - L'affidamento dell'incarico dirigenziale

- Art. 62 - Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di struttura
- Art. 63 - Responsabilità
- Art. 64 - Graduazione delle posizioni dirigenziali

Capo III - L'affidamento dell'incarico dirigenziale e di alta specializzazione a tempo determinato ..

- Art. 65 - Limiti di carattere economico-finanziario
- Art. 66 - Copertura di posizioni dirigenziali in dotazione organica con rapporto di lavoro

- subordinato a tempo determinato
- Art. 67 - Costituzione di rapporti dirigenziali con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)
- Art. 68 - Costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato di elevata specializzazione in dotazione organica o extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)

Capo IV - La revoca, il rinnovo e la proroga dell'incarico dirigenziale

- Art. 69 - Revoca degli incarichi dirigenziali
- Art. 70 - Rinnovo dell'affidamento dell'incarico dirigenziale

Capo V - Disposizioni in materia di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro della dirigenza

- Art. 71 - Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro
- Art. 72 - Criteri generali
- Art. 73 - Limiti alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro
- Art. 74 - Misura dell'indennità supplementare
- Art. 75 - Istituti giuridici connessi alla risoluzione consensuale

Capo VI - Le competenze dirigenziali

- Art. 76 - Competenze dei Dirigenti
- Art. 77 - Conferenza dei dirigenti
- Art. 78 - Mobilità dei Dirigenti
- Art. 79 - Servizio Ispettivo
- Art. 80 - Sostituzione ed avocazione del Dirigente e gestione interinale della posizione dirigenziale
- Art.81 - Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali: posizioni organizzative

TITOLO V - PART-TIME

Capo I - Disciplina del part - time

- Art. 82 - Oggetto: rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 83 - Determinazione dei contingenti – Titoli di precedenza
- Art. 84 - Procedure per la trasformazione del rapporto di lavoro
- Art. 85 - Contratto individuale di lavoro a tempo parziale
- Art. 86 - Ferie - Prestazioni aggiuntive e straordinari - Formazione
- Art. 87 - Disposizioni transitorie e di rinvio

TITOLO VI - LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE

Capo I - L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate dal decreto legislativo 27.10.2009, n. 150. Principi generali

- Art. 88 - Principi generali

Capo II - Il ciclo della performance

- Art. 89 - Piano della performance
- Art. 90 - Relazione sulla performance

Capo III - La misurazione e valutazione della performance ed il sistema dei premi: il Nucleo di Valutazione

- Art. 91 - Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Art. 92 - Sistema premiale
- Art. 93 - Graduatorie per la valutazione della performance individuale
- Art. 94 - Criteri generali al fine della differenziazione della premialità
- Art. 95 - Attribuzione dei premi
- Art. 96 - Il Nucleo di Valutazione
- Art. 97 - Compiti e funzioni del Nucleo di Valutazione

TITOLO VII - DISCIPLINA PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

CAPO I - Ufficio per i procedimenti disciplinari

- Art. 98 - Oggetto e rinvio
- Art. 99 Competenza e istituzione Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 100 - Responsabilità disciplinare del personale dirigente e non dirigente: principi generali
- Art. 101 - Eccezione competenza generale U.P.D.

TITOLO VIII - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

Capo I - Disciplina e principi generali

- Art. 102 - Disciplina
- Art. 103 - Incarichi vietati
- Art. 104 - Abitualità e professionalità
- Art. 105 - Conflitto di interessi
- Art. 106 - Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro
- Art. 107 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%
- Art. 108 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)
- Art. 109 - Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni
- Art. 110 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi
- Art. 111 - Revoca e sospensione dell'incarico conferito o autorizzato
- Art. 112 - Applicazione norme in materia di trasparenza
- Art. 113 - Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione
- Art. 114 - Incarichi extra-istituzionali a favore dell'Amministrazione di appartenenza
- Art. 115 - Provvedimenti per casi di incompatibilità
- Art. 116 - Divieto di cumulo di impieghi

Capo II - Affidamento di incarichi individuali con contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di lavoro autonomo

- Art. 117 - Ricorso a collaboratori esterni
- Art. 118 - Finalità
- Art. 119 - Competenza e responsabilità
- Art. 120 - Parere preventivo del Collegio dei Revisori
- Art. 121 - Procedura di selezione dei collaboratori
- Art. 122 - Limiti e divieti per l'affidamento di incarichi
- Art. 123 - Formalizzazione dell'incarico
- Art. 124 - Recesso e risoluzione del contratto

Capo III - Le collaborazioni autonome

- Art. 125 - Incarichi di collaborazione autonoma
- Art. 126 - Procedura per l'individuazione del contraente
- Art. 127 - Proroga e rinnovo
- Art. 128 - I compensi
- Art. 129 - Lo svolgimento delle prestazioni
- Art. 130 - Misure di disciplina delle prestazioni

Capo IV - Lavoro autonomo

- Art. 131 - Gli incarichi di lavoro autonomo
- Art. 132 - Criteri per l'individuazione del contraente
- Art. 133 - Durata degli incarichi
- Art. 134 - I compensi
- Art. 135 - Lo svolgimento delle prestazioni
- Art. 136 - Incarichi di lavoro autonomo occasionale
- Art. 137 - Incarichi di lavoro autonomo professionale

Art. 138 - Verifica conclusiva
Art. 139 - Aspetti previdenziali, assistenziali e fiscali

Capo V - Incarichi di studio, di ricerca o di consulenza

Art. 140 - Contenuto degli incarichi di studio, di ricerca o di consulenza
Art. 141 - Competenze e responsabilità
Art. 142 - Lo svolgimento delle prestazioni

TITOLO IX- NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 143 - Disposizioni finali e norma di rinvio

TITOLO I - I PRINCIPI GENERALI

Capo I - I principi generali in materia di organizzazione

Art. 1 - Definizioni e richiami normativi

1. Ai sensi del presente regolamento si intendono:
 - per "TUEL" il testo unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni;
 - per "D.Lgs. n. 165/2001" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni;
 - per "D.Lgs. n. 150/2009" il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e successive modifiche ed integrazioni;
 - per "Regolamento" il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi assunto ai sensi dell'art. 89 del TUEL;
 - per "CCNL" il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni - autonomie locali";
 - per "CCDI" il contratto collettivo decentrato integrativo stipulato presso l'amministrazione comunale;
 - per "Ente" o "Amministrazione" l'amministrazione comunale;
 - per "PEG" il piano esecutivo di gestione dell'ente;
 - per "PDP" il piano delle performance relativo al personale dipendente;
 - per "DUP" il documento unico di programmazione;
 - per "Dirigente" il personale cui sia stato affidato un incarico di posizione dirigenziale.
2. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operanti in base al testo vigente al momento dell'applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

Art. 2 - Natura e qualificazione del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 89, comma 1, del TUEL e dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.
2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'articolo 48, comma 3, del TUEL sono determinati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lett. a), del TUEL medesimo. La revisione dei criteri di cui sopra deve essere operata, in ogni caso, dal Consiglio Comunale ogni qual volta intervengano discipline legislative che comportino la modifica dei principi ordinamentali assunti.
3. Il presente Regolamento costituisce atto a valenza dispositiva e normativa di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

Art. 3 - Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento

1. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:
 - a) attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del TUEL, i principi di legge e statuari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - b) completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del TUEL;
 - c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del TUEL;
 - d) normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario che non rientrino nelle competenze dei dirigenti quali atti datoriali di disciplina gestionale aventi natura privatistica;
 - e) regolamentare profili ed ambiti nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo od occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001, ed all'art. 89 del TUEL, ferma restando la competenza derogatoria del CCNL nelle materie affidate alla contrattazione collettiva ai sensi dell'articolo

- 40, comma 1, del predetto decreto, e nel rispetto dei principi stabiliti dal decreto stesso;
- f) disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del D.Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;
 - g) ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere regolamentare interno dell'ente nell'ambito dell'esercizio di facoltà e poteri pubblicistici.
2. Le materie disciplinate dal presente Regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.
 3. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o a tempo determinato, nonché altre forme di lavoro compatibili con il rapporto di subordinazione, con il Comune di Lecco, nonché ai rapporti contrattuali a tempo determinato costituiti ai sensi degli artt. 90 e 110 del TUEL.
 4. Nel caso in cui le Società controllate, così come individuate ai sensi delle vigenti disposizioni, con propri provvedimenti, non abbiano adottato criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità, sono tenute ad applicare, se ed in quanto compatibili, i principi contenuti nel presente Regolamento o, eventualmente, le relative disposizioni opportunamente recepite. Le Società controllate applicano le disposizioni di cui all'art. 7, commi 6 e 6-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, in materia di presupposti, limiti e obblighi di trasparenza nel conferimento degli incarichi individuali di lavoro autonomo, di natura professionale o collaborativa; nel caso in cui la stessa non abbia adottato apposito provvedimento a tal fine, applica se ed in quanto compatibili, le disposizioni in materia del presente Regolamento.

Art. 4 - Distinzione delle responsabilità e delle funzioni

1. Gli organi di governo del Comune di Lecco esercitano le funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottando gli atti necessari, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Fatte salve le competenze ad essi rimesse dal TUEL, e s.m.i., e dallo Statuto, agli organi di governo spettano, in particolare:
 - a) l'adozione di atti normativi e di indirizzo interpretativo ed applicativo a valenza generale;
 - b) la definizione degli obiettivi da perseguire, delle priorità, dei piani e dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti;
 - c) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare per il conseguimento delle diverse finalità e la loro assegnazione ai Settori dell'ente;
 - d) la definizione di direttive specifiche per la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Ente, garantendo adeguati margini di discrezionalità alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte dei dirigenti;
 - e) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - f) l'adozione della direttiva e degli atti di indirizzo sulla contrattazione collettiva decentrata integrativa nelle materie oggetto di contrattazione e confronto e l'autorizzazione, in favore della competente delegazione trattante, alla sottoscrizione definitiva dei contratti collettivi decentrati integrativi di lavoro in materia di trattamento giuridico ed economico del personale dipendente anche di qualifica dirigenziale;
 - g) le nomine, le designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni di legge e di regolamento;
 - h) le richieste di pareri agli organi consultivi ed alle autorità amministrative indipendenti nonché a tutte quelle, anche di ramo giurisdizionale, qualora esercitino funzioni consultive.
3. Sono di competenza del Sindaco, in particolare, le seguenti attribuzioni:
 - a) la nomina del Segretario Generale;
 - b) l'affidamento e la definizione degli incarichi dirigenziali, secondo le prescrizioni di legge e di Statuto;
 - c) l'attribuzione delle funzioni di Vicesegretario Generale a personale dipendente dell'amministrazione dotato dei necessari requisiti e qualifica così come previsti dalla vigente normativa;
 - d) l'individuazione dei responsabili e dei collaboratori da assegnare agli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
 - e) l'esercizio della rappresentanza dell'Ente, anche in giudizio, con conseguente potere di promuovere cause, di resistere, di conciliare o di transigere.
4. Ai dirigenti, a qualunque titolo designati, nonché ai titolari di posizione organizzativa, ai sensi

delle vigenti disposizioni, compete, in via esclusiva, l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, così come disciplinato dalle seguenti disposizioni del presente Regolamento.

Art. 5 - Compiti di programmazione

1. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche dei dirigenti e dei responsabili degli uffici.
2. L'Amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte della dirigenza, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli, tramite idoneo confronto.
3. Ai fini di cui al comma 2, e ferme restando le prerogative esclusive degli organi di governo in ordine alla definizione delle strategie da adottare ed alla scelta degli obiettivi politici, il confronto deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte dei dirigenti, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzabilità tecnica dei piani di lavoro, e senza alcuna valutazione attinente a profili di puro merito, in rapporto alle risorse finanziarie, umane e strumentali a disposizione ed in funzione dei tempi di realizzazione, nonché di tutte le condizioni e circostanze incidenti sulla corretta realizzazione stessa.

TITOLO II - L'ORGANIZZAZIONE

Capo I - Le strutture organizzative

Art. 6 - Principi di organizzazione

1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:
 - a) finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione e del Documento Unico di Programmazione;
 - b) flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei Dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
 - c) omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
 - d) interfunzionalità degli uffici;
 - e) imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
 - f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
 - g) responsabilizzazione e collaborazione del personale dipendente e coinvolgimento dello stesso nella fase di elaborazione delle scelte in materia di organizzazione del lavoro o di qualificazione professionale;
 - h) flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione, alle strutture organizzative, di funzioni ed ambiti di intervento e nella gestione delle risorse umane;
 - i) autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali, anche quando siano delegate;
 - j) riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.
2. L'organizzazione dell'Ente rappresenta il momento di sintesi per la costruzione di un modello atto a conseguire gli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli:
 - a) la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo con specifico atto o nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. ed i.;
 - b) la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. ed i..

Art. 7 - Strutture organizzative

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Area", è operata dalla Giunta, nell'ambito dell'esercizio della facoltà di macro-organizzazione, ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna alle strutture e della loro integrazione. L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative sono definiti dalla Giunta, ovvero ridefiniti, ove necessario, per le finalità predette, nell'ambito del piano esecutivo di gestione ovvero con distinto provvedimento in concomitanza all'approvazione del predetto piano esecutivo di gestione o, comunque, di analoghi strumenti di programmazione.
3. Nell'ambito organizzativo definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.
4. In ogni caso l'Amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione e di quelle indicate al comma precedente, ancorché per le finalità di cui al comma 2, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.
5. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata in ogni momento, anche dopo l'approvazione dello strumento di programmazione per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione o, comunque, gli analoghi strumenti di programmazione devono recepire tale previsione al fine di rimodulare e/o definire, qualora necessario ed anche solo parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.
6. Le Aree sono affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo dei Dirigenti.
7. Ogni Area può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.
8. I Servizi possono essere suddivisi in più Uffici. L'Ufficio, quale unità organizzativa di minima dimensione, svolge attività specifiche ed è destinato all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del Servizio di appartenenza, quali, tra gli altri ed in particolare, il diretto espletamento delle attività di erogazione dei servizi.
9. La costituzione e/o modificazione dei Servizi e degli Uffici compete ai Dirigenti responsabili degli stessi, nell'ambito dell'esercizio della facoltà di micro-organizzazione delle Aree e sono effettuate con specifico riguardo all'ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati con il piano esecutivo di gestione o con analoghi strumenti di programmazione. Tali atti vanno comunicati preventivamente alla Giunta comunale. Nell'eventualità di eliminazione di un Servizio o Ufficio, la relativa proposta, di competenza del Dirigente di riferimento, deve essere formalizzata e decisa con specifico atto di indirizzo della Giunta comunale.
10. L'organigramma ufficiale del Comune costituisce la rappresentazione, principalmente grafica, della funzione direzionale degli organi di governo e di direzione tecnica. Esso è deliberato dalla Giunta Comunale anche unitamente e contestualmente agli altri atti programmatori di propria competenza.

Art. 8 - Ufficio di supporto al Sindaco

1. Ai sensi dell'art. 90 del TUEL, e successive modificazioni ed integrazioni, può essere costituita, con apposita deliberazione di Giunta, un'unità organizzativa autonoma e temporanea di supporto all'azione del Sindaco per l'esercizio delle funzioni d'indirizzo e controllo allo stesso conferite dalla legge. Tale unità organizzativa può essere adibita anche alla fornitura di supporto all'Organo esecutivo ed agli Amministratori. Resta fermo il divieto assoluto di esercizio di attività gestionale da parte del personale assegnato.
2. A detta unità, posta alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, possono essere assegnati

dipendenti dell'Ente, ovvero dipendenti appositamente assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, per un periodo non superiore a quello della durata del mandato del Sindaco in carica.

3. Ai fini delle assunzioni a tempo determinato di cui al comma 2, con deliberazione della Giunta Comunale è determinata la posizione di lavoro interessata e la corrispondente necessità funzionale per l'amministrazione, le relative attribuzioni, l'inquadramento in una categoria professionale del CCNL adeguata rispetto al titolo di studio ed alle funzioni richieste e l'eventuale trattamento economico accessorio onnicomprensivo di cui al successivo comma 4. L'individuazione dei dipendenti da assumere a tempo determinato è operata dal Sindaco, previa valutazione dei curricula presentati da coloro che abbiano presentato la propria candidatura a seguito di specifico avviso pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente, eventualmente seguita da colloquio, ed avviene con apposito provvedimento adeguatamente motivato con particolare riferimento al possesso di idonei requisiti professionali e di profili di attitudine allo svolgimento delle mansioni da assegnare.
4. Ai sensi dell'art. 90, comma 3, del TUEL, il trattamento economico accessorio del personale assunto a tempo determinato di cui al comma 2, in aderenza ai contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere sostituito, con provvedimento motivato della Giunta, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
5. Al personale assegnato all'ufficio di supporto di cui al presente articolo, la cui durata dell'orario di lavoro non è predeterminabile a causa delle particolari caratteristiche dell'attività esercitata, ai sensi dell'art. 17, comma 5, del D.Lgs. 8/4/2003, n. 66, e successive modifiche ed integrazioni, non si applicano le disposizioni di cui all'art. 4 del precitato decreto legislativo.

Art. 9 - Unità temporanee di progetto

1. Possono essere costituite Unità temporanee di progetto quali unità organizzative autonome finalizzate al conseguimento di obiettivi specifici, anche subsettoriali e/o con contenuti procedurali intersettoriali, rientranti nei programmi generali di governo dell'Ente. Le Unità temporanee di progetto sono costituite con delibera di Giunta comunale.
2. Gli elementi costitutivi indispensabili per l'adozione del provvedimento d'istituzione di uffici di progetto sono i seguenti:
 - a) l'individuazione dell'ufficio e della qualificazione assegnata;
 - b) la durata dell'ufficio ovvero la data di scadenza della relativa istituzione, eventualmente prorogabile in maniera espressa mediante nuovo atto di Giunta;
 - c) i contenuti progettuali assegnati, gli obiettivi generali ed intermedi, nonché la loro scadenza temporale;
 - d) i procedimenti e le funzioni assegnate, purché non costituiscano diminuzione significativa e preponderante delle funzioni attribuite, ordinariamente, ad altri servizi dell'amministrazione comunale;
 - e) gli organici assegnati direttamente, ovvero il gruppo di progetto costituito, anche con dipendenti dell'ente, che rispondono al responsabile dell'ufficio, limitatamente ai contenuti del progetto.
3. La direzione di unità organizzative autonome è assunta da un Dirigente incaricato dal Sindaco.
4. Ai responsabili delle unità organizzative di cui al precedente comma può essere attribuita la gestione diretta delle spese per la gestione degli uffici propri, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.
5. L'individuazione del responsabile di progetto intersettoriale spetta al Dirigente competente secondo un principio di prevalenza funzionale, che provvede, con proprio atto, nell'ambito delle risorse all'uopo assegnate dagli Organi di governo, ovvero, in caso di impossibilità applicativa del predetto criterio, tale individuazione spetta ai dirigenti interessati mediante adozione di atto congiunto.
6. Le Unità temporanee di progetto subsettoriali sono costituite con provvedimento del Dirigente competente. In relazione alla complessità dell'obiettivo da perseguire, la responsabilità dello stesso può essere attribuita ad un dipendente di Categoria D o titolare di posizione organizzativa, ove la posizione implichi l'esercizio di funzioni gestionali, individuato dal Dirigente competente.

Art. 10 - Servizi di cassa

1. La giunta comunale può istituire, in coerenza e conformità delle individuazioni degli agenti contabili, servizi di cassa interna per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione anche a beneficio dei

cittadini in termini di maggiore efficacia ed efficienza. A tali servizi sono preposti riscuotitori speciali nominati dal dirigente con l'applicazione eventuale degli istituti contrattuali previsti in materia di trattamento economico accessorio ove se ne rispettino le condizioni ed i presupposti prescritti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

2. I riscuotitori speciali devono provvedere al versamento delle somme introitate all'economista comunale o direttamente al tesoriere redigendo rendiconto riepilogativo.
3. In sede di prima applicazione sono individuati i seguenti servizi di cassa interna:
 - a) servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, statistica e cimiteriali)
 - b) servizio sportello unico per l'edilizia
 - c) servizio sportello unico per le attività produttive
 - d) servizio manutenzioni per il rilascio delle autorizzazioni di accesso stradale (passi carrai)
 - e) servizio polizia locale (permessi ztl e violazioni codice della strada)
 - f) servizio teatro comunale
 - g) servizio museale Villa Manzoni, Palazzo delle Paure e Palazzo Belgioioso

Capo II - La gestione della dotazione organica

Art. 11 – Principi

1. La dotazione organica equivale al documento di programmazione del fabbisogno del personale e del correlato piano annuale delle assunzioni.

Art. 12 - Determinazione della dotazione organica e piano triennale dei fabbisogni di personale

1. La Giunta, in applicazione dei principi indicati al precedente articolo 11, sentita la Conferenza dei dirigenti, stabilisce, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. ed i., la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione.
2. In sede di adozione del piano dei fabbisogni di personale, l'Amministrazione, nel rispetto di un valore finanziario di spesa massima sostenibile definito ai sensi delle vigenti disposizioni, indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, del suddetto D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. ed i., nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo.
3. L'Amministrazione procede annualmente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con deliberazione della Giunta assunta sentita la Conferenza dei dirigenti e previa informazione ai soggetti sindacali, del piano triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti delle vigenti disposizioni di legge. Allo scopo, pertanto, di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e di perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi resi ai cittadini, l'Amministrazione adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. ed i. Nell'ambito del predetto piano, il Comune di Lecco cura la razionale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano stesso, nei limiti, comunque, delle risorse economiche quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali esercitabili sulla base della legislazione vigente.
4. Il piano triennale è comprensivo del piano occupazionale annuale, il quale costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane da acquisire, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale e nel rispetto dei limiti delle risorse finanziarie e delle direttive attribuite ai Dirigenti dall'organo politico. Il piano occupazionale individua ed evidenzia, tra l'altro, in relazione ai posti vacanti da ricoprire, i profili professionali da acquisire, le modalità e la pianificazione temporale delle assunzioni.
5. Il piano triennale dei fabbisogni di personale è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o con analoghi atti di programmazione della

gestione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica. L'adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale e la conseguente rimodulazione della dotazione organica sono approvati dalla Giunta, di norma, con medesima deliberazione.

6. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, può autorizzare, nel corso dell'esercizio finanziario, l'anticipo della decorrenza di singole azioni indicate nel piano occupazionale annuale per motivate e rilevanti ragioni organizzative e/o funzionali e previa verifica della copertura finanziaria, nel rispetto, comunque, delle limitazioni di cui al presente articolo ed alle vigenti prescrizioni di coordinamento della finanza pubblica.
7. La pianificazione delle assunzioni di cui al presente articolo, nonché le eventuali modificazioni o integrazioni successivamente apportate alla medesima, è formulata garantendo il costante equilibrio e pareggio del bilancio, così che la misura e l'incidenza delle spese correnti per il personale non siano tali da compromettere gli equilibri generali della gestione, secondo i limiti e i parametri di riferimento dettati dalle vigenti normative di settore.

Art. 13 - Assegnazione del personale alle strutture dell'Ente

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle strutture dell'Ente, secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, tenuto conto delle competenze possedute dal personale, dai carichi di lavoro e della necessità di garantire il turn over, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo, attribuiti ai Dirigenti con il piano esecutivo di gestione o con analoghi atti di programmazione della gestione.
2. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente deve tener conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati e delle direttive e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito del citato atto di programmazione. La predetta attribuzione delle risorse umane è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente, ferma restando la necessaria rimodulazione degli obiettivi affidati ai dirigenti allorché la riduzione della dotazione di personale già assegnato determini un significativo grado di incidenza sul regolare conseguimento degli obiettivi affidati.
3. L'assegnazione delle unità di personale dipendente alle diverse strutture organizzative di massima dimensione è effettuata dalla Giunta Comunale contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o di analoghi strumenti di programmazione della gestione ivi compreso il piano dei fabbisogni del personale.
4. La distribuzione delle risorse umane tra i Servizi e gli Uffici costituenti i singoli Settori dell'Ente e le successive modificazioni, dinamicamente apportate, sono attuate dai Dirigenti responsabili di struttura e tempestivamente comunicate ai responsabili dei servizi competenti in materia economico-finanziaria e di amministrazione del personale, al fine di consentire i necessari aggiornamenti ai sistemi di rilevazione, gestione e controllo, nonché di impostare e gestire la rappresentazione della mappatura unitaria dell'articolazione organizzativa interna ai Settori e dell'assegnazione del personale alle singole unità organizzative, nonché comunicate all'Assessore di riferimento e/o alla Giunta comunale.

Art. 14 – Definizione e gestione dei profili professionali ed esigibilità delle mansioni

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.
2. Il contenuto generale dei singoli profili professionali dell'Amministrazione è fissato in base al vigente sistema di classificazione del personale previsto dal relativo CCNL in vigore con articolazione in quattro categorie denominate rispettivamente A, B, C e D. Si rimanda a quanto fissato nelle declaratorie allegate al vigente CCNL di riferimento.
3. Il contenuto generale dei singoli profili professionali dell'amministrazione può essere determinato, modificato ed aggiornato con atto del Dirigente competente in materia di personale sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che rappresentano ed in funzione di quanto stabilito, ai sensi del precedente comma, secondo i meccanismi e le procedure di cui al vigente CCNL di riferimento. I precitati profili sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del piano dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento.
4. Il profilo professionale viene determinato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta, dall'ente, negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione.

5. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata, per motivate ragioni organizzative e gestionali relative all'ordinato funzionamento dei servizi di competenza, dal Dirigente dell'Area di appartenenza del lavoratore stesso con proprio atto gestionale quale elemento di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 c.c., adottato, con i poteri datoriali tipici del datore di lavoro privato, previa valutazione d'idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo, senza necessità di sottoscrizione, quindi, di un nuovo contratto individuale di lavoro. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali, ai sensi del precedente comma 2.
6. I profili professionali possono essere raggruppati in aree funzionali. All'interno di ciascuna area di attività vige il principio della piena mobilità fra profili professionali ascritti alla medesima categoria giuridica prevista dall'ordinamento professionale di cui al vigente CCNL, salvo che il profilo escluda interscambiabilità per i titoli professionali che specificatamente lo definiscono. La modifica di profilo professionale, a parità di categoria, ma nell'ambito di aree di attività diverse, è attuabile previo accertamento della relativa qualificazione professionale, combinato, eventualmente, con la realizzazione di idonei percorsi di formazione o di riconversione professionale. Il relativo provvedimento è adottato con determinazione del Dirigente dell'unità organizzativa di appartenenza del dipendente interessato.
7. Ai fini di cui al precedente comma, secondo capoverso, la verifica dell'idoneità alle mansioni del profilo professionale di destinazione è accertata, di norma, tramite sottoposizione del dipendente ad adeguata verifica effettuata dal Dirigente dell'unità organizzativa di appartenenza del dipendente stesso. L'esercizio di fatto, per un congruo periodo di tempo ed in assenza di rilievi di sorta eccettuati dal responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, delle attribuzioni e mansioni proprie del profilo di destinazione può ritenersi adeguatamente sostitutivo dell'accertamento di idoneità predetto. Può essere, altresì, ritenuta non necessaria la sottoposizione del dipendente alla prova d'idoneità qualora vi sia sostanziale omogeneità, nelle attribuzioni a basso contenuto di professionalità specifica, delle mansioni proprie dei profili professionali interessati.
8. Il personale riconosciuto temporaneamente inidoneo alle mansioni proprie del profilo professionale di ascrizione può essere adibito, compatibilmente con le esigenze funzionali dell'Ente, a mansione adeguata, anche di livello inferiore con il consenso del dipendente e fatto salvo il mantenimento del trattamento economico in godimento al dipendente, per tutto il periodo d'inidoneità. Nell'ipotesi in cui il dipendente non sia ricollocabile, seppur temporaneamente, in alcuna posizione professionale nell'ambito della quale possa fornire prestazioni di effettiva utilità per l'amministrazione, lo stesso può essere collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata del periodo di inidoneità, con salvaguardia del posto di lavoro per il predetto periodo. L'aspettativa può essere interrotta dalla ripresa della piena capacità lavorativa del dipendente certificata dai competenti organi sanitari.
9. Il dipendente riconosciuto permanentemente inidoneo allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo d'ascrizione, anche se idoneo a proficuo lavoro, può essere utilizzato, compatibilmente con le esigenze funzionali dell'ente e con le disponibilità organiche, in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria ovvero, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a categoria inferiore, fermo restando il diritto alla conservazione del più favorevole trattamento economico corrispondente alle mansioni di provenienza. La garanzia della conservazione del trattamento retributivo non riguarda le indennità di natura modale, erogate a fronte delle particolari condizioni di svolgimento delle mansioni di provenienza. In nessun caso l'Amministrazione assume l'obbligo di adeguamento dell'organizzazione alle esigenze di ricollocazione professionale del dipendente. Ove non sia possibile procedere nei sensi di cui sopra, oppure nel caso in cui il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Amministrazione può procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro in applicazione delle procedure di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. ed i..
10. L'idoneità dichiarata "parziale" o "a condizione" all'esito degli accertamenti sanitari che, permanentemente, precluda, di fatto, lo svolgimento delle mansioni di adibizione del dipendente per la qualità e/o la quantità della riduzione della capacità lavorativa o che colpisca le funzioni qualificanti o caratterizzanti la posizione lavorativa, equivale all'inidoneità alle mansioni di cui al comma precedente.
11. Il dipendente è assegnato ad altra mansione, ai sensi del presente articolo, per tre mesi (per i profili professionali appartenenti alle categorie A, B e B3) ovvero sei mesi (per i profili professionali appartenenti alle categorie C e D), trascorsi i quali è possibile procedere alla modifica del profilo professionale previa acquisizione di motivato parere circa l'idoneità funzionale del lavoratore alla nuova mansione, rilasciato dal Dirigente dell'unità organizzativa di

assegnazione dello stesso. In caso di parere negativo, così come previsto dal presente articolo, il dipendente può essere assegnato a mansioni inferiori, secondo le vigenti disposizioni, anche di natura contrattuale, che regolano la materia, ovvero l'Amministrazione può procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro per impossibilità sopravvenuta della prestazione lavorativa o per incapacità di fornire la stessa.

12. Anche ai fini delle procedure di mobilità interna ed esterna, il profilo professionale è considerato "equivalente" quando al lavoratore che lo riveste, adibito a mansioni diverse, è comunque garantito l'utilizzo ed il perfezionamento del corredo di nozioni, esperienze, perizia, attitudini e capacità tecniche/operative che è in grado di esprimere, anche sulla base della professionalità potenziale acquisibile e perfezionabile, previa adeguata formazione o addestramento, se ritenuti necessari, sentiti il dipendente interessato e il responsabile del servizio o struttura coinvolte.

Capo III - Le competenze organizzative

Art. 15 - Competenze in materia di organizzazione

1. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 ed in applicazione dell'art. 7, comma 2, del presente Regolamento.
2. Ai Dirigenti compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto D.Lgs. n. 165/2001.
3. Tra gli atti di organizzazione delle risorse umane di competenza dirigenziale rientrano quelli di seguito indicati, con elencazione meramente esemplificativa e non esaustiva:
 - a) i trasferimenti di personale per mobilità interna;
 - b) i trasferimenti di personale per mobilità esterna;
 - c) la preposizione di dipendenti alla responsabilità di direzione e coordinamento di unità organizzative e di gruppi di lavoro;
 - d) la costituzione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, nonché l'affidamento della relativa titolarità nei limiti delle risorse ad essi affidate dall'ente;
 - e) la definizione e la modificazione dei singoli profili professionali e delle connesse mansioni;
 - f) la valutazione delle prestazioni del personale assegnato;
 - g) l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - h) la formazione e l'aggiornamento del personale.

Art. 16 - Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente si conforma a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, nonché a criteri di flessibilità, competenza, professionalità e possibilità di crescita lavorativa e professionale.
2. Non sono ammessi trasferimenti interni di personale che appaiano mossi da motivi discriminanti per ragioni di sesso, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, tranne le ipotesi di incompatibilità ambientale, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate. Ogni eventuale processo di mobilità interna in violazione dei principi di cui al presente articolo, è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento.
3. La mobilità interna può essere di natura temporanea o permanente. La mobilità s'intende temporanea per periodi continuativi fino ad un massimo di 90 giorni ed è disposta d'ufficio dal Segretario generale per ragioni di funzionalità e di organizzazione erogativa dei servizi da garantire.
4. La mobilità interna è disposta con atto datoriale motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione, e può avvenire:
 - a) d'ufficio, per motivate esigenze dell'Ente, tra le quali, a titolo esemplificativo, la copertura di posti vacanti in dotazione organica e/o non ricopribili nell'ambito del piano dei fabbisogni del personale, l'istituzione di nuovi servizi o l'integrazione, riduzione o soppressione di servizi esistenti;
 - b) su richiesta del dipendente, mai vincolante, sempreché tale mobilità sia conciliabile con le esigenze di ordinata erogazione dei servizi da parte dell'amministrazione.

5. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione d'istanze specifiche da parte del dipendente che viene comunque sentito. La mobilità volontaria è disposta previa istanza formulata dall'interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta. L'eventuale diniego deve essere idoneamente motivato in ordine alle ragioni organizzative, gestionali od erogative che non hanno consentito l'accoglimento dell'istanza.
6. I processi di mobilità possono essere attivati con cadenza annuale, di norma nel mese di settembre, previa formulazione di un avviso interno, nel quale indicare le esigenze lavorative ed organizzative da assicurare, le Aree, i Servizi e/o Uffici interessati, la/e categoria/e e i profili professionali necessari nonché eventuali caratterizzazioni lavorative specifiche. La mobilità è sempre disposta dopo confronto con il personale interessato e con i Dirigenti delle strutture interessate al trasferimento in argomento.
7. I processi di mobilità interna non sono ricompresi in nessun documento programmatico dell'Ente ma devono essere attivati in funzione e coerenza con le previsioni del piano dei fabbisogni del personale in quanto necessari per assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative dei servizi.
8. Il Segretario generale è il soggetto competente ad attuare processi di mobilità interna intersettoriale, a domanda o d'ufficio, il quale vi provvede con le modalità previste dal presente articolo. Non è possibile procedere al trasferimento di unità personale in assenza di apposito nulla osta rilasciato dal dirigente responsabile della struttura cui il personale interessato dalla mobilità intersettoriale risulta funzionalmente assegnato. E' facoltà, comunque, del Segretario generale, di procedere nonostante un eventuale parere negativo del Dirigente interessato, motivando adeguatamente la soluzione scelta.
9. Ciascun Dirigente è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna alla struttura organizzativa cui è preposto, del personale dipendente assegnato, sentito il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui al comma 1 del presente articolo.
10. Il processo di mobilità interna del personale è assistito - ove si riscontri, ad opera del dirigente competente, l'effettiva necessità o la rilevante opportunità - da momenti formativi, di aggiornamento o di riqualificazione professionale del personale stesso, al fine di conseguire il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite e l'effettiva crescita professionale dei lavoratori anche in conformità a quanto previsto dal comma 12 dell'art. 14 relativamente alla esigibilità delle mansioni.
11. Qualora il dipendente sottoposto a mobilità d'ufficio, non intersettoriale, non si ritenga soddisfatto della soluzione determinata, entro 30 giorni dalla data di esecutività della disposizione di mobilità può presentare i propri rilievi, in forma scritta, al Segretario generale. Entro venti giorni dal ricevimento dell'istanza il Segretario generale, previo colloquio col dipendente, procede all'esame dei rilievi e alla formulazione e comunicazione delle proprie valutazioni al dipendente e ai dirigenti interessati. I dirigenti assumono le proprie determinazioni finali entro dieci giorni dal ricevimento delle predette valutazioni.

Art. 17 - Formazione del personale

1. Costituisce compito primario dell'Amministrazione comunale di Lecco provvedere ad organizzare ed assicurare un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e tutelare, attraverso momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso. La formazione è fattore che qualifica tutta l'organizzazione che deve promuovere il più ampio accesso da parte di tutto il personale, tenuto anche conto del fatto che la partecipazione a momenti formativi può costituire elemento di valutazione ai fini delle progressioni economiche di carriera.
2. La formazione e l'aggiornamento costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'organizzazione e sono strettamente funzionali alla costruzione e alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie dello stesso. L'Amministrazione comunale organizza, in particolare, ai sensi delle disposizioni vigenti, attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento, per la divulgazione delle disposizioni e degli strumenti di pianificazione in materia di anticorruzione e trasparenza dell'azione pubblica, nonché per la diffusione delle norme e delle condotte riguardanti la sicurezza sui luoghi di lavoro, per favorire il consolidarsi di una cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia, la responsabilità e le capacità d'innovazione e d'iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità, per favorire l'implementazione e lo sviluppo di una diffusa cultura etica e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.
3. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti sono assunti come metodo

permanente per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini e quale supporto per l'assunzione delle responsabilità loro affidate. L'attività formativa promossa è tesa, in particolare, a rafforzare la sensibilità dei dipendenti a partecipare ad iniziative di miglioramento e di innovazione per il perseguimento di maggiore competitività e dinamismo da parte delle strutture dell'Ente.

4. Ai fini di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione comunale dispone idoneo stanziamento nel bilancio di previsione annuale ed il Dirigente competente alla gestione delle risorse umane formula, annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai responsabili delle strutture organizzative dell'Ente ed in forza all'analisi dei bisogni formativi e delle esigenze evidenziate dalla Conferenza dei dirigenti, nonché nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili, il programma di formazione e aggiornamento del personale.
5. Il Dirigente di cui al comma 4, per l'attuazione del programma in parola, si coordina preventivamente e periodicamente con i dirigenti responsabili delle strutture il cui personale risulti, di volta in volta, coinvolto nelle iniziative di formazione ed aggiornamento professionale predisposte.
6. Al personale partecipante alle iniziative di formazione e aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere, agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti anche tramite fornitura di copia del materiale e della documentazione acquisita in occasione delle iniziative in esame e comunque, mediante momenti di condivisione degli elementi formativi acquisiti. In ogni caso il dipendente che partecipa a interventi formativi mette a disposizione il materiale acquisito o copia dello stesso presso il servizio competente in materia di personale, che, a propria volta, lo metterà a disposizione di chiunque interessato all'interno dell'Amministrazione.
7. Fermo restando quanto stabilito dai precedenti commi, è compito di ciascun responsabile di unità organizzativa assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza; a tal fine i dirigenti ed i funzionari provvedono ad istruire ed attivare, all'interno delle strutture di preposizione, strumenti di comunicazione che assicurino un completo e costante flusso delle informazioni. Resta inteso che su ogni dipendente comunale grava l'onere/obbligo di cd. autoformazione inteso come uno degli elementi che costituiscono i propri obblighi contrattuali lavorativi da eseguire secondo canoni di correttezza e buona fede oggettiva.

Capo IV - Area delle posizioni organizzative

Art. 18 - Posizioni organizzative

1. In coerenza ed attuazione di quanto previsto dal vigente CCNL di riferimento, a cui si rimanda per la relativa disciplina di graduazione dell'area delle posizioni organizzative, questo Ente istituisce l'area delle posizioni organizzative connotata da
 - a) svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
 - b) svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum
2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine, per un periodo massimo non superiore a 3 anni, rinnovabile, con atto organizzativo scritto e motivato, di diritto comune, definito, previa determinazione di criteri generali, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali, dal Dirigente dell'Area competente che vi provvede sulla base di apposite direttive impartite dalla Giunta in sede di negoziazione e definizione del PEG o di analoghi atti di programmazione. I Dirigenti propongono quali posizioni organizzative costituire nell'ambito della propria Area in funzione del perseguimento degli obiettivi affidati, dell'entità della pesatura di ciascuna posizione e del valore economico di posizione determinato sulla base della predetta pesatura, compatibilmente con il limite economico complessivo del relativo fondo di finanziamento.
3. Gli incarichi possono essere revocati dal Dirigente competente, prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base al vigente sistema di misurazione e valutazione della performance. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato ai sensi

delle vigenti disposizioni. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, deve essere acquisita, in contraddittorio, la valutazione del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o, comunque, da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare che, in tal caso, resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

4. Per il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo, si terrà conto – in ordine alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D. A tal fine, sarà emesso, da parte del Dirigente del servizio risorse umane – previa determinata indicazione di ogni Dirigente di riferimento ai sensi di quanto previsto dal presente articolo - uno specifico e preventivo avviso. Data la natura di diritto comune dell'atto conclusivo, la suddetta procedura non avrà natura selettiva né concorsuale ma sarà esclusivamente finalizzata ad individuare il profilo più idoneo per ricoprire l'incarico specifico.
5. L'importo della retribuzione di posizione varia da un valore minimo ad uno massimo, fissato dal vigente CCNL di riferimento, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa effettuata in base a criteri predeterminati, che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa. Ai fini della graduazione delle suddette responsabilità, assume rilievo anche l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione, di norma, a tutti i titolari di posizione organizzativa, di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, di qualunque genere, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, determinazioni, atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza ed i provvedimenti di liquidazione, le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza e/o di volontà.
6. Sarà possibile delegare, da parte del Dirigente, nel rispetto dell'ordinamento professionale, altre attività, così come desumibile dal presente Regolamento, con tassativa ed inderogabile esclusione dei seguenti atti che rimangono di totale competenza dei Dirigenti medesimi:
 - a) la proposta agli organi politici di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti nonché l'emissione dei pareri su tutte le proposte di deliberazione di qualsiasi genere;
 - b) l'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente, fatto salvo il rimprovero verbale;
 - c) la responsabilità complessiva della struttura, in particolare relativamente al monitoraggio e al controllo delle attività svolte dalle posizioni organizzative;
 - d) l'assegnazione della responsabilità di procedimento;
 - e) l'esercizio - in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi – dei poteri sostitutivi in caso di inerzia della posizione organizzativa responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n.241/90 e s. m. ed i. ed in coerenza e conformità a quanto stabilito dal presente Regolamento
7. La definizione della predetta graduazione e del relativo sistema di pesatura, nel rispetto dei vigenti modelli di relazione sindacale, è determinata dalla Giunta comunale.
8. Nell'ipotesi di conferimento ad un dipendente, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore individuato, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, si terrà conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché e del grado di conseguimento degli obiettivi.
9. La titolarità della posizione organizzativa può essere attribuita, oltre che a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ex art. 7 del CCNL 14/9/2000, o di alta specializzazione, ex art. 110, commi 1 e 2, TUEL. Nel caso di rapporto costituito ex art. 110, comma 2, TUEL, l'eventuale indennità ad personam attribuita non grava sui fondi contrattuali relativi all'area delle posizioni organizzative. I dipendenti a tempo determinato sono soggetti al medesimo sistema di valutazione adottato per i dipendenti di ruolo incaricati di posizione organizzativa.

Capo V - L'organizzazione del lavoro

Art. 19 - Principi gestionali ed organizzativi del lavoro

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze della dirigenza che la esplica con i poteri propri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Dlgs. n. 165/2001 e s. m. ed i..
2. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) l'assegnazione del personale alle attribuzioni di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse, nei limiti consentiti dalla normativa vigente;
 - b) l'articolazione dell'orario di lavoro;
 - c) la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
 - d) l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
 - e) la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
 - f) la formulazione dei piani e dei progetti di produttività generale, individuale e selettiva;
 - g) la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
 - h) la valutazione dei profili quali-quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
 - i) l'attribuzione dei compensi connessi alla produttività ed alle prestazioni individuali, nonché l'assegnazione delle indennità e delle retribuzioni variabili previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva;
 - j) l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita;
 - k) l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e della contrattazione.

Art. 20 - Criteri di gestione delle risorse umane

1. La gestione dei dipendenti che operano nell'organizzazione è finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, ed è improntata alla massima flessibilità e al pieno coinvolgimento degli operatori.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.
3. I dirigenti e i responsabili delle strutture dell'Ente devono favorire l'apporto collaborativo e propositivo dei dipendenti attraverso periodiche riunioni del personale appartenente ad una o più unità organizzative, con aree di competenza comuni. Le riunioni settoriali sono convocate dal dirigente, le riunioni intersettoriali sono convocate dal Segretario Generale. La partecipazione del personale alle scelte di gestione ha lo scopo di realizzare la programmazione operativa delle attività, nonché di ricercare soluzioni organizzative adeguate ed innovative in ambito settoriale o intersettoriale per determinare incrementi di funzionalità dei processi di lavoro esistenti, attraverso il sistematico sviluppo di attività di diagnosi, progettazione e sperimentazione organizzativa.
4. Nel caso in cui singoli procedimenti richiedano fasi ed apporti per "segmenti", demandati a strutture o unità organizzative diverse, i dirigenti ed i responsabili delle unità organizzative predette individuano congiuntamente i dipendenti deputati a costituire il necessario raccordo tra gli stessi. Nella gestione razionale ed ottimizzata delle risorse umane l'Amministrazione utilizza rapporti di lavoro a tempo parziale, orizzontale o verticale, ed ogni altra tipologia e modalità di prestazione flessibile prevista dalla normativa vigente.

Art. 21 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Ogni operatore dipendente dell'ente è adibito alle mansioni per le quali è stato assunto ovvero a quelle corrispondenti alla diversa qualificazione che abbia successivamente acquisito. Nelle mansioni proprie del lavoratore rientra, comunque, lo svolgimento di compiti o mansioni complementari, strumentali e sussidiarie al perseguimento degli obiettivi di lavoro, nonché di compiti specifici qualitativamente, quantitativamente e temporalmente non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente e nei casi consentiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro, dalle norme vigenti e dalla prassi giurisprudenziale consolidata, di compiti o mansioni della categoria immediatamente inferiore. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento o dell'assegnazione d'incarichi, ferma restando, ove configurabile, l'eventuale responsabilità del

dirigente competente.

2. Qualora l'organizzazione del lavoro, le esigenze del servizio o il mutare degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza lo richiedano, il dirigente competente può, unilateralmente, assegnare il dipendente, in via temporanea o definitiva, a mansioni riferibili a profili professionali diversi da quello di assunzione o di successiva acquisizione, ancorché ascritti alla medesima categoria, salvo che il profilo professionale escluda interscambiabilità per i titoli professionali che specificamente lo definiscono. L'assegnazione a mansioni diverse nell'ambito di profili professionali ascritti alla stessa categoria è consentita, in conformità a quanto previsto dal comma 12 dell'art. 14 quando le mansioni sono equivalenti, intendendo, per tali, le mansioni inerenti a tutti i profili professionali appartenenti alla stessa categoria, salvo il necessario possesso, previsto dall'ordinamento generale e professionale, di particolari requisiti, tra cui quelli abilitativi.
3. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore, nel rispetto delle modalità e delle condizioni tutte previste dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia. Si considera svolgimento di mansioni superiori, con corrispondente diritto al riconoscimento del trattamento economico previsto per la categoria superiore, solo l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri delle predette mansioni.
4. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.
5. Ciascun dipendente è direttamente responsabile della validità, della correttezza e della legittimità delle prestazioni fornite nell'ambito della posizione di lavoro assegnata. Inoltre, ogni dipendente garantisce, agli altri operatori, la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare i migliori livelli di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura alla quale è assegnato.
6. Ciascun dipendente opera nel compiuto rispetto dei doveri legislativamente e contrattualmente definiti, nonché nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del codice di condotta per la lotta contro la corruzione, in tutte le sue forme, e le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, a lui consegnati all'atto dell'assunzione.

Art. 22 - L'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione comunale. La distribuzione dell'orario di lavoro giornaliero è improntata a criteri di flessibilità secondo le esclusive esigenze organizzative dell'amministrazione.
2. Il Sindaco adotta le necessarie direttive e gli indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro e dell'orario di servizio anche proponendo alla Giunta comunale eventuali atti di indirizzo e coordinamento al fine di assicurare omogeneità e razionalizzazione organizzativa. Competenti ad articolare l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico sono i Dirigenti. Le determinazioni dei Dirigenti sono assunte nel rispetto delle apposite direttive impartite dal Sindaco e/o dalla Giunta comunale, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento e dal CCNL di riferimento.
3. Le entrate e le uscite dal luogo di lavoro devono essere registrate mediante l'apposito sistema di rilevazione, fatte salve diverse e particolari disposizioni organizzative definite e comunicate formalmente dal dirigente competente in materia di personale. A tal fine tutti i dipendenti sono tenuti, obbligatoriamente, ad utilizzare gli strumenti di rilevazione della presenza in servizio forniti dall'ente all'inizio e al termine della propria sessione lavorativa giornaliera. Il badge, o altro strumento di rilevazione, è strettamente personale ed incedibile, pertanto costituisce grave illecito disciplinare procedere alla timbratura della presenza per conto di un altro dipendente, anche se da questi incaricato, fermo restando ogni altro eventuale profilo di responsabilità previsto dall'ordinamento.
4. Al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive degli utenti, le articolazioni dell'orario di lavoro sono determinate dall'Amministrazione comunale, nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali, in virtù dei seguenti criteri:
 - a) ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - b) miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - c) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - d) miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre Amministrazioni pubbliche;
 - e) conciliazione tempi di vita e di lavoro.

Art. 23 - Cessazione dal lavoro per collocamento a riposo

1. I dipendenti sono collocati a riposo, su loro istanza, sempreché abbiano raggiunto i requisiti di servizio o di età previsti dalla normativa vigente per il diritto di accesso a pensione.
2. Al raggiungimento del limite massimo di età previsto dall'ordinamento pensionistico, i dipendenti in possesso dei requisiti per la maturazione del diritto a pensione sono collocati a riposo d'ufficio, con decorrenza dalla prima data utile per il diritto al conseguimento del trattamento economico di quiescenza prevista dalla normativa vigente. La risoluzione del rapporto di lavoro avviene automaticamente al verificarsi di tale condizione, salvo l'eventuale preavviso previsto dalla normativa vigente.

Art. 24 - Aspettativa non retribuita

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato può essere collocato in aspettativa non retribuita per esigenze personali o di famiglia o per avviare attività professionali e imprenditoriali o per svolgere attività di volontariato nei limiti e secondo le regole individuate dalle leggi e dai vigenti contratti di lavoro.
2. La relativa istanza è inoltrata dal dipendente interessato al dirigente della unità organizzativa di appartenenza, competente ad adottare il provvedimento di collocamento in aspettativa. L'eventuale diniego dell'assenso o l'accoglimento dell'istanza rilasciato per periodi di tempo ridotti o ritardati rispetto alla richiesta del dipendente, deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione che evidenzia le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale o erogativo che impediscano l'accoglimento dell'istanza. L'accoglimento della domanda o il suo rigetto devono essere formulati per iscritto.
3. L'aspettativa non retribuita non può essere concessa per espletare periodi di prova presso altri Enti o Amministrazioni, società pubbliche o private, ovvero per svolgere altre attività lavorative o commerciali, fatte salve le deroghe di cui all'art. 18 del D.Lgs. 4/11/2010, n. 183 e s. m. ed i., in tema di aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali. Qualora venga accertata l'esistenza di altro rapporto di lavoro diverso da quello assentito, l'aspettativa già concessa è immediatamente revocata. Sono fatte comunque salve le deroghe di cui ai successivi commi 9 e 10 del presente articolo.
4. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere motivata e corredata da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali o familiari rappresentate. La relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante; a tal fine i relativi atti, note e documenti potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato.
5. Il collocamento in aspettativa può essere revocato, dall'Ente, in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a quindici giorni, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta, con provvedimento motivato, dal responsabile della struttura competente all'adozione dell'atto di collocamento in aspettativa.
6. Gli atti del procedimento sono trasmessi immediatamente al servizio competente in materia di personale per consentire una corretta determinazione degli effetti giuridici ed economici dell'aspettativa ed al fine dell'inserimento del relativo fascicolo nella cartella personale del dipendente.
7. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente e l'Amministrazione comunale risulta "affievolito" non producendo alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente alla conservazione del posto ricoperto ed il dovere di esclusività del rapporto di lavoro, fatte salve le eccezioni prescritte dalla legge. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente con rapporto di lavoro a tempo determinato o con altro rapporto di lavoro flessibile consentito dall'ordinamento, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
8. Al termine del periodo di aspettativa l'Amministrazione comunale ha facoltà, motivatamente, di adibire il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto del collocamento in aspettativa, nell'ambito delle funzioni contrattualmente previste per la categoria di ascrizione. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso da rendersi all'Amministrazione comunale, comunque non inferiore a cinque giorni.
9. Qualora l'aspettativa sia richiesta da personale ascritto a qualifica dirigenziale, il provvedimento di collocamento in aspettativa è adottato dal Segretario Generale. Sono applicabili, al personale ascritto a qualifica dirigenziale, in deroga al principio di esclusività del rapporto pubblico e al comma 3 del presente articolo, le particolari norme previste dall'art. 23-bis del D.Lgs. n.

165/2001 e s. m. ed i., che consentono il collocamento in aspettativa per lo svolgimento di attività presso soggetti pubblici o privati, con le limitazioni e condizioni tutte previste dal medesimo art. 23-bis. Sono fatte salve, comunque, le disposizioni di cui ai commi 7 e 8 dello stesso predetto articolo.

10. La costituzione di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del TUEL con personale già dipendente dall'Ente determina, in deroga al comma 3 del presente articolo e laddove la posizione giuridica così costituita sia diversa dallo status di inquadramento, per il periodo di durata del contratto, il collocamento in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio per tutta la durata del contratto.

Art. 25 - Parità di trattamento

1. L'Amministrazione assicura parità di condizione e trattamento tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e s'impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla realizzazione della stessa, nel rispetto della normativa vigente, anche tramite l'adozione di idonee "azioni positive" nonché mediante l'operato del Comitato Unico di Garanzia.
2. L'Amministrazione assicura parità di trattamento fra le persone e, pertanto, non pratica discriminazioni, dirette o indirette, in ragione della religione, delle convinzioni personali, delle disabilità, dell'età e dell'orientamento sessuale. Il principio di parità di trattamento riguarda l'accesso al lavoro, nei limiti prescritti dal vigente ordinamento, il diritto al lavoro, l'occupazione e le condizioni di lavoro, ivi comprese la retribuzione, la carriera e la formazione. Discriminazioni, molestie o comportamenti indesiderati per uno dei motivi suddetti sono perseguiti disciplinarmente. Sono fatte salve le limitazioni relative all'età previste per l'accesso all'impiego inerenti a particolari profili professionali e le disposizioni che prevedono accertamenti di idoneità a specifici lavori.

Art. 26 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. E' dovere di ogni dipendente comportarsi in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione ed i cittadini.
2. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono, in particolare, adottare ogni possibile strumento e comportamento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi; essi devono personalmente ricercare, tra l'altro, ogni informazione utile ad indirizzare all'ufficio competente, in modo preciso e puntuale, il cittadino che loro si rivolga.
3. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e al miglioramento della qualità dei servizi è un obiettivo da perseguire costantemente, e costituisce elemento di valutazione da parte dei Dirigenti e dei responsabili di struttura.

Art. 27 - Esercizio del diritto di assemblea

1. Il personale dipendente ha diritto di partecipare durante l'orario di lavoro, e senza decurtazione della retribuzione, ad assemblee sindacali riguardanti materie d'interesse sindacale e del lavoro, in locali concordati con l'Amministrazione, nel limite massimo di ore pro capite stabilite dal CCNL vigente, senza oneri a carico dell'Ente. Non può essere impedita la partecipazione del personale alle assemblee se non nei casi disciplinati dalla normativa in materia di servizi pubblici essenziali
2. L'eventuale utilizzo di locali dell'Ente per lo svolgimento delle assemblee sindacali deve essere concordato con l'Amministrazione, ed è subordinato alle seguenti prescrizioni:
 - idoneità dei locali richiesti sotto il profilo igienico-sanitario e della sicurezza;
 - inoltre, da parte dei promotori, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto a quello di utilizzo, di specifica comunicazione indirizzata al Dirigente della struttura competente in materia di personale, contenente l'indicazione dell'orario di svolgimento dell'assemblea.
3. Nella comunicazione di cui al precedente comma, sono indicati: la convocazione, la sede e l'orario dell'assemblea, l'ordine del giorno, l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni, con indicazione del nominativo. Il preavviso deve comunque pervenire in tempo utile affinché l'Amministrazione possa provvedere alla definizione delle modalità, stabilite d'intesa con i promotori dell'assemblea, ed alla predisposizione degli adempimenti necessari per assicurare, durante lo svolgimento della stessa, il funzionamento dei servizi essenziali, ai sensi della normativa vigente.
4. Le organizzazioni sindacali che hanno indetto l'assemblea sono tenute ad informare l'utenza mediante affissione di adeguati avvisi nei luoghi di accesso alle sedi comunali.
5. Il personale dipendente che nel giorno fissato per l'assemblea risulti assente dal lavoro in quanto usufruisce di ferie, di giorno di riposo compensativo, di recupero di ore di lavoro straordinario

prestate, nonché di ogni altro tipo di assenza giustificata dal lavoro o di altro tipo di permesso, può intervenire all'assemblea, ma il tempo di presenza alla medesima non può essere considerato come servizio; il personale impedito ed assente per malattia o infortunio non può partecipare all'assemblea.

6. Il personale che partecipa all'assemblea è tenuto ad utilizzare il proprio badge per la rilevazione automatizzata delle presenze, sia al momento in cui si allontana dal posto di lavoro, marcando l'uscita, sia quando rientra in servizio, al termine dell'assemblea stessa.
7. La durata dell'assemblea e l'effettiva partecipazione dei dipendenti dei servizi predetti alla medesima sono accertate tramite riscontro delle prescritte sottoscrizioni, all'inizio e al termine dell'assemblea, da apporre sul prospetto fornito ai promotori dalla struttura competente in materia di personale.
8. Per quanto non previsto nel presente articolo, si rinvia alle norme contrattuali e di legge applicabili in materia.

Art. 28 - Diritto allo studio

1. I permessi straordinari annuali retribuiti concessi, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi delle vigenti disposizioni dei CCNL, per diritto allo studio non sono cumulabili e, pertanto, la parte non goduta nell'anno solare di riferimento non potrà essere usufruita negli anni successivi. I lavoratori a tempo parziale hanno diritto ad un numero massimo di ore di permesso proporzionato alla durata della prestazione lavorativa.
2. I dipendenti interessati debbono presentare domanda scritta indirizzata al Dirigente della struttura competente in materia di personale prima dell'inizio dei corsi che intendono frequentare e, comunque, non oltre il 30 novembre di ogni anno precedente quello di godimento, salvo casi particolari debitamente motivati. Nella domanda devono essere obbligatoriamente indicati la natura del corso, le ore di frequenza obbligatoria e la durata del ciclo; alla stessa deve essere allegata idonea documentazione attestante l'avvenuta iscrizione al corso.
3. Le modalità di utilizzo delle ore di permesso concesse devono essere preventivamente concordate, al fine di salvaguardare la funzionalità del servizio, con il responsabile della struttura di appartenenza, il quale provvede a darne comunicazione tempestiva alla struttura competente in materia di personale.
4. Al termine di ogni anno solare e, comunque, non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo quello di godimento, il dipendente che ha beneficiato di tali permessi è tenuto a produrre idonee certificazioni attestanti la partecipazione ai corsi e gli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni i permessi già utilizzati devono essere considerati come aspettativa senza assegni per motivi personali.
5. L'esame delle certificazioni prodotte è volto a verificare il numero complessivo delle ore di effettiva partecipazione ai corsi e/o alle attività connesse, una volta che sia, comunque, comprovata la necessità di assolvere ai predetti compiti durante l'orario di lavoro; nel limite massimo delle 150 ore devono essere ricompresi anche i tempi necessari per il raggiungimento della sede di svolgimento dei corsi e/o l'eventuale rientro in sede, a condizione che l'orario della lezione si collochi all'interno dell'orario di lavoro del dipendente interessato; gli eventuali permessi già utilizzati in eccedenza rispetto a quelli effettivamente necessari vengono considerati come aspettativa senza assegni per motivi personali.
6. Per quanto non disciplinato dal presente articolo, in materia di permessi per diritto allo studio, e con particolare riferimento alla partecipazione a concorsi od esami, si applicano le disposizioni contrattuali e di legge vigenti.

Capo VI - La gestione del sistema di relazioni sindacali

Art. 29 - Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. La delegazione di parte datoriale, nel cui ambito è individuato il Presidente, rappresentativa dell'Amministrazione in sede di contrattazione decentrata integrativa, è costituita dal Segretario Generale e, eventualmente, da uno o più Dirigenti dell'Ente. La presidenza è assunta dal Segretario Generale e, in sua assenza o impedimento, da altro Dirigente indicato nell'atto di costituzione. La delegazione trattante di parte datoriale è costituita con deliberazione della Giunta Comunale e può anche essere di composizione monocratica. Nell'ambito dei lavori della delegazione di parte datoriale, il Dirigente dell'Area competente in materia di personale o la relativa posizione organizzativa attinente alla medesima materia, può esercitare particolari funzioni in ordine a specifici oggetti svolgendo, altresì, funzioni di supporto operativo unitamente ad altre unità del competente ufficio personale all'uopo individuate dal Presidente della

delegazione di parte datoriale.

2. La delegazione di parte datoriale di cui al precedente comma opera con criteri di collegialità, e di confronto decisionale, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi eventualmente ricevuti dalla Giunta. La condotta contrattuale dell'organo si conforma agli orientamenti, alle strategie ed agli indirizzi espressi dall'organo di governo dell'Ente ed in sede negoziale rappresentati dal Presidente. In caso di posizioni e/o valutazioni non omogenee, relativamente alla conclusione di una specifica trattativa decentrata integrativa, prevalgono le determinazioni assunte dal Presidente, il quale ha la responsabilità della sottoscrizione del CCDI, fatta salva, comunque, la facoltà, rimessa ad ogni componente della delegazione trattante pubblica, di far constare, nel verbale di negoziazione, il proprio motivato dissenso; tale dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto collettivo decentrato integrativo, cui accede quale mero elemento accessorio e puramente conoscitivo.
3. L'eventuale assenza di membri della delegazione trattante a sedute negoziali non costituisce evento pregiudizievole della validità della sessione negoziale, fatta salva la necessaria presenza del Presidente ai sensi del precedente comma.
4. L'eventuale accordo raggiunto in sede negoziale dovrà essere sottoscritto, dopo le autorizzazioni ricevute dagli organi di controllo previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalla Giunta Comunale, da ciascun componente la delegazione trattante di parte pubblica, fermo restando l'esercizio della facoltà di dissenso di cui al presente articolo; è, comunque, necessaria e sufficiente, ai fini del perfezionamento del contratto collettivo decentrato integrativo e della sua validità, ad ogni effetto, la sottoscrizione apposta dal Presidente della delegazione di parte datoriale trattante.
5. Ai diversi modelli di relazione sindacale previsti dal vigente CCNL, oltre che alla contrattazione integrativa territoriale, è legittimato a partecipare, in via eccezionale, il Sindaco o l'Assessore dallo stesso delegato o designato, con l'eventuale supporto del Dirigente competente per materia, senza ruoli e/o compiti attivi, gestionali o, comunque, decisori.
6. Poiché il Comune di Lecco ha più di trecento dipendenti, le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa ed incentrate, ai sensi del vigente CCNL, sulla partecipazione e che possono svilupparsi ed articolarsi in informazione, confronto ed organismi paritetici di partecipazione, rientrano nelle competenze generali della delegazione trattante di parte datoriale e, in particolare, in quelle del Presidente della medesima.
7. Nell'ambito delle relazioni sindacali, di qualunque genere, le parti improntano il loro comportamento al rigoroso rispetto dei principi fondanti di collaborazione, correttezza, buona fede, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

TITOLO III Disciplina dell'accesso all'impiego, delle procedure selettive, della mobilità e delle progressioni in carriera non economiche

CAPO I – Accesso all'impiego

Art. 30 - Oggetto e Disposizioni generali

1. Il presente capo disciplina le modalità di svolgimento semplificate dei concorsi in conformità all'articolo 10 del D.L. 1° aprile 2021, n. 44 convertito in L. 28 maggio 2021 n. 76, nel rispetto del CCNL di comparto e delle altre disposizioni di legge in materia relativamente al personale non dirigenziale. Disciplina altresì l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Lecco, anche per i profili dirigenziali, se e qualora applicabili e con le specificazioni di cui al successivo Titolo IV, secondo i principi sanciti dal D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. ed i.. Per quanto non previsto nel presente Regolamento in materia di disciplina dei concorsi, dell'accesso all'impiego e delle procedure selettive, si rinvia, se ed in quanto applicabili, alle disposizioni di cui al D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni, alle disposizioni di cui al D.Lgs 165/2001 e s. m. ed i. al D.Lgs n. 267/2000, alla L. n. 56/2019 nonché alla contrattazione collettiva nazionale di lavoro del comparto Regioni – Autonomie Locali.

Art. 31 - Modalità d'accesso a tempo indeterminato

1. L'assunzione agli impieghi a tempo indeterminato presso l'Ente avviene mediante:
 - a) concorsi pubblici

- b) progressione verticale e concorsi interni
 - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - d) assunzioni obbligatorie secondo quanto disposto dalla Legge 68/1999;
 - e) mobilità volontaria tra Enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 e s. m. ed i.;
 - f) altre modalità previste da specifiche norme di legge.
2. Prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, vengono attivate preventivamente ed obbligatoriamente, le procedure di mobilità ai sensi dell'art. 34 bis. E' facoltà dell'Amministrazione provvedere in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre Amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento.
 3. E' possibile l'utilizzo di graduatorie di altri enti solo se consentito dalla normativa vigente al momento dell'attivazione dell'eventuale scorrimento.

Art. 31 bis - Tipologie di concorsi

1. I concorsi pubblici si svolgono secondo le seguenti modalità:
 - 1) per soli esami: vi rientrano i concorsi che prevedono una prova scritta e/o pratica ed una prova orale;
 - 2) per soli titoli: vi rientrano i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso;
 - 3) per titoli ed esami. Tale tipologia di concorso può prevedere:
 - a) una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
 - b) una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In caso di valutazione di titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale sono valutati, oltre a quelli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio.

Art. 31 ter -Tipologie dei titoli

1. Sia nei concorsi per soli titoli che in quelli per titoli ed esami:
 - 1) nel bando di concorso l'Amministrazione individua le tipologie di titoli richiesti per i profili messi a concorso;
 - 2) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
 - 3) la scelta dei titoli non deve risultare discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.
2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:
 - titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
 - corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
 - dottorati di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
 - abilitazioni e certificazioni;
 - pubblicazioni.
 I suddetti titoli devono essere attinenti al profilo professionale da ricoprire. Il Servizio Gestione Risorse Umane potrà motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione al posto da ricoprire.
3. Si considerano esperienze professionali le attività lavorative già svolte nel profilo previsto o che abbiano attinenza con le funzioni relative al posto da ricoprire.
4. Per i dipendenti che partecipano all'interno della riserva il certificato di servizio relativo all'esperienza professionale è allegato d'ufficio alla domanda a cura del servizio competente. È facoltà del concorrente integrare detto certificato.
5. Per quanto riguarda i titoli che danno luogo a precedenza/preferenza, si rinvia a quanto previsto dal presente Regolamento.

Art. 31 quater - Titoli valutabili ai fini dell'ammissione e punteggio da attribuire ai titoli

1. Tra i titoli previsti dall'articolo 31 ter il bando di concorso specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione e quali titoli, compresi eventualmente i precedenti, concorrono alla formazione della graduatoria finale.
2. L'individuazione dei titoli ai fini suddetti non deve risultare sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire.
3. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.
4. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, non si esprime alcuna valutazione relativa al punteggio.
5. Nel caso in cui i titoli siano richiesti anche per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata prima dello svolgimento della prova orale, sulla base dei criteri stabiliti dal dal bando di concorso.

Art. 32 - Requisiti generali d'accesso.

1. Possono accedere all'impiego a tempo indeterminato presso l'Ente, i soggetti comunque in possesso almeno dei seguenti requisiti generali:
 - a) aver compiuto il diciottesimo anno d'età;
 - b) essere cittadini italiani (D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174). Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non residenti nella Repubblica ed iscritti all'A.I.R.E, fatti salvi i profili per i quali il bando di concorso preveda il possesso esclusivamente della cittadinanza italiana.
 - c) essere in condizioni d'idoneità fisica alle mansioni relative al posto messo a concorso. L'Amministrazione può sottoporre a visita medica i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 - d) non aver riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale (legge 13 dicembre 1999, n. 475) o condanne o provvedimenti di cui alla legge 27 marzo 2001, n. 97 che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione. Ai sensi della legge 13 dicembre 1999, n. 475 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;
 - e) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. del 10 gennaio 1957, n. 3.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda d'ammissione.
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria, l'Ente, al momento della redazione del Bando di selezione pubblica, può prescrivere il possesso di ulteriori e particolari requisiti motivatamente connessi al ruolo da ricoprire. In particolare il rispetto del principio della parità di condizioni per l'accesso ai pubblici uffici, è garantito mediante specifiche disposizioni del Bando, con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato.
4. La partecipazione alle selezioni non è più soggetta a limiti massimi di età, salvo la possibilità di deroghe dettate dalla particolare e specifica natura del servizio o da oggettive necessità dello stesso preventivamente e motivatamente indicate al momento della redazione del Bando di selezione pubblica.

Art. 33 - Modalità e procedure di svolgimento delle selezioni pubbliche

1. Le modalità e le procedure di svolgimento delle selezioni pubbliche sono fissate nel bando di concorso approvato con il provvedimento del Dirigente dell'area a cui afferisce il Servizio Gestione Risorse Umane o dal Segretario Generale.
2. Il bando deve contenere almeno le seguenti informazioni
 - a) il numero dei posti messi a concorso;
 - b) la categoria contrattuale e il profilo professionale;
 - c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - d) la determinazione del diario e della sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche ovvero le modalità e i tempi di comunicazione di tali informazioni;

- e) le materie oggetto dell'eventuale preselezione, delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche e la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;
- f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione allo specifico impiego posto a selezione;
- g) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenze, i termini e le modalità della loro presentazione;
- h) i posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, i termini e le modalità di presentazione dei titoli che danno luogo a tali riserve;
- i) l'esplicitazione delle garanzie, doveri, responsabilità stabilite da norme di legge in materia di pari opportunità, trattamento dei dati personali e autocertificazione;
- j) l'ammontare e la modalità di versamento di eventuale tassa di concorso;
- k) il periodo minimo di permanenza in servizio presso il Comune di durata non inferiore ai tre anni (prima di tale periodo non sarà rilasciato nulla osta al trasferimento).

Il bando potrà contenere ogni altra informazione ritenuta utile ai fini della procedura in corso.

3. La determinazione di approvazione del bando fisserà di volta in volta le ulteriori modalità ritenute opportune al fine di assicurare al bando la più ampia e possibile conoscenza. I bandi devono prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.
4. Le selezioni pubbliche possono avvenire per soli esami o per soli titoli o per titoli ed esami. La modalità viene fissata nel provvedimento di approvazione della selezione.
5. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, calcolato secondo le modalità previste dal presente articolo.
6. Possono essere previste prove scritte, orali, pratiche e/o a contenuto teorico-pratico. Per l'accesso ai profili professionali della categoria B3, C e D le prove consistono in una prova scritta, anche a contenuto teorico o teorico-pratico (eventualmente consistente in quesiti a risposta sintetica o in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato) o in una prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 18/30. La prova orale, che può anche prevedere una o più sessioni dedicate alla valutazione psico-attitudinale dei candidati, effettuata da un componente di commissione aggiunto esperto, verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando di concorso, comprendenti anche l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'utilizzo delle principali apparecchiature e applicativi informatici. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 18/30.
7. Il bando di selezione esplicita i tipi di prove che saranno effettuate, nell'ambito delle possibilità di cui al comma precedente. Nei concorsi per soli esami il punteggio finale è dato dalla somma del voto conseguito nella prova scritta o pratica o teorico-pratica e del voto conseguito nella prova orale.
8. L'amministrazione può riservarsi la facoltà di sospendere o non procedere all'assunzione del vincitore, in ragione di esigenze non valutabili nè prevedibili alla data di indizione della selezione, nonché in applicazione di disposizione di contenimento della spesa pubblica che impedissero, in tutto o in parte, l'assunzione di personale presso l'Ente.
9. Le prove sia scritte che orali potranno essere svolte in presenza, nel rispetto dei protocolli sanitari vigenti al momento dell'effettuazione delle stesse, oppure potranno essere svolte da remoto secondo modalità e indicazioni tecniche che saranno rese note ai candidati nei bandi di concorso o mediante successiva pubblicazione sul sito del Comune o comunicazione personale ai candidati.

Art. 34 - Domande d'ammissione

1. Le modalità e le caratteristiche della domanda di ammissione vengono fissate nello specifico bando di selezione.
2. La domanda, comunque, deve essere redatta secondo l'apposito schema che viene allegato al bando di selezione riportando tutte le informazioni previste ed allegando eventuali documenti che siano richiesti, in conformità a quanto disposto dalla vigente normativa. La domanda può essere presentata direttamente o trasmessa via pec. Il bando di selezione potrà prevedere ulteriori e diverse modalità di presentazione delle domande stabilite dall'Amministrazione.
3. In caso di presentazione diretta della domanda, la data di consegna è comprovata dal timbro di ricevuta dell'ufficio Protocollo del Comune.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva

comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici.

5. Possono essere regolarizzate le domande dei candidati che presentino imperfezioni formali. Il termine fissato per la regolarizzazione avrà carattere di perentorietà pena la decadenza dalla procedura concorsuale.
6. Non possono essere comunque regolarizzate le domande prive di sottoscrizione da parte del candidato e in relazione alle quali non è stata versata la tassa di concorso se richiesta, entro il termine di scadenza previsto dal bando. Nella domanda il candidato dovrà specificare l'eventuale ausilio necessario in sede di prova nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n.104. Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n.104 mediante produzione di certificazione rilasciata dall'A.S.L. o da altra struttura sanitaria/medico di competenza.

Art. 35 - Termini per la presentazione delle domande d'ammissione: casi particolari

1. Il competente Dirigente può, con motivato provvedimento, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione pubblica oppure, quando l'interesse pubblico lo preveda, ha facoltà, sempre con motivato provvedimento, di revocare la selezione stessa fino alla data di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione.
2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini ovvero della revoca, l'Ufficio incaricato dell'istruttoria delle procedure selettive dà comunicazione con le stesse modalità osservate per la pubblicazione del bando ed informa i candidati che hanno presentato domanda d'ammissione secondo le modalità ritenute più idonee.

Art. 36 - Categorie riservatarie e preferenze

1. Le riserve di posti non possono superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Si applicano le riserve di cui all'art. 1014 c. 4 e all'art. 678 c. 9 del D. L.vo n. 66/2010 e s.m.i. del D.Lgs 215/2001.
3. Qualora, in relazione al limite di cui al comma 1 del presente articolo, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
4. Nei pubblici concorsi sono applicate, a parità di merito e a parità di merito e titoli, le preferenze elencate nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 art. 5, così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693, dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n.191.
5. I titoli posseduti che danno diritto alla riserva o alle preferenze di cui al presente articolo, devono essere indicati dal candidato nella domanda d'ammissione. La mancata dichiarazione di tali titoli, anche se posseduti alla data di scadenza del bando, inibisce il candidato dalla possibilità di accedere alla relativa riserva o preferenza.

Art. 37 - Preselezione

1. Il pubblico concorso può essere, a insindacabile giudizio del dirigente del Servizio Gestione risorse umane ed in relazione al numero delle domande pervenute, preceduto da una preselezione, realizzata con test a risposta multipla chiusa. I test di preselezione sono predisposti direttamente dalla commissione esaminatrice nominata per la selezione dei candidati del concorso. Il diario, la sede e i contenuti della preselezione, ovvero l'indicazione delle modalità di pubblicazione telematica o cartacea di tali informazioni, che si configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati, possono essere indicati direttamente nel bando di concorso oppure pubblicati sul sito internet del Comune almeno venti giorni prima delle date fissate per le prove. La decisione di non procedere con la prova preselettiva sarà pubblicata sul sito internet del Comune almeno 5 giorni prima della data prevista per lo svolgimento della prova stessa.
2. L'elenco degli ammessi/esclusi alla preselezione identificati mediante il numero di protocollo assegnato alla domanda o altro codice alfanumerico, viene pubblicato sul sito internet comunale almeno tre giorni prima, liberi, naturali e consecutivi, dallo svolgimento della preselezione. Tale pubblicazione si configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati.
3. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per la preselezione, sarà considerata come rinuncia a partecipare al concorso. La preselezione si intende superata se il candidato consegue nel test il punteggio stabilito dalla Commissione in sede di preparazione dei quesiti preselettivi. Lo svolgimento della preselezione può essere affidata a società specializzate nel relativo settore e potrà svolgersi in presenza o da remoto e con modalità telematiche e nel rispetto dei protocolli sanitari e della normativa vigente al momento.

4. La preselezione non avrà luogo nei giorni festivi né in altre giornate di festività religiose formalmente riconosciute a livello nazionale previo accordo tra lo Stato e la confessione religiosa specifica.

Art. 38 – Svolgimento delle prove

1. Fermo restando il rispetto del termine di cui all'art. 37 c. 1 del presente regolamento, il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero l'indicazione delle modalità di pubblicazione telematica di tali informazioni, che si configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati, possono essere indicati direttamente nel bando di selezione oppure possono essere pubblicati successivamente sul sito internet del Comune. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non potranno aver luogo nei giorni festivi né in altre giornate di festività religiose formalmente riconosciute a livello nazionale previo accordo tra lo Stato e la confessione religiosa specifica.
2. L'elenco dei candidati ammessi alla prova scritta identificati con il numero di protocollo assegnato alla domanda di partecipazione o con altre modalità idonee a garantire l'anonimato del candidato, viene pubblicato sul sito internet comunale almeno tre giorni, liberi, naturali e consecutivi, prima della data fissata per la prima prova scritta. Tale pubblicazione si configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati. E' fatta salva la possibilità di effettuare comunicazioni personali ai candidati.
3. L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, identificati con il numero di protocollo assegnato alla domanda di partecipazione o con altre modalità idonee a garantire l'anonimato del candidato stesso unitamente ai voti riportati nelle singole prove scritte, viene pubblicato sul sito internet comunale almeno cinque giorni, liberi, naturali e consecutivi, prima della data fissata per la prova orale. Tale pubblicazione si configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati.
4. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per le prove d'esame, sarà considerata come rinuncia a partecipare al concorso. Le prove orali potranno svolgersi in presenza in un'aula aperta al pubblico e nel rispetto dei protocolli sanitari e della normativa vigente al momento dello svolgimento, oppure da remoto con modalità tecniche che verranno rese note prima dello svolgimento della prova o mediante previsione nel bando, o mediante pubblicazione sul sito internet del Comune o con comunicazione personale ai candidati.
5. Qualora non sia oggettivamente possibile provvedere alla verifica dei requisiti dei candidati prima della data prevista per la prova scritta, è facoltà dell'amministrazione procedere ad ammettere tutti i candidati con riserva, che verrà sciolta prima dell'espletamento della prova orale e per i soli candidati che avranno superato la prova scritta.

Art. 39 – Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici di concorso sono nominate dal Segretario Generale o dal dirigente responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane. La presidenza spetta a un Dirigente dell'ente o al Segretario Generale nel caso di concorso per l'assunzione di Dirigenti.
2. Le commissioni dovranno essere formate da almeno tre commissari più il Segretario verbalizzante della commissione. Tutti i commissari dovranno essere dipendenti pubblici. E' facoltà dell'Amministrazione indicare, nel provvedimento di costituzione della Commissione, membri supplenti dei commissari e del segretario verbalizzante.
3. Per motivi di economicità, sia procedimentale che finanziaria, nonché per assicurare la razionalizzazione delle procedure e delle spese, si farà ricorso prioritariamente ad esperti interni.
4. I commissari esterni dovranno dichiarare di essere in possesso dei requisiti per svolgere le funzioni di commissario ed altresì l'inesistenza di cause di incompatibilità ed assenza di ragioni di conflitto di interesse. Il segretario della commissione è scelto tra i dipendenti dell'ente.
5. Alle commissioni di cui al presente articolo possono essere aggregati componenti aggiunti, sia per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e della materia informatica, sia per la valutazione delle caratteristiche psico-attitudinali dei candidati nell'ipotesi di prove di verifica delle dinamiche relazionali.
6. Nel caso le prove si svolgano in presenza ed abbiano luogo in più aule e la commissione non riesca, con i propri componenti, a presenziare in ciascuna delle stesse, si dispone affinché in ogni aula sosti in via permanente, durante lo svolgimento della prova, almeno un dipendente interno, denominato "vigilante", con il compito di supportare la commissione negli aspetti comunicativi, operativi e di controllo. Il vigilante, nell'espletamento delle sue funzioni, riceve istruzioni e risponde del proprio operato al Presidente della commissione.
7. I lavori della commissione, ad eccezione della correzione delle prove d'esame, possono essere

svolti in modalità telematica e con collegamenti audio/video on line.

Art. 40 – Adempimenti della commissione esaminatrice

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali i componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra loro ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile nonché l'assenza di cause di conflitto di interesse ai sensi della vigente normativa. Nel caso in cui sussistano situazioni d'incompatibilità, il soggetto che ha proceduto alla nomina della Commissione dispone, con atto motivato, la sostituzione del componente.
2. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, inoltre, e fermo restando quanto stabilito nel presente Regolamento nonché nello specifico bando, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali nonché gli obblighi ed adempimenti che devono osservare e rispettare i candidati anche in relazione alle modalità di svolgimento delle prove se in presenza o da remoto.
3. Il concorrente che contravviene alle disposizioni prescritte dalla Commissione o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle predette disposizioni ed ha la facoltà insindacabile di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione e correzione delle prove medesime.
4. La commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame assicurando, comunque, la possibilità di scelta del candidato tra almeno due opzioni seppur in funzione di un'estrazione casuale. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. La commissione prepara almeno tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal Segretario.
6. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e ne accertano l'identità personale. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi e fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
7. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della votazione dei titoli è reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali. Nei soli concorsi per la copertura di posti dirigenziali in cui sono previste due prove scritte la commissione esaminatrice non procede alla valutazione della seconda prova scritta per i candidati che non abbiano conseguito una valutazione di almeno 18/30 nella prima prova scritta. Il riconoscimento del candidato deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati valutabili dei concorrenti. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.

Art. 41 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze previste dal presente Regolamento.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle eventuali riserve previste dal bando di concorso ai sensi del presente Regolamento.
4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine stabilito dalla normativa vigente al momento della approvazione delle stesse fatte salve eventuali ulteriori proroghe stabilite per legge.
5. Dalle graduatorie formulate per le assunzioni a tempo indeterminato si può attingere anche per reclutamento di personale a tempo determinato, secondo le modalità descritte nel presente Regolamento.

Art. 42 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina ed assunzione in servizio

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio incaricato della procedura di reclutamento, entro il termine perentorio assegnato al momento della richiesta, i

documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli che danno luogo a riserve o preferenze, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano già in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

2. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, con le modalità ritenute più idonee, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale di qualifica o categoria per il quale risultano vincitori. La durata del periodo di prova è quella stabilita dalla vigente normativa. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina.

Art. 43 – Compensi alle commissioni

1. Ai componenti delle Commissioni esaminatrici dei concorsi, delle selezioni e delle prove di idoneità, viene corrisposto un compenso in conformità a quanto stabilito dal vigente D.P.C.M. 24 aprile 2020 come segue:
 - a) euro 500 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente (cat. B1).
 - b) euro 1.600 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili professionali delle categorie B3 e C o equiparate;
 - c) euro 1.800 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili della categoria D o equiparate;
 - d) euro 2.000 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi al personale di qualifica dirigenziale.

I compensi di cui al comma 1 del presente articolo sono aumentati del dieci per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

6. Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi e' dovuto il compenso di cui al comma 1, ridotto del cinquanta per cento ed il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dal seguente comma.
7. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici e' altresì' corrisposto un compenso integrativo nella misura così' determinata:
 - a. euro 0,50 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive di cui al comma 1 lettera a) del presente articolo;
 - b. euro 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi relativi ai profili professionali di cui al comma 1 lettera b) e c) del presente articolo;
 - c. euro 1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi relativi ai profili di qualifica dirigenziale di cui al comma 1 lettera d) del presente articolo;
8. I compensi di cui al comma 3 del presente articolo sono aumentati del dieci per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.
5. In caso di decadenza dall'incarico, volontaria o meno, o per causa di forza maggiore sono dovuti i soli compensi base in misura proporzionale al numero di sedute della commissione cui i commissari decaduti hanno partecipato.
6. I dipendenti dell'Ente facenti parte di Commissioni di concorso, percepiscono per tale incarico i compensi di cui al presente articolo ridotti del 50%.
7. Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso di euro 50 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove.

Art. 44 – Accesso a tempo indeterminato mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento

1. L'Amministrazione effettua le assunzioni per le categorie ed i profili funzionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base della selezione tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della Legge 28 Febbraio 1987 n. 56 e successive modifiche o integrazioni, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, territorialmente competente. Gli avviamenti sono effettuati sulla base della graduatoria circoscrizionale

2. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro Provinciale per l'impiego competente per territorio la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al numero dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. Il Centro Provinciale per l'impiego, nei termini di legge, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori, secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.
3. L'Amministrazione, se ed in quanto obbligata ad assumere militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta, deve indicare nella richiesta di avviamento il numero dei posti riservati ai lavoratori aventi diritto ai sensi dell'art. 39 - 15° comma - del Decreto Lgs. 196/1995 e del Decreto Lgs. 66/2010.
4. L'Amministrazione, entro dieci giorni dal ricevimento delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno, le modalità (se in presenza o da remoto) e luogo di svolgimento delle stesse.
5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, anche eventualmente con aspetti teorico-amministrativi, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo funzionale del comparto di appartenenza o dell'ordinamento dell'Ente e, ove necessario, con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione Lombardia.
6. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. La Commissione, al momento dell'insediamento, stabilirà gli indici di riscontro ai quali dovranno attenersi in funzione del profilo e delle attività che devono essere svolte dal candidato distinguendo gli aspetti pratici e manuali da quelli teorico-amministrativi. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione, non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.
7. Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da pubblicazione di specifico avviso all'albo pretorio on-line. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, nominata ai sensi del presente regolamento fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento a selezione. Alle commissioni incaricate delle procedure selettive di cui al presente articolo ~~non~~ viene corrisposto il compenso di cui al precedente articolo 43.

Art. 45 – Accesso a tempo indeterminato mediante assunzioni obbligatorie ai sensi della Legge n. 68/1999 e s. m. ed i.

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge n. 68/1999 e s. m. ed i. avvengono in via preferenziale attraverso il collocamento mirato degli aventi diritto iscritti nelle apposite liste della Provincia.
2. L'Ente si riserva la facoltà di agire attraverso altre forme di reclutamento dei soggetti di cui al presente articolo in conformità alle vigenti disposizioni di legge e del presente Regolamento le formule nel tempo previste da norme di legge.
3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo in materia d'assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge n. 68/1999 e s. m. ed i. si rimanda al D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni e integrazioni se ed in quanto applicabili.

Art. 45 bis - Trattamento dei dati personali

1. I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione a concorsi sono raccolti, ai soli fini della gestione della procedura di concorso, presso l'Ufficio Risorse umane. L'Amministrazione comunale può incaricare della ricezione, della raccolta e del trattamento dei dati soggetti esterni che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura.
2. Il conferimento dei dati da parte dei candidati è obbligatorio ai fini della partecipazione al concorso.
Nella domanda di partecipazione il candidato manifesta il proprio consenso all'utilizzo a fini istituzionali dei dati personali forniti all'Amministrazione comunale per la partecipazione al concorso

CAPO II – Passaggio diretto di personale - mobilità

Art. 46 - Passaggio diretto di personale ad Amministrazioni diverse: trasferimento

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli organici di altra Pubblica Amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento è disposto, nei casi e per le motivazioni espressamente previsti da norme di legge, su istanza dell'Amministrazione di destinazione rivolta al Comune di Lecco, previo nulla-osta del Comune stesso se e come previsto dalle disposizioni vigenti al momento del trasferimento e previo accordo tra le parti sulla data di decorrenza del trasferimento, nonché previo consenso del dipendente interessato. Il consenso del dipendente è sempre richiesto in presenza di figli di età inferiore a tre anni, con diritto al congedo parentale, e nel caso di soggetto di cui all'art. 33, comma 3, della legge n. 104/1992.
3. L'atto di trasferimento è assunto dal dirigente competente in materia di Risorse Umane previo parere favorevole del Dirigente della Struttura di appartenenza funzionale del dipendente interessato. L'atto di diniego del trasferimento deve sempre essere motivato ed è trasmesso, per conoscenza, al dipendente interessato.
4. Il nulla-osta di cui al comma 2 è sostituito dal preavviso di quattro mesi, ai sensi delle vigenti norme, qualora la domanda di trasferimento riguardi un Dirigente. Non è consentito il pagamento sostitutivo di ferie maturate e non godute a favore del dipendente del Comune di Lecco trasferito ad altro ente.

Art. 47 - Passaggio diretto di personale da Amministrazioni diverse: mobilità esterna

1. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale di Lecco, nel rispetto delle modalità di cui ai successivi articoli del presente Regolamento, procedere all'acquisizione ed alla cessione della titolarità di rapporti di lavoro di personale dipendente mediante il ricorso a mobilità esterna, nella forma della cessione contrattuale ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei Dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato.
2. Il personale assunto per mobilità è inquadrato nella stessa categoria e nella medesima posizione economica di provenienza ed in uno dei profili professionali definiti dal Comune, previa equiparazione del profilo professionale di provenienza, quando necessaria. A seguito dell'iscrizione nei ruoli organici del Comune di Lecco, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai CCNL del Comparto Funzioni Locali (ovvero dai CCNL dell'area della dirigenza del medesimo Comparto, nel caso di mobilità di personale dirigente), senza possibilità di mantenere alcun assegno aggiuntivo o analogo emolumento differenziale.
3. La pianificazione delle assunzioni tramite tale istituto avviene nell'ambito del piano dei fabbisogni di personale e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni. In caso di motivata necessità ed urgenza, il Sindaco, sentito il Segretario Generale, può autorizzare l'assunzione anticipata rispetto alla data prevista nel predetto programma dei fabbisogni del personale, previa verifica della relativa copertura finanziaria.
4. Al nuovo personale assunto nonché a quello pervenuto tramite mobilità presso l'Amministrazione comunale di Lecco non è concesso il nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi tre anni di servizio decorrenti dall'acquisizione del lavoratore. Tale disposizione è espressamente evidenziata nel bando di mobilità e nel contratto di cessione del rapporto di lavoro ed è portata a conoscenza di ciascun dipendente nuovo assunto prima della sottoscrizione del contratto stesso.
5. Al nuovo personale assunto presso il Comune di Lecco tramite mobilità sono riconosciute le ferie maturate nell'anno corrente e non godute presso l'ente di provenienza. Non sono riconoscibili ulteriori crediti maturati presso l'ente di provenienza, come, ad esempio, il pagamento di ore di straordinario in giacenza prestate a favore dell'amministrazione cedente.

Art. 48 - Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità avviene con le modalità esplicitate negli articoli da 48 a 51 del presente Regolamento, fatta salva la possibilità di interscambio diretto tra due Amministrazioni Pubbliche, previo apposito accordo e senza necessità di esperimento delle procedure del presente Capo II, né di quelle previste dall'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, di dipendenti di pari profilo professionale e categoria di ascrizione, ai sensi dell'art. 7 del DPCM n. 325/1988 e s. m. ed i..
2. Le predette modalità si applicano, oltre che nelle ipotesi di mobilità volontaria di cui all'art. 30,

comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, anche nelle ipotesi di mobilità volontaria preventiva di cui all'art. 30, comma 2-bis, del medesimo Decreto.

3. Possono partecipare alla procedura in argomento solo i lavoratori in servizio di ruolo (rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato) presso altre Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri comparti di contrattazione, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso dei requisiti richiesti dal bando.
4. Al fine di addivenire alla individuazione del profilo più idoneo del lavoratore da assumere, si procederà mediante esame e valutazione del curriculum integrata da eventuale colloquio, o mediante valutazione del curriculum e colloquio o, ancora, mediante solo colloquio, con le modalità esplicitate dai successivi articoli del presente Regolamento e nel conseguente avviso.
5. La procedura di individuazione può essere seguita da:
 - da un Dirigente dell'ente, di norma quello dell'Area di assegnazione, ovvero dal Segretario Generale o dal Segretario Generale per l'assunzione di Dirigenti con funzioni di Presidente;
 - da due membri, esterni o interni all'ente, dipendenti pubblici, in qualità di esperti, i quali dovranno essere ascritti a categoria non inferiore a quella del posto da ricoprire.
6. Assume funzioni di segretario, di norma, un dipendente dell'Ufficio competente in materia di personale.
7. Delle attività della Commissione sarà redatto sintetico verbale. La data di effettivo trasferimento del candidato individuato ad esito della procedura in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

Art. 49 – Avviso di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna

1. La procedura è avviata tramite indicazione di apposito avviso di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente in materia di personale, il quale deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
 - b) la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
 - c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - d) le competenze professionali richieste;
 - e) i criteri generali di valutazione e le modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
 - f) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio o dalla data di operatività di altre forme di pubblicità indicate dall'avviso;
 - g) l'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso l'Ente per almeno tre anni, ai sensi del presente Regolamento.
2. I candidati devono dichiarare, nella domanda di partecipazione:
 - le loro generalità e il luogo di residenza;
 - l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
 - il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - ogni altro elemento utile indicato nell'avviso.
3. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare un dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.
4. L'avviso di mobilità dovrà essere pubblicizzato per almeno trenta giorni tramite affissione all'Albo Pretorio dell'Ente, pubblicazione sul sito Internet del Comune ed invio, tramite e-mail, ai Comuni della Provincia di Lecco; l'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio per tutto il periodo dallo stesso stabilito per la ricezione delle domande di ammissione.
5. L'assenza dei requisiti per la partecipazione alla selezione sarà verificata dal Servizio Gestione Risorse Umane che provvederà a comunicare personalmente al candidato l'eventuale esclusione.

Art. 50 - Valutazione dei curricula nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

1. La valutazione dei curricula e del colloquio, laddove previsto, è effettuata dalla Commissione di cui all'art. 48.
2. E' possibile non procedere alla nomina della Commissione nel caso in cui sia pervenuta un'unica domanda o sia stato ammesso un unico candidato, o siano pervenute domande in numero pari a quello dei posti indicati nell'avviso o, comunque, in tutti i casi in cui il procedimento possa essere concluso in forma semplificata e senza la necessità di costituire una Commissione che costituirebbe un aggravio del procedimento non ascrivibile alle ipotesi di cui all'art. 1, comma 2,

della L. n. 241/1990 e s. m. ed i. In tutte le precitate ipotesi, la valutazione del curriculum e l'eventuale successivo colloquio sono effettuati dal Segretario Generale o dal Dirigente della struttura in cui è presente il posto vacante da ricoprire tramite la procedura di mobilità.

3. La Commissione ha a disposizione un massimo di 50 punti da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire. I criteri di valutazione dei curricula sono determinati prima dell'attivazione del procedimento di valutazione.
4. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati mediante apposite dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà. Il punteggio riportato nella valutazione del curriculum deve essere comunicato al candidato prima dell'esperimento dell'eventuale colloquio. Le valutazioni della Commissione non sono sindacabili.

Art. 51 - Modalità di svolgimento dei colloqui nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

1. La Commissione, se il colloquio non sia già espressamente previsto nell'avviso quale necessario momento di valutazione, ha, comunque, la facoltà di convocare a specifico colloquio individuale i candidati che abbiano ottenuto, nella valutazione del curriculum, un punteggio di sufficienza così come determinato nell'avviso medesimo. Il colloquio è finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione valuta il colloquio tenendo conto degli elementi specificatamente richiesti e contenuti nell'avviso nonché dei seguenti fattori, anche disgiunti:
 - preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
 - grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
 - conoscenza di materie, di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
 - capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere, anche tramite risoluzione di casi specifici;
 - possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.
3. Il colloquio si svolge in presenza o da remoto nel giorno stabilito alla presenza dell'intera Commissione. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla procedura.
4. La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, un punteggio nella misura indicato nel bando di mobilità.
5. Concluso ogni singolo colloquio, la Commissione procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio, in base a quanto stabilito dall'avviso e dal presente articolo. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.
6. Al termine dei colloqui, viene pubblicato l'esito sul sito internet del Comune con riferimento al solo soggetto individuato ed al numero ed i dati dei partecipanti se e nei limiti consentiti dalle vigenti disposizioni in tema di tutela dei dati personali.

Art. 52 – Approvazione atti e stipula contratto

1. Il Dirigente competente in materia di personale procede, con proprio atto, all'approvazione dei verbali redatti dalla Commissione. Le procedure di mobilità non generano nessuna graduatoria di merito e/o di preferenza non costituendo procedura concorsuale di tipo selettivo.
2. Nel caso in cui il competente Dirigente intenda comunque avvalersi di un elenco finalizzata a determinare un ordine tra coloro che abbiano presentato domanda di partecipazione alla procedura di individuazione del soggetto da assumere mediante mobilità esterna, dovrà adeguatamente motivarlo nell'apposito atto di approvazione dell'avviso indicando anche i criteri da adottare con particolare riferimento al caso di parità. Nel caso di formazione di un eventuale elenco quest'ultimo può essere utilizzato per la copertura di posti di pari profilo e professionalità che si rendessero disponibili nell'ambito dei documenti assunzionali e programmatori del Comune di Lecco e nel rispetto delle modalità di arruolamento negli stessi indicati, entro tre anni dalla formalizzazione del precitato elenco, o che dovessero essere oggetto di mobilità preventiva ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 o, anche, nel caso che non si perfezionasse, per qualunque motivo, la mobilità per il posto oggetto della procedura a cui si riferisce il suddetto elenco.

3. La mobilità tra enti si perfeziona con un accordo di cessione della titolarità del rapporto di lavoro del dipendente individuato intervenuta tra l'amministrazione cedente, l'amministrazione cessionaria ed il dipendente contraente ceduto. Tale accordo può essere definito anche mediante formazione progressiva tra le parti o mediante scambio di ufficiale corrispondenza. Nel contratto di cessione, adottato conformemente ai generali principi di diritto comune che regolano la cessione, possono essere definiti particolari aspetti che attengono alla gestione del rapporto ceduto.
4. L'assunzione presso l'Ente è in ogni caso subordinata all'accordo di cessione del contratto con le modalità di cui al comma 3. L'instaurazione del rapporto di lavoro con il Comune di Lecco si determina con la stipula di apposito accordo individuale. L'Ente ha facoltà di accertare, ai sensi delle vigenti disposizioni, l'idoneità psicofisica del candidato in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.
5. Per il personale assunto tramite mobilità i periodi di permanenza in servizio nell'ambito della categoria e posizione economica immediatamente precedente prestati presso altro Ente, saranno riconosciuti previo accertamento dell'Amministrazione dell'effettività degli stessi.

Capo III - Trasferimento temporaneo di personale

Art. 53 - Comando

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, a tempo pieno o parziale, presso altra Pubblica Amministrazione che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, rinnovabili a seguito di nuova valutazione circa le esigenze di riattivazione dell'istituto ove e qualora consentito dalle vigenti disposizioni. Il periodo di tempo trascorso in posizione di comando è computato come servizio utile a tutti gli effetti.
3. Il comando è disposto, d'intesa con l'Amministrazione richiedente, dal Dirigente competente in materia di personale, previo nulla osta del Dirigente della Struttura di appartenenza funzionale del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, inderogabili esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative del Comune di Lecco.
4. Il comando è disposto subordinatamente all'assunzione, da parte del soggetto richiedente, presso il quale il dipendente opererà funzionalmente, di ogni onere economico, di qualsivoglia natura, correlato e conseguente all'applicazione dell'istituto in parola. Il trattamento economico del dipendente del Comune di Lecco comandato è erogato dal Comune di Lecco al dipendente stesso sulla base del CCNL al momento vigente; sarà cura della struttura competente in materia di personale inoltrare, all'ente interessato, a consuntivo ed alle scadenze concordate, dettagliata richiesta di rimborso. E' fatta salva in ogni caso la facoltà di definire ulteriori accordi, anche per quanto attiene al riconoscimento del salario accessorio, nei provvedimenti inerenti la gestione del comando.
5. Il Comune di Lecco, nel rispetto dei limiti e secondo le modalità di cui alla normativa vigente, può richiedere il comando di dipendenti di altra Pubblica Amministrazione per un periodo non superiore a complessivi tre anni, rinnovabile previa nuova valutazione delle relative esigenze di acquisizione, ove e qualora consentito dalle vigenti disposizioni.

Art. 54 - Distacco

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative e nel prevalente interesse dell'Amministrazione comunale di Lecco, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati (distacco attivo) presso altre pubbliche amministrazioni o imprese private ovvero presso Società controllate, per svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare. Il distacco attivo è disposto a tempo determinato per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, eventualmente rinnovabile al perdurare degli interessi che lo hanno determinato. ove e qualora consentito dalle vigenti disposizioni. Periodi diversi possono essere stabiliti nelle convenzioni stipulate con altri Enti Locali ai fini della gestione di servizi associati o negli accordi per la gestione di personale distaccato all'Unione o ad altre forme di cooperazione interlocale tra enti. Il limite triennale non opera nel caso di utilizzo di personale presso altre sedi, funzionale alle esigenze di erogazione dei servizi da parte del Comune di Lecco, titolare delle funzioni quando previsto da specifica normativa.
2. L'atto di distacco è assunto dal Dirigente competente in materia di personale su conforme motivata richiesta del Dirigente della struttura di appartenenza funzionale del dipendente

interessato. Il distacco necessita del consenso del lavoratore interessato nel caso sia disposto ai sensi dell'art. 23-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Al dipendente distaccato ai sensi dei precedenti commi 1 e 2 spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma e nei limiti delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
4. Il trattamento economico del dipendente distaccato ai sensi dei precedenti commi è erogato dall'Ente distaccante. Il soggetto di destinazione funzionale del dipendente distaccato è tenuto a trasmettere, alle scadenze concordate con l'Amministrazione distaccante, ogni comunicazione utile ed idonea a determinare puntualmente la retribuzione, anche accessoria, spettante al dipendente. Il periodo di tempo trascorso in distacco è computato come servizio utile a tutti gli effetti.
5. E' facoltà dell'Amministrazione comunale di Lecco accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato (distacco passivo) dai soggetti del precedente comma 1, in regola con le norme connesse al trattamento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali e assicurative vigenti, nell'interesse dei soggetti distaccanti medesimi, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione comunale e nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. E' facoltà dell'Amministrazione comunale di Lecco, altresì, accogliere personale temporaneamente distaccato da Società controllate nel prevalente interesse delle stesse, fermi restando gli obblighi che, in tal caso, incombono al personale stesso in conseguenza dell'attività resa presso un soggetto pubblico ed il possesso dei requisiti, anche negativi, necessari per operare nell'ambito dell'amministrazione pubblica.
6. La decisione di accogliere personale esterno in posizione di distacco passivo è di competenza del Dirigente della Struttura presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato, previamente sentito il Dirigente competente in materia di personale, il quale ultimo provvederà ad adottare il necessario atto.
7. In ogni caso, il distacco passivo è disposto a tempo determinato per un periodo complessivo non superiore a tre anni, rinnovabili ai sensi di quanto prescritto dal comma 1, ove e qualora consentito dalle vigenti disposizioni, non può essere disposto laddove lo stesso risulti di nocumento all'operatività delle strutture comunali. Periodi diversi possono essere stabiliti nelle convenzioni stipulate con altri Enti Locali ai fini della gestione di servizi associati.
8. L'Amministrazione comunale di Lecco non può, comunque, sostenere oneri o spese di qualsivoglia natura e a qualsiasi titolo, ivi compresi gli oneri assicurativi ed i buoni pasto, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

Art. 55 – Progressione verticale e riserve per personale interno

1. L'Amministrazione comunale, nell'ambito dei documenti programmatori in materia di assunzione del personale di cui al precedente art. 12, può individuare le posizioni da ricoprire attraverso il ricorso a procedure selettive e comparative tramite cd. progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione, ai sensi delle vigenti disposizioni.
2. Le progressioni verticali riservate al personale in servizio avvengono secondo principi di selettività, in funzione delle capacità culturali e professionali, della qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti. Al personale interno, in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, è riservata la percentuale del 30% delle posizioni della medesima categoria dei posti previsti nel piano del fabbisogno di personale.
3. La facoltà di cui al precedente comma non è applicabile per i Dirigenti e per le assunzioni in ordine alle quali il vigente CCNL richieda quale requisito il solo assolvimento della scuola dell'obbligo.
4. I requisiti per partecipare alla selezione per la progressione verticale sono i seguenti:
 - a) identica tipologia del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al profilo professionale di destinazione.
 - b) esperienza di ruolo maturata nella categoria immediatamente precedente. Il numero di anni di anzianità di ruolo richiesta varia a seconda del profilo e della categoria da ricoprire e viene specificato nell'avviso di indizione della procedura approvato dal dirigente del servizio gestione risorse umane. *In ogni caso devono essere previsti almeno diciotto mesi di anzianità.* Tale periodo è da computarsi con riferimento alla data di indizione della procedura
5. Al fine del raggiungimento dei requisiti relativi all'esperienza minima prevista nel comma 4 si valutano anche periodi di servizio di ruolo effettuati presso altri Comuni o altri enti del medesimo contratto collettivo di riferimento.
6. Le progressioni fra le categorie avvengono secondo principi di selettività tramite procedura

comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria messa a progressione, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti, oltre che sulla valutazione di una prova d'esame secondo le modalità stabilite dall'avviso di selezione.

7. La procedura selettiva per progressione verticale non genera graduatoria di merito ma individua solo i vincitori nel numero di posti messi a selezione.
8. Le riserve al personale in servizio avvengono mediante procedura pubblica, secondo le disposizioni del presente Regolamento, destinando, nell'ambito di attività concorsuali, al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli totali che l'ente prevede di mettere a concorso e/o ricoprire, almeno su base annuale.

Art. 56 – Graduatoria e contratto di lavoro nei concorsi riservati agli interni

1. La graduatoria del concorso è unica e comprende sia i candidati esterni che quelli interni.
2. La riserva si applica solo una volta compilata la graduatoria. Il candidato interno è comunque computato nell'ambito della riserva, indipendentemente dalla sua collocazione nella graduatoria complessiva di merito.
3. Nei confronti del candidato interno risultato vincitore del concorso si determina una novazione del rapporto di lavoro, con la stipula del nuovo contratto fermi restando i diritti acquisiti con il precedente contratto e senza necessità di espletamento di un nuovo periodo di prova.

Capo V – Disciplina dell'accesso all'impiego a tempo determinato

Art. 57 – Tipologie d'assunzioni a tempo determinato

1. Il Comune di Lecco può procedere ad assunzione di personale a tempo determinato secondo le seguenti modalità:
 - a) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dell'Ufficio Circoscrizionale del lavoro per assunzioni a termine fino alla categoria B1, ovvero per profili per l'accesso ai quali si richiede il diploma di scuola media inferiore;
 - b) scorrimento di graduatorie, sia propria che di altri Enti, previo accordo, formulate a seguito di concorsi pubblici o selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo indeterminato nei limiti consentiti dalla normativa vigente in materia al momento dell'eventuale scorrimento;
 - c) scorrimento di graduatorie, sia proprie che di altri Enti, previo accordo, formulate, a seguito di concorsi pubblici o selezioni pubbliche per titoli ed esami o per soli esami o per soli colloqui, per l'assunzione a termine per la copertura di posti appartenenti alle categorie B3 e superiori nei limiti consentiti dalla normativa vigente in materia al momento dell'eventuale scorrimento;
 - d) specifica selezione pubblica per soli esami o per titoli ed esami;
 - e) procedura selettiva tra gli iscritti a specifica "graduatoria dinamica" di cui al successivo comma secondo.
2. Il Comune di Lecco adotta l'istituto della graduatoria dinamica per l'assunzione a tempo determinato di personale con le modalità previste dal presente Regolamento.
3. E' facoltà dell'Ente di procedere ad assunzioni a tempo determinato ricorrendo a tale graduatoria dinamica procedendo, ogni qual volta sia necessario effettuare assunzioni per il profilo e la categoria indicati, a procedure selettive, secondo quanto previsto dallo specifico Bando di costituzione della graduatoria dinamica e nel conseguente avviso di selezione, diretto esclusivamente agli iscritti alla precitata graduatoria, in conformità a quanto disposto nel presente Regolamento. A tal fine la graduatoria è definita dinamica in quanto permette l'iscrizione in qualsiasi momento dei candidati idonei, i quali verranno inseriti nella posizione utile in base al punteggio effettivamente conseguito. L'iscrizione alla graduatoria dinamica permette di partecipare alle selezioni, pubblicizzate con appositi avvisi, per l'assunzione a tempo determinato, agli iscritti nella graduatoria dinamica nonché ad eventuali candidati per cui si è già verificata una positiva valutazione in altra procedura selettiva del Comune tenuta non oltre i tre anni precedenti, seppur senza risultare vincitore.
4. Il Dirigente dell'Area competente in materia di R.U. può determinare di formare una graduatoria dinamica, previa intesa con il Sindaco ed il Segretario Generale, ogni qual volta ritenga necessario procedere ad un'assunzione a tempo determinato. A tal fine sarà emanato specifico bando in cui verranno stabiliti criteri, requisiti e modalità di valutazione di titoli e periodi di servizio presso Pubbliche Amministrazioni, al fine dell'assegnazione di punteggi e della

conseguente redazione della specifica graduatoria.

5. E' obbligatorio, comunque, procedere come segue:
 - a) aggiornamento graduatoria dinamica, andando a ridefinire la stessa in base ai punteggi conseguiti dai candidati che hanno presentato domanda successivamente al precedente aggiornamento, nonché all'aggiornamento del punteggio conseguito dai candidati già presenti in graduatoria in base a comunicazioni di aggiornamento;
 - b) pubblicazione avviso di selezione riservato agli iscritti nella graduatoria;
 - c) selezione secondo le modalità indicate dal bando di formazione della graduatoria e di volta in volta dall'avviso di selezione specifico.
6. Una volta formalizzata, la graduatoria dinamica ha validità di tre anni e costituisce facoltà dell'Ente avvalersene al fine di razionalizzare e ridurre i tempi amministrativi.

Art. 58 – Modalità di reclutamento per le assunzione a tempo determinato per le categorie B3 e superiori

1. Le procedure selettive per il reclutamento di personale con contratto a tempo determinato di categoria B3 e superiori sono disciplinate come segue:
 - a) Al bando deve essere assicurata adeguata diffusione tramite pubblicazione all'Albo Pretorio on-line per almeno 15 giorni. Sono fatte salve tutte le ulteriori forme di pubblicità che si dovessero di volta in volta ritenere opportune.
 - b) Il termine per la presentazione delle domande è fissato nel bando.
 - c) Le modalità di presentazione delle domande vengono definite di volta in volta nel bando di selezione.
 - d) Le prove saranno indicate nel bando di selezione e potranno consistere o in una prova scritta, o teorico/pratica o in un colloquio in relazione alla specifica professionalità del posto da ricoprire.
 - e) Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
 - f) All'espletamento della selezione provvederà un'apposita commissione nominata con le modalità di cui al presente Regolamento
 - g) Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Art. 59 – Contratti di formazione e lavoro e trasformazione a tempo indeterminato

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, si può prevedere la stipula di contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle vigenti disposizioni.
2. Il contratto di formazione e lavoro costituisce uno strumento idoneo all'incremento dell'occupazione giovanile, favorendo altresì l'acquisizione, mediante attività di formazione ed addestramento, di una più adeguata preparazione professionale dei lavoratori interessati.
3. La selezione è aperta ai giovani di età superiore a 18 e inferiore a 32 anni alla data di scadenza del bando, in possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione nelle Pubbliche Amministrazioni.
4. Le modalità di selezione, svolgimento ed espletamento del contratto di formazione e lavoro sono fissate nello specifico bando in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente ed a quanto determinato nel presente Regolamento.
5. L'Amministrazione ha la facoltà di trasformare tutti o alcuni dei contratti di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato nei limiti delle disponibilità d'organico. La trasformazione avverrà mediante selezione mirata all'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire. L'eventuale trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato avverrà attraverso selezione riservata, per soli titoli sulla base dei criteri concertati e di cui al regolamento per le procedure di accesso agli impieghi vigente al momento della concertazione stessa che di seguito si riportano.
6. La selezione per soli titoli comporterà la valutazione:
 - a) dei titoli acquisiti attraverso la valutazione dell'attività lavorativa svolta, sulla base del giudizio espresso dal dirigente/i responsabili del/i settore/i;
 - b) dei titoli acquisiti attraverso la valutazione del percorso formativo;
7. Nel caso a) i dirigenti avranno a disposizione una griglia di valutazione che terrà conto degli indicatori di capacità di cui alla tabella in calce al presente articolo, ai fini della formulazione di un punteggio massimo di 30 punti. Coloro i quali otterranno un punteggio inferiore a 15 punti, corrispondenti a prestazioni non adeguate rispetto agli standard, non conseguiranno il diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro.
8. I titoli relativi al percorso formativo (caso b) si baseranno sulla valutazione di una prova finale

(colloquio o prova tecnico-pratica) da parte del responsabile del percorso formativo da individuare tra i soggetti incaricati di svolgere l'attività formativa, e/o da parte del dirigente dell'area di volta in volta interessato, che avrà a disposizione un punteggio massimo di 30 punti; al di sotto del punteggio di 15 punti non si ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

9. Sulla base dei punteggi si provvederà a formulare una graduatoria, nella quale non potranno essere inclusi coloro i quali non avranno ottenuto almeno 15 punti in ciascuna delle valutazioni di cui ai punti a) e b).
10. Nel caso di conversione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato il dipendente verrà inquadrato nella categoria e profilo professionale corrispondente a quello di assunzione con contratto di formazione e lavoro ed al rispettivo parametro retributivo iniziale ed il relativo periodo di formazione e lavoro verrà computato nel calcolo dell'anzianità di servizio.

GRIGLIA VALUTAZIONE DIRIGENTE (Max 30 punti)

Indicatori/capacità	livello di intensità osservato				Pesi	Punteggio
	1	2	3	4		
Competenze professionali	1	2	3	4	2.5	
Impegno iniziative responsabilità	1	2	3	4	2.0	
Capacità organizzative	1	2	3	4	1.5	
Disponibilità e affidabilità	1	2	3	4	1.5	

Per standard deve intendersi la prestazione normalmente attesa all'interno della posizione, in relazione sia agli obiettivi che al livello professionale del valutato.

Livelli di intensità osservati

[1] - prestazione non rispondente agli standard

[2] - prestazione adeguata agli standard

[3] - prestazione decisamente superiore agli standard

[4] - prestazione del tutto eccezionale per qualità, continuità e ricorrenza

TITOLO IV - LA DIRIGENZA

Capo I - Segretario Generale e Vicesegretario Generale

Art. 60 – Le posizioni professionali del Segretario Generale e del Vicesegretario

1. L'amministrazione è dotata delle figure professionali del Segretario Generale e del Vicesegretario Generale, secondo la disciplina recata dal vigente ordinamento legale, regolamentare e contrattuale.

Art. 61 - Segretario Generale e Vicesegretario Generale

1. Il Segretario Generale, oltre ad esercitare le funzioni attribuitegli dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco, e a svolgere i compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'art. 97, comma 4, del TUEL, quali la partecipazione, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzanti, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, nonché roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune, coadiuva gli organi dell'Ente assolvendo funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. A tal fine compie, su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo altresì sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenza di mezzi, strutture, dotazioni o personale, e proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.
2. Ai sensi dell'art. 97, comma 4, del TUEL, il Segretario Generale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività.
3. Il Segretario Generale provvede a curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale e di ogni altro atto e provvedimento di competenza e, a tal fine, fatto salvo quanto disposto dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e da altre fonti normative, nonché da atti d'organizzazione e da appositi provvedimenti sindacali, può proporre le procedure, le operazioni necessarie e le strutture organizzative di riferimento, i compiti da attribuire ai Dirigenti o ai responsabili di altre unità organizzative competenti per materia, curando

eventualmente l'informazione di ogni altra struttura interessata. Ai predetti fini e sulla scorta delle richiamate proposte, può convocare, allo scopo di assumere le necessarie ed opportune determinazioni, apposite riunioni organizzative e può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni e circolari, sentiti eventualmente i responsabili delle strutture coinvolte nelle operazioni. Al Segretario Generale compete, in particolare:

- a) formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;
 - b) coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'ente;
 - c) coordinare la predisposizione di atti normativi e regolamentari da sottoporre agli organi di governo, **la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale di qualifica dirigenziale e la relativa** attribuzione dei trattamenti economici accessori;
 - d) coordinare i diversi procedimenti amministrativi, anche di carattere intersettoriale, al fine, tra gli altri, di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni recate dalla legge 7/8/1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, dalla legge n. 340/2000 e dal DPR 445/2000, e relativi provvedimenti attuativi;
 - e) indirizzare, verificare, coordinare, controllare ed organizzare le attività dei dirigenti, anche con esercizio del potere sostitutivo e **di avocazione in caso di inadempimento** di cui all'art. 2, comma 9-bis e ss. della Legge n. 241/1990 e s. m. ed i. **nonché** di attivazione dell'azione disciplinare in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi;
 - f) presiedere, coordinare e convocare la Conferenza dei dirigenti;
 - g) sovrintendere alla gestione generale dell'ente, sulla base delle direttive e degli indirizzi impartiti dal Sindaco, perseguendo obiettivi di ottimizzazione dei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione dell'Amministrazione;
 - h) **la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito**, predisporre la proposta del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance da adottarsi da parte dell'Ente;
 - i) assolve tutte le attribuzioni che l'ordinamento prescrive quale responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, assumendo il relativo ruolo secondo le disposizioni normative vigenti ed avvalendosi di apposita struttura di supporto;
 - j) svolge altre funzioni specificamente affidate dal Sindaco non ricomprese nelle precedenti attribuzioni e non affidate ad altri organi dell'ente.
4. È istituita, ai sensi dell'art. 97, comma 5, del TUEL, e così come consentito dallo Statuto, la posizione funzionale di Vicesegretario Generale Il Vicesegretario è nominato dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, fra i dirigenti o funzionari del Comune in possesso dei requisiti per l'iscrizione all'Albo dei segretari. Coadiuvato il segretario e svolge le funzioni vicarie, sostituendolo nei casi di vacanza senza impedimento.
5. Il Vicesegretario Generale inoltre svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio del Segretario Generale, anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.
6. In caso d'impedimento o assenza del Segretario Generale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario Generale assume le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto e per regolamento, assicurandone l'assolvimento. Fatti salvi i compensi per diritti dei contratti eventualmente rogati, le funzioni di Vicesegretario trovano adeguata valorizzazione in sede di determinazione dell'ammontare della retribuzione di posizione e di risultato, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Capo II - L'affidamento dell'incarico dirigenziale

Art. 62 - Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di struttura

1. Il Sindaco affida ogni Area, o comunque qualsiasi struttura equivalente di assetto macroorganizzativo, dell'Ente ad un Dirigente che ne assume la riferibilità per tutte le attività interne e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi del Comune, esercitando tutte le funzioni individuate dalle vigenti disposizioni anche regolamentari e contrattuali.
2. Ogni unità organizzativa di livello dirigenziale è affidata alla responsabilità gestionale di un Dirigente. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati, dei seguenti elementi di valutazione:
 - a) attitudini e capacità professionali, in relazione alla tipologia e alla mission della struttura

- da dirigere ed alle competenze tecnico-professionali da possedere in relazione al contesto gestionale e organizzativo di riferimento;
- b) esperienze sviluppate nell'ambito gestionale delle materie tecniche e professionali proprie dell'area da dirigere, maturate nel settore pubblico o privato, anche all'estero, purché attinenti o necessarie al fine del conferimento dell'incarico;
 - c) specifiche competenze organizzative possedute, in relazione alla gestione delle risorse umane e strumentali affidate;
 - d) risultati conseguiti presso l'amministrazione di appartenenza, in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi affidati, e relativa valutazione.
3. Al fine del conferimento degli incarichi dirigenziali secondo i criteri suddetti, con riferimento ai Dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, si tiene anche conto del curriculum vitae del suddetto personale pubblicati sul sito web dell'Ente. Sarà cura degli interessati procedere all'aggiornamento del proprio curriculum con tempestività. All'occorrenza, laddove ritenuto necessario, potrà essere esperito anche un colloquio preliminare effettuato al Sindaco.
 4. L'incarico dirigenziale di responsabile della struttura competente in materia di personale non può essere conferito a soggetto che riveste o abbia rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbia avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le citate organizzazioni.
 5. Gli incarichi dirigenziali di responsabilità di struttura sono di durata determinata, non inferiore a tre anni o non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'incarico può avere eccezionalmente durata inferiore nel caso in cui, per temporanee esigenze organizzative, si renda necessaria l'attribuzione d'incarico diverso o sia in corso di definizione un processo di riorganizzazione non ancora concluso. Gli incarichi possono essere confermati, con o senza significative modifiche di contenuto, o riaffidati entro novanta giorni dall'inizio del mandato del Sindaco; in questo periodo i dirigenti continuano ad esercitare le loro funzioni inerenti agli incarichi in atto.
 6. Nel caso in cui il Sindaco, alla scadenza di un incarico dirigenziale o in dipendenza di processi di riorganizzazione, pur in presenza di una valutazione positiva, non intenda confermare l'incarico al Dirigente, gli conferisce un altro incarico, anche di valore economico inferiore, tra quelli previsti nell'ambito dell'ordinamento organizzativo dell'amministrazione. Al conferimento degli incarichi ed al passaggio a incarichi diversi non si applica l'art. 2103 del Codice Civile, né si applicano le clausole del CCNL o del CCDI che prevedono il mantenimento di eventuali differenziali economici.

Art. 63 - Responsabilità

1. I Dirigenti sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Amministrazione comunale.
2. La responsabilità interna dei Dirigenti della Pubblica Amministrazione attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita. I responsabili di struttura sono direttamente responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficiente ed efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, al razionale impiego dei fondi e dei mezzi anche strumentali affidati, all'attuazione dei piani annuali di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati nei programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Ente, nella consapevolezza della distinzione delle competenze di programmazione e di controllo proprie degli organi politici e di quelle tecniche e gestionali proprie dei responsabili di Servizio.
3. I responsabili di struttura e gli altri dipendenti competenti e legittimati ad emanare atti con rilevanza esterna, ancorché non espressivi di volontà, sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli stessi secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.

Art. 64 - Graduazione delle posizioni dirigenziali

1. Ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, le posizioni dirigenziali previste dal presente Regolamento sono graduate, in relazione alle funzioni e alle responsabilità attribuite, sulla base di un'apposita metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali. Contestualmente alla graduazione è determinato il trattamento economico correlato, al fine di riconoscere ai singoli ruoli un livello

retributivo proporzionato ed adeguato al complessivo spessore della posizione, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e nel rispetto delle vigenti disposizioni legali e contrattuali.

2. La graduazione delle posizioni dirigenziali, nonché la relativa metodologia, sono definite dalla Giunta su proposta del Segretario Generale eventualmente supportato dal Nucleo di Valutazione. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, la Giunta provvede alla graduazione di nuove posizioni dirigenziali, ovvero all'adeguamento della precedente graduazione, quando siano intervenute modifiche organizzative o di contenuto dell'incarico dirigenziale aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalla metodologia di cui al precedente comma 1. Il processo di valutazione e pesatura delle posizioni, finalizzato alla loro graduazione, resta scevro di profili di soggettivazione dell'analisi condotta, essendo esclusivamente finalizzato all'apprezzamento delle posizioni oggettivamente considerate, a prescindere dalle qualità professionali espresse dal responsabile preposto a ciascuna di esse.

Capo III - L'affidamento dell'incarico dirigenziale e di alta specializzazione a tempo determinato

Art. 65 - Limiti di carattere economico-finanziario

1. I provvedimenti con i quali viene decisa la costituzione di rapporti di dipendenza a tempo determinato di cui al presente Capo devono essere preceduti, oltre che dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal responsabile finanziario, anche da contestuale dichiarazione del medesimo attestante che, con l'assunzione a tempo determinato, non viene compromesso il mantenimento degli equilibri finanziari del bilancio e vengono osservati i limiti imposti dalle vigenti norme di coordinamento della finanza pubblica.
2. Qualora l'obbligazione contrattuale, ai sensi dell'art. 183, comma 7, del TUEL, abbia durata superiore a quella del bilancio pluriennale, si tiene obbligatoriamente conto della corrispondente spesa, tramite i relativi impegni, nella formazione dei bilanci seguenti.
3. La costituzione di tali rapporti deve, comunque, assicurare il rispetto del principio generale di riduzione delle spese di personale, nonché ogni altro limite previsto dall'ordinamento.
4. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012, convertito in Legge n. 135/2012, e s.m.i., è vietato attribuire incarichi dirigenziali o direttivi a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza.

Art. 66 - Copertura di posizioni dirigenziali in dotazione organica con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato

1. In applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 110, comma 1, del TUEL, nei casi di qualifiche dirigenziali non rinvenibili nei ruoli nell'Ente, le posizioni di responsabile di unità organizzativa ascritte a qualifica dirigenziale possono essere coperte mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, anche con personale già dipendente dell'Ente.
2. La costituzione dei rapporti dirigenziali a tempo determinato ai sensi del presente articolo non può superare la percentuale del 30%, arrotondata all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque, ex art. 19, comma 6 bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dei posti in dotazione organica ascritti alla qualifica dirigenziale e, comunque, è possibile per almeno un'unità. La consistenza della dotazione organica di riferimento, ai fini del predetto computo, è quella giuridicamente vigente all'atto dell'indizione della procedura per la costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato.
3. L'Amministrazione rende conoscibili, mediante pubblicazione di appositi avvisi sul sito istituzionale e con altre adeguate forme di pubblicità analogamente agli avvisi concorsuali, la tipologia dei posti che si sono resi disponibili ai fini di quanto previsto dal precedente comma 1. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in trenta giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio. A tal fine acquisisce la disponibilità di coloro che siano in possesso dei requisiti ed effettua apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato mediante valutazione dei curricula professionali e colloquio.
4. L'avviso pubblico di cui al precedente comma 3, nel quale sono indicati i requisiti di accesso e i criteri di scelta, è approvato con determinazione del Dirigente competente in materia di personale, eventualmente sulla base di apposito atto di indirizzo preliminarmente assunto dalla Giunta. E' richiesto, in ogni caso, come requisito minimo di accesso alla selezione, il possesso del diploma di laurea specialistica o magistrale ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al D.M. Università e ricerca scientifica e tecnologica n. 509/1999, ed il possesso di almeno uno dei seguenti ulteriori requisiti di servizio, maturati negli ambiti attinenti al posto oggetto di selezione:

- esperienza maturata per almeno cinque anni in posizioni dirigenziali, desumibili dal contratto nazionale di lavoro applicato, con rapporto di lavoro subordinato in organismi o enti o aziende pubbliche, ovvero con rapporto di lavoro anche non subordinato, ma con analogo contenuto professionale (es. co.co.pro.) in organismi o enti o aziende private;
 - particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria o post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate, con rapporto di lavoro subordinato, per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni, compreso il Comune di Lecco, in posizioni funzionali attinenti per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea;
 - provenienza da settori della ricerca universitaria e scientifica, della docenza universitaria, del ruolo della magistratura professionale e dei ruoli degli avvocati e dei procuratori delle Amministrazioni pubbliche, con esperienza maturata per almeno un triennio
5. La costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, si perfeziona secondo le seguenti fasi, che hanno natura meramente organizzativa:
 - a) selezione, a cura della Commissione, di un nucleo ristretto di candidati che presentano i requisiti più adeguati al ruolo da ricoprire, in numero non superiore a cinque, da sottoporre alla scelta del Sindaco;
 - b) individuazione motivata, da parte del Sindaco, previo eventuale ulteriore colloquio, del soggetto cui conferire l'incarico a seguito dell'espletamento della procedura prevista dal presente articolo;
 - c) determinazione di impegno di spesa e stipula del contratto individuale di lavoro predisposto e sottoscritto, per l'Ente, dal Dirigente dell'Area competente in materia di personale su specifica direttiva del Sindaco;
 - d) adozione del provvedimento di incarico da parte del Sindaco, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico. Al provvedimento sindacale accede un contratto individuale che disciplina la parte economica.
 6. La Commissione esaminatrice è composta da almeno due membri esperti, anche facenti parte della componente dirigenziale del Comune di Lecco, in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire, oltre che dal Segretario Generale in qualità di Presidente.
 7. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.. E' in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare un nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione tra quelli di cui al comma 5, lett. a), in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.
 8. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque, il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del TUEL. In ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa l'incarico dirigenziale conferito prosegue, senza soluzione di continuità, sino alla scadenza naturale ferma restando la piena facoltà di procedere del nuovo Sindaco eletto. Gli incarichi in esame continuano, comunque, ad essere operativi ed efficaci non oltre i novanta giorni successivi all'insediamento del nuovo Sindaco. Il rapporto contrattuale intervenuto con posizioni dirigenziali costituite, ai sensi del presente articolo, per un periodo inferiore al mandato del Sindaco può essere prorogato una sola volta, nell'ambito del mandato elettivo del Sindaco in carica.
 9. A seguito della costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato in posizione dirigenziale di cui al presente articolo, operata mediante la stipula di contratto individuale, il Sindaco, con proprio atto, conferisce l'incarico dirigenziale sul posto in dotazione organica interessato, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto assunto è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione dirigenziale direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.
 10. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento dell'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali e dall'iscrizione a qualifica dirigenziale a seguito di procedure concorsuali e/o selettive, fermi restando il possesso dei requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, come normativamente prescritti.
 11. Il rapporto di lavoro a tempo determinato può essere costituito, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, ferma restando la procedura di scelta prevista dal presente articolo, anche con personale già dipendente dall'Ente in posizioni funzionali previste per l'accesso alla

dirigenza (categoria D) ed in possesso dei necessari requisiti di accesso alla qualifica. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, contestualmente ad apposito atto di conferimento dell'incarico da parte del Sindaco, determina, con effetti dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale pattuita tra le parti e di effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità e con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale a tempo determinato, con facoltà, peraltro, per l'Amministrazione comunale, di ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con la relativa costituzione di un rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. Il collocamento in aspettativa, comunque, è utile ai fini del riconoscimento dell'anzianità di servizio.

12. Nel caso in cui l'incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 110 del Dlgs. n. 267/2000 e s. m. ed i. venga conferito a dipendenti o Dirigenti del Comune di Lecco presso altre amministrazioni, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni e si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al comma precedente.
13. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dal sistema normativo vigente per l'area della dirigenza del comparto contrattuale degli enti locali. Il trattamento economico è composto dallo stipendio tabellare nel tempo vigente per l'area della dirigenza degli enti locali, dalla retribuzione connessa alla posizione ricoperta e dalla retribuzione di risultato, laddove conseguita; è fatta salva la possibilità di integrare il trattamento economico, con provvedimento motivato della Giunta, anche in considerazione delle specifiche condizioni contrattuali stabilite, della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato, attraverso il riconoscimento di una specifica indennità ad personam ai sensi dell'art. 110, comma 3, del TUEL, il cui ammontare dovrà, comunque, tenere conto di un generale principio di equilibrio e corrispettività in relazione all'utilità prodotta ed alla reale situazione di mercato delle professionalità evolute. Il contratto dovrà disporre in merito alla possibilità di adeguamento successivo della retribuzione di posizione in caso di revisioni organizzative e dei riflessi di tale adeguamento sulla eventuale indennità ad personam. Le disposizioni degli accordi decentrati sono applicabili limitatamente alle parti dagli stessi espressamente richiamate o per le parti espressamente recepite nel contratto individuale.
14. Le retribuzioni di posizione e di risultato relative ai rapporti dirigenziali di cui al presente articolo sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per i Dirigenti assunti a tempo indeterminato. L'indennità ad personam eventualmente attribuita è finanziata con apposite risorse di bilancio.
15. Il Dirigente assunto in servizio è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi. La valutazione del periodo di prova compete al Segretario Generale. Il Dirigente può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora l'abbia già superato in occasione di precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con il Comune di Lecco o con altra pubblica amministrazione in posizione dirigenziale.

Art. 67 - Costituzione di rapporti dirigenziali con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del TUEL, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Amministrazione comunale, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di unità organizzative, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica dirigenziale e fermo restando, altresì, che la costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o dal conseguimento della relativa qualificazione professionale a seguito di precedenti procedure concorsuali e/o selettive.
2. L'Amministrazione provvede mediante procedura selettiva alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in posizioni funzionali (categoria D) previste per l'accesso alla dirigenza in possesso dei necessari requisiti, ai sensi dei commi da 3 a 7 del precedente articolo.
3. Le posizioni fuori dotazione organica a tempo determinato di cui trattasi sono istituite con deliberazione della Giunta determinante, oltre alla relativa quantificazione di spesa, gli organi di

- riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la determinazione dell'eventuale indennità ad personam di cui al comma 3 dell'art. 110 del TUEL. Il rapporto di lavoro a tempo determinato è costituito, con il soggetto individuato dal Sindaco con le modalità richiamate al precedente comma, mediante stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro ad opera del Dirigente dell'Area competente in materia di personale. Il Sindaco, con proprio atto, conferisce l'incarico individuando, contestualmente, i principali contenuti dell'incarico affidato.
4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere costituiti nel limite del 5%, arrotondato all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque, delle posizioni in dotazione organica ascritte a qualifica dirigenziale E', comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto dell'indizione della procedura per la costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato.
 5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dai contratti collettivi nazionali per l'area della dirigenza degli Enti Locali. Il trattamento economico è composto dallo stipendio tabellare nel tempo vigente per l'area della dirigenza degli enti locali e da un'eventuale retribuzione di risultato; è fatta salva la possibilità di integrare il trattamento economico, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, con un'indennità ad personam, nei limiti e secondo i criteri recati dell'art. 110, comma 3, del TUEL, e successive modifiche e integrazioni, il cui ammontare dovrà, comunque, tenere conto di un generale principio di equilibrio e di corrispettività in relazione all'utilità prodotta ed all'effettiva situazione del locale mercato delle professionalità. Le disposizioni dei contratti decentrati sono applicabili limitatamente alle parti dagli stessi espressamente richiamate o per le parti espressamente recepite nel contratto individuale di lavoro.
 6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con propri dipendenti, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto da parte di proprio personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, il dipendente è collocato in aspettativa senza assegni con le modalità ed i diritti di cui al comma 11 del precedente articolo. E' facoltà, per l'Amministrazione comunale, di ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con la relativa costituzione di un rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali.
 7. Per quanto attiene alla disciplina della procedura selettiva intesa all'individuazione del soggetto cui affidare l'incarico regolato dal presente articolo, si applicano le disposizioni in materia dettate dal precedente art. 66.
 8. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, trattandosi di esigenze funzionali del tutto transitorie e strettamente collegate alle necessità erogative e funzionali avvertite dal governo dell'ente in carica. Gli incarichi in esame continuano, comunque, ad essere operativi ed efficaci non oltre i novanta giorni successivi all'insediamento del nuovo Sindaco. Il rapporto contrattuale costituito con posizioni dirigenziali, ai sensi del presente articolo, per un periodo inferiore al mandato del Sindaco può essere prorogato una sola volta, nell'ambito del mandato elettivo del Sindaco in carica, purché la durata dei due contratti non superi i cinque anni complessivi esclusivamente laddove permangano le esigenze temporanee che lo hanno caratterizzato.
 9. La retribuzione di posizione e i trattamenti economici accessori relativi ai rapporti dirigenziali di cui al presente articolo, così come l'eventuale indennità ad personam riconosciuta dall'Amministrazione, non sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per il personale assunto a tempo indeterminato, bensì con specifiche risorse di bilancio appositamente previste.
 10. Il Dirigente assunto in servizio è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi. La valutazione del periodo di prova compete al Segretario Generale. Il Dirigente può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora l'abbia già superato in occasione di precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con il Comune di Lecco o con altra pubblica amministrazione in posizione dirigenziale.

Art. 68 - Costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato di elevata specializzazione in dotazione organica o extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posti in dotazione organica, sia per posizioni al di fuori della stessa, conformemente a quanto recato dall'art. 110, commi 1 e 2, del TUEL, e successive modificazioni ed integrazioni. Sono da ritenersi di elevata

specializzazione professionale quelle posizioni funzionali, non di qualifica dirigenziale, non rinvenibili tra i dipendenti a tempo indeterminato o non utilizzabili, se rinvenute, senza pregiudizio per il miglior funzionamento della pubblica amministrazione, caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obiettivo situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza, ovvero quelle posizioni da costituirsi a tempo limitato in quanto richieste dalla introduzione di nuove e particolari tecniche gestionali e/o tecnologie o dall'evoluzione di cognizioni altamente specialistiche.

2. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere costituiti nei limiti di seguito indicati:
 - posizioni in dotazione organica: 30%, arrotondato all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque, delle posizioni in dotazione organica ascritte all'area direttiva (categoria D).
 - posizioni extra-dotazionali: 5%, arrotondato all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque, delle posizioni in dotazione organica ascritte all'area direttiva (categoria D).

E', comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo. La consistenza della dotazione organica di riferimento, ai fini del predetto computo, è quella giuridicamente vigente all'atto dell'indizione della procedura per la costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato.

3. Il limite di durata del rapporto contrattuale inizialmente costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque, il mandato elettivo del Sindaco in carica, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del TUEL, anche in ipotesi, limitatamente alle sole posizioni funzionali extra-dotazionali, di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Gli incarichi in esame continuano, comunque, ad essere operativi ed efficaci non oltre i novanta giorni successivi all'insediamento del nuovo Sindaco. Il rapporto contrattuale costituito per un periodo inferiore al mandato del Sindaco può essere prorogato, una sola volta, alle medesime condizioni, nell'ambito del mandato elettivo del Sindaco in carica.
4. Il reclutamento è effettuato tramite selezione pubblica volta ad accertare il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. Il reclutamento è effettuato con le modalità previste nello specifico avviso pubblico di selezione da approvare con determinazione del Dirigente competente in materia di personale, eventualmente sulla base di apposito atto di indirizzo preliminarmente assunto dalla Giunta. La selezione è condotta da una Commissione esaminatrice appositamente costituita con le modalità di cui ai successivi commi. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in trenta giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio.
5. La procedura selettiva di cui al comma precedente può ricomprendere una preselezione dei candidati ammessi, da attuarsi attraverso valutazione attitudinale e/o dei curricula e/o specifico colloquio, anche con forme di valutazione attitudinale di gruppo, afferente, tra l'altro, ai seguenti aspetti o a taluni di essi, in relazione alla posizione da ricoprire:
 - a) ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi;
 - b) profili motivazionali di partecipazione alla selezione;
 - c) visione ed interpretazione del ruolo con particolare orientamento all'innovazione organizzativa, alla deburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza;
 - d) prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni;
 - e) lavoro di gruppo e processi motivazionali e capacità valutativa delle prestazioni e del personale coordinato;
 - f) specifiche ulteriori della posizione da ricoprire anche con riferimento alle conoscenze di alta specializzazione richieste.
6. Una commissione esaminatrice, appositamente nominata, ha il compito di individuare il soggetto contraente selezionandolo tra i candidati alla selezione. La Commissione esaminatrice è composta da almeno due membri esperti, anche facenti parte della componente dirigenziale del Comune di Lecco, in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire, oltre che dal Segretario Generale o da altro dirigente in qualità di Presidente. Della predetta commissione può far parte anche, ma non esclusivamente, personale esperto dipendente dall'Amministrazione comunale.
7. La costituzione del rapporto di lavoro con il candidato prescelto avviene tramite stipula del

contratto individuale di lavoro subordinato predisposto e sottoscritto, per l'Ente, dal Dirigente dell'Area competente in materia di personale, preceduta dall'adozione della determinazione di impegno di spesa.

8. La valutazione operata ad esito della selezione condotta ai sensi dei precedenti commi è intesa ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato e dà luogo alla formazione di una graduatoria di merito comparativo. E' in facoltà dell'Ente procedere all'assunzione a termine di altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta, ovvero per sopravvenute ulteriori necessità gestionali o funzionali di utilizzo di personale con qualificazione e preparazione del tipo di quella oggetto di selezione.
9. A seguito della costituzione del rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato in dotazione organica di cui al presente articolo, operata mediante la stipula del contratto individuale, il Dirigente interessato, con proprio atto, conferisce l'incarico sul posto in dotazione organica interessato, incardinando il titolare delle funzioni nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.
10. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale a tempo indeterminato del comparto Regioni-Autonomie Locali, con riferimento al trattamento tabellare iniziale della categoria D ed alla retribuzione di posizione e di risultato delle alte professionalità di cui al vigente CCNL, fatta salva la possibilità di integrare quest'ultimo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, anche in considerazione delle specifiche condizioni contrattuali stabilite, della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato e dalla natura del lavoro espletato, con una indennità ad personam nei limiti e secondo i criteri recati dell'art. 110, comma 3, del TUEL, e successive modifiche e integrazioni, il cui ammontare dovrà, comunque, tenere conto di un generale principio di equilibrio e di corrispettività in relazione all'effettiva utilità conseguita ed alla concreta situazione del mercato del lavoro. La deliberazione della Giunta Comunale dovrà disporre in merito alla natura di tali emolumenti integrativi e al rapporto degli stessi con le voci di retribuzione e/o salario accessorio previste dai contratti collettivi. L'indennità ad personam è finanziata con risorse di bilancio e, pertanto, non nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione dei trattamenti accessori del personale, così come, pure, la retribuzione di posizione e di risultato del personale assunto ai sensi del comma 2 dell'art. 110 del TUEL.
11. Si applicano, in quanto compatibili, ai rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato di alta specializzazione costituiti ai sensi del presente articolo, le disposizioni di cui ai commi 11 e 12 dell'art. 66 in materia di aspettativa senza assegni.

Capo IV - La revoca, il rinnovo e la proroga dell'incarico dirigenziale

Art. 69 - Revoca degli incarichi dirigenziali

1. Il presente articolo disciplina la revoca anticipata dell'incarico di responsabilità dirigenziale nei casi diversi dalla revoca disposta per motivare ragioni organizzative o produttive.
2. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle sanzioni, anche disciplinari, previste dal vigente ordinamento, il Sindaco, sentiti la Giunta Comunale e il Segretario Generale, può revocare anticipatamente l'incarico conferito in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta Comunale o dall'Assessore di riferimento, o nei casi di mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione delle prestazioni, anche nel contesto del piano esecutivo di gestione, per l'unità organizzativa di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate alla Amministrazione dal responsabile competente, in modo tale da consentire, alla Amministrazione stessa, la predisposizione e l'assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate dalla legge o da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente. Ai sensi dell'art. 23, comma 1, del CCNL 22.2.2010 della specifica area contrattuale dei dirigenti di Regioni ed Enti Locali, è configurabile la responsabilità particolarmente grave costituente giusta causa di recesso solo in presenza di mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente, previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al Dirigente, ovvero di inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, formalmente comunicate al Dirigente, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse.

3. La revoca dell'incarico e la conseguente rimozione dall'esercizio delle relative funzioni è disposta con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Generale. La revoca è disposta previa contestazione scritta degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni; l'interessato potrà essere assistito da persona di sua fiducia. La contestazione deve contenere gli specifici e puntuali rilievi che vengono mossi al dirigente in relazione agli inadempimenti accertati, anche con riguardo a parametri di misurazione e circostanze oggettive, nonché ogni altro elemento utile a consentire l'esercizio delle proprie difese.
4. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Dirigente ovvero la sussistenza degli inadempimenti da parte dello stesso e sentiti la Giunta Comunale ed il Segretario Generale, dispone, a seconda del caso e nel compiuto rispetto delle procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore, l'applicazione di uno dei seguenti provvedimenti sanzionatori, definiti dalle vigenti disposizioni di legge e negoziali collettive:
 - A. Se Dirigente di ruolo:
 - a) assegnazione del Dirigente ad altro incarico dirigenziale anche comportante un minor valore economico di posizione, al quale lo stesso risulti idoneo;
 - b) sospensione da ogni incarico dirigenziale, con revoca della retribuzione di posizione e di risultato, per un periodo massimo di due anni da determinarsi in relazione agli effettivi contenuti dell'accertamento negativo dal punto di vista della gravità e dei pregiudizi cagionati all'amministrazione;
 - c) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro con preavviso;
 - d) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro senza preavviso.
 - B. Se Dirigente assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato:
 - a) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro con preavviso;
 - b) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro senza preavviso.
 - C. Se dipendente di categoria D, posto in aspettativa a seguito di conferimento a termine di incarico dirigenziale:
 - a) riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza.
 - D. Se responsabile di servizio diverso dalle tipologie precedenti (es. alta specializzazione):
 - a) assegnazione del responsabile rimosso ad altro incarico o funzione ai quali sia tenuto e risulti idoneo, considerato il profilo professionale e la categoria di inquadramento oltre che, in caso di responsabilità particolarmente gravi o reiterate, l'applicazione delle sanzioni disciplinari, nel rispetto delle procedure di contestazione previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore.

I provvedimenti di cui sopra sono applicati previa acquisizione di conforme parere del Comitato di Garanti entro 45 giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere. Il parere, nei termini suddetti, è reso dopo avere ascoltato il Dirigente, eventualmente assistito da persona di fiducia, a seguito di espressa richiesta dello stesso. I componenti del Comitato di Garanti sono nominati con atto del Sindaco. Il Comitato dei Garanti è composto da tre membri di cui:

 - un esperto in diritto del lavoro pubblico, con funzioni di Presidente, designato dal Sindaco;
 - un esperto nel settore del controllo di gestione e dell'organizzazione amministrativa, designato dal Sindaco;
 - un componente individuato tra i Dirigenti dell'ente mediante estrazione a sorte fra coloro che hanno presentato la candidatura o, in mancanza di candidature, designato dal Sindaco.

I componenti del Comitato dei Garanti durano in carica tre anni non rinnovabili.

 5. Ferma restando la disciplina legislativa e contrattuale collettiva, relativamente alle condizioni ed ai limiti di applicabilità delle sanzioni di cui al comma 4, l'assegnazione a diverso incarico comportante un minor valore economico di posizione può avvenire anche in corso d'esercizio, previa applicazione delle disposizioni recate dai precedenti commi 3 e 4.
 6. L'insussistenza o l'indisponibilità di posizioni e/o funzioni dirigenziali cui preporre il Dirigente nei confronti sia stata applicata la sospensione dall'incarico per responsabilità non comportanti la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, determina di diritto il collocamento dello stesso in disponibilità, ai sensi e nei limiti delle vigenti disposizioni. Il collocamento in disponibilità del Dirigente comporta l'allontanamento dello stesso, per il periodo di durata, dall'ufficio ricoperto, con facoltà per l'Ente di richiamarlo al servizio attivo in qualsiasi momento, previo idoneo preavviso.
 7. La revoca dell'incarico determina la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, come definiti dai contratti di lavoro collettivi, nazionali e decentrati, applicabili.

8. Il Dirigente sospeso dall'incarico è tenuto ad accettare eventuali incarichi dirigenziali proposti dal Comune o da altre pubbliche amministrazioni; l'accettazione del nuovo incarico determina il venir meno della sospensione. Nei confronti dei Dirigenti, comunque assunti, si applicano le norme del Codice Civile, con particolare riferimento all'art. 2119 c.c..
9. Al di fuori dei casi di cui ai commi precedenti, al Dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei Garanti, in relazione alla gravità della violazione, di una quota fino all'ottanta per cento.

Art. 70 - Rinnovo dell'affidamento dell'incarico dirigenziale

1. L'incarico dirigenziale cessa alla scadenza del termine di conferimento, ferma restando la facoltà di rinnovo dello stesso ad opera del Sindaco mediante l'esperimento della procedura di affidamento prescritta dal presente Regolamento.
2. Alla scadenza, l'incarico dirigenziale conferito può essere rinnovato dal Sindaco anche per un periodo diverso da quello di originario affidamento. Ove l'incarico dirigenziale non venga rinnovato, al Dirigente interessato viene conferito un incarico dirigenziale diverso nell'ambito di quelli disponibili presso l'Amministrazione comunale .

Capo V - Disposizioni in materia di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro della dirigenza

Art. 71 - Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dei Dirigenti presso il Comune di Lecco è disposta sulla base dei criteri di cui al presente Capo.
2. L'istituto della risoluzione consensuale è applicato a favore dei Dirigenti titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato e per quelli a tempo indeterminato che abbiano maturato un'anzianità di servizio di almeno cinque anni presso il Comune di Lecco.
3. Alla risoluzione consensuale è correlata un'indennità supplementare in misura variabile fino ad un massimo di diciotto mensilità per i Dirigenti a tempo indeterminato ed in conformità a quanto previsto nel presente Capo.
4. Il Comune di Lecco si riserva, comunque, di volta in volta, di pronunciarsi sulla convenienza reciproca della proposta di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro mediante atto di indirizzo da adottarsi con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 72 - Criteri generali

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dei Dirigenti può essere proposta da entrambe le parti.
2. La risoluzione consensuale può essere proposta e giustificata dalla necessità di favorire i processi di razionalizzazione e ammodernamento degli ordinamenti amministrativi e istituzionali del Comune, in presenza della evoluzione dei servizi e delle competenze, anche con riferimento alle nuove esigenze correlate alle riforme federaliste costituzionali o ad altre leggi di riforma della pubblica amministrazione; il Comune può proporre la risoluzione del rapporto anche a seguito di valutazione negativa dei risultati e del comportamento manageriale del Dirigente, laddove non si rilevi l'ipotesi di risoluzione per giusta causa o per il venir meno del necessario rapporto di fiduciarità e/o di leale cooperazione e collaborazione, formalmente accertato, fatte salve le ulteriori conseguenze di tipo disciplinare così come previsto dalle vigenti disposizioni.
3. Nel caso di risoluzione del rapporto di lavoro su richiesta del Dirigente, anche per motivi personali e familiari, questi dovrà presentare la relativa domanda, di norma, almeno due mesi prima della data proposta per la cessazione dal servizio. L'Amministrazione comunica l'accettazione o il rifiuto della domanda di risoluzione entro trenta giorni dal ricevimento della stessa.
4. La medesima procedura si applica qualora sia l'Amministrazione a proporre la risoluzione del rapporto di lavoro. In tal caso il Dirigente dovrà far pervenire la comunicazione scritta di accettazione o di rifiuto entro trenta giorni dal ricevimento della proposta.
5. Le parti, successivamente, disciplinano il recesso consensuale mediante un contratto scritto attraverso il quale:

- a) viene dato atto della convenienza reciproca alla risoluzione anticipata del rapporto di lavoro;
- b) viene indicata e accettata l'entità della indennità supplementare, a tacitazione di ogni diritto o pretesa;
- c) si esprime espressa rinuncia ad ogni azione di rivendicazione presente e futura per fatti attinenti al pregresso rapporto;
- d) viene indicata la decorrenza della risoluzione.

Art. 73 - Limiti alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, correlata alla corresponsione dell'indennità supplementare, è realizzata nell'ambito e col limite dell'effettiva capacità di spesa del bilancio.
2. In nessun caso, per il finanziamento degli oneri derivanti dall'applicazione del presente istituto, potrà farsi ricorso alle risorse economiche individuate per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato di cui ai CCNL per l'area della dirigenza degli Enti Locali.

Art. 74 - Misura dell'indennità supplementare

1. Il numero delle mensilità da corrisondersi, per i dirigenti a tempo indeterminato, viene stabilito in relazione agli anni di servizio, utili ai fini pensionistici, mancanti al collocamento a riposo, considerando il minor numero di anni necessari per il raggiungimento del limite massimo dell'anzianità di servizio o di età anagrafica previsto dall'ordinamento, ed è così determinato: otto mensilità più due mensilità per ogni anno che manca al raggiungimento del limite massimo di anzianità di servizio o di età, fino a un massimo di cinque anni.
2. Nell'ipotesi in cui, per il raggiungimento dell'anzianità di servizio o dell'età anagrafica di cui al comma 1, risultino mancanti frazioni di anno, l'indennità, per la parte riferita alle due mensilità per ogni anno, verrà corrisposta in proporzione ai mesi mancanti.
3. Le mensilità sono quantificate con riferimento al trattamento economico in godimento al momento della risoluzione e comprendono: lo stipendio tabellare; il maturato economico di cui all'art. 35 del CCNL 10.4.1996 nonché la retribuzione individuale di anzianità, ove acquisiti; la retribuzione di posizione in godimento; il rateo di tredicesima mensilità. L'indennità non spetta ai Dirigenti che debbano essere collocati a riposo per il raggiungimento del limite massimo di servizio o di età anagrafica entro il periodo di un anno precedente gli eventi di cui sopra. L'indennità è corrisposta entro il primo semestre dalla data della risoluzione consensuale, salvo diversi accordi tra le parti, anche tesi a dilazionare tale termine in relazione alle disponibilità di bilancio.
4. Il numero delle mensilità da corrisondersi, per i dirigenti a tempo determinato, viene stabilito in relazione alla durata del rapporto originario, considerando il numero di mesi di servizio che non saranno svolti ed è così determinato: una mensilità per ogni tre mensilità mancanti alla naturale conclusione del rapporto originario più un'ulteriore mensilità qualora si raggiunga un periodo di dodici mesi, fino a un massimo di trentasei mesi.

Art. 75 - Istituti giuridici connessi alla risoluzione consensuale

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, per entrambe le parti, fa venir meno l'obbligo del rispetto dei termini di preavviso e la relativa indennità assorbe quella sostitutiva del preavviso.
2. Ai Dirigenti relativamente ai quali interviene la risoluzione consensuale è fatto obbligo di fruire, entro la data di cessazione del rapporto di lavoro, di tutte le ferie maturate riferite all'anno in corso e di quelle eventualmente pregresse e, pertanto, le eventuali ferie residue, maturate e non godute alla data di cessazione del rapporto, non potranno, in alcun caso, essere monetizzate.
3. I Dirigenti non possono essere, in alcun caso, riammessi in servizio, in applicazione a quanto previsto dall'art. 132, comma 4, del D.P.R. n. 3/1957 e s. m. ed i. o da analoghi istituti contrattuali e normativi vigenti
4. Ai Dirigenti di cui al presente Capo non possono essere conferiti incarichi, di nessun genere, compresi quelli di consulenza, collaborazione, studio e ricerca da parte del Comune di Lecco, per un periodo di almeno cinque anni dalla data di risoluzione del rapporto.

Capo VI - Le competenze dirigenziali

Art. 76 - Competenze dei Dirigenti

1. I Dirigenti esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto,

dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione. I poteri dei Dirigenti preposti ai servizi intercomunali gestiti in forma associata sono definiti nell'ambito delle apposite convenzioni.

2. I Dirigenti svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli tra parte politica e parte gestionale, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo. A tal fine i Dirigenti collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo. In correlazione alle posizioni assegnate i Dirigenti hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.
3. I Dirigenti possono delegare, nei limiti consentiti dalle leggi e dai regolamenti, specifiche funzioni ai titolari di posizioni organizzative con apposito e separato atto scritto assunto sia contestualmente al conferimento dell'incarico, che successivamente allo stesso, ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del Dlgs. n. 165/2001. Gli atti di conferimento sono trasmessi al Segretario e ai Servizi competenti in materia di personale e bilancio. I titolari di posizioni organizzative non possono delegare proprie attribuzioni ad altri dipendenti.
4. Il Comune assicura i Dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa contro i rischi conseguenti l'esercizio delle proprie funzioni, limitatamente alla responsabilità civile e alla colpa lieve.
5. Ai Dirigenti ed agli incaricati di posizione organizzativa compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna ed adottare ogni atto e provvedimento gestionale in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.
6. Nel caso in cui un atto, assunto ai sensi dei precedenti commi, presenti, per l'ampia discrezionalità di contenuti o per specifiche situazioni di carattere straordinario attinenti al perseguimento di pubblici interessi, particolare rilievo politico-amministrativo o, ad ogni modo, concerna un tema non contemplato e/o menzionato negli atti programmatici del Comune, il Dirigente illustra la questione da trattare al Sindaco il quale la sottopone all'esame della Giunta Comunale che, con propria deliberazione o comunque con specifica e formale indicazione, pur non avendo carattere deliberativo, può formulare gli indirizzi ed i criteri necessari per contribuire alla determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento. Se l'atto da adottarsi a cura del responsabile predetto non implica, per la rilevanza e generalità degli interessi coinvolti, un necessario ed opportuno interessamento dell'organo collegiale nel suo insieme, l'Assessore competente può adottare, con atto scritto, le direttive ritenute necessarie per la definizione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento.
7. In caso di attività e procedimenti complessi, rientranti nelle funzioni gestionali dei Dirigenti, che siano espressione di discrezionalità mista tecnico-amministrativa, spetta al Segretario Generale individuare il responsabile competente all'adozione degli atti necessari, in ragione del tipo di discrezionalità prevalente. In caso di attività e procedimenti complessi, che siano espressione di discrezionalità mista politico-gestionale, spetta al Segretario Generale individuare, sentito il Sindaco, l'organo dell'Ente competente all'adozione degli atti necessari, in ragione del tipo di discrezionalità prevalente.
8. I provvedimenti dirigenziali e dei titolari di posizione organizzativa assumono la denominazione di determinazioni nei casi previsti dalla legge e dal regolamento. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto, il quale, avendo natura pubblica, è consultabile da chiunque vi abbia interesse, salvo le eccezioni stabilite da leggi, dallo statuto o dai regolamenti. Qualora vengano rilevati presunti vizi di legittimità, anche ad iniziativa di terzi, i Dirigenti e i titolari di posizione organizzativa sono tenuti, secondo i principi di autotutela, al riesame dei provvedimenti al fine della loro conferma, revoca, riforma od annullamento totale o parziale. I restanti atti hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune, salvo nelle ipotesi di rilevanza amministrativa in cui assumono la forma e sostanza provvedimenti. I provvedimenti sono definitivi e, pertanto, non avocabili, salvo che per particolari motivi d'imperiosa necessità ed urgenza, non altrimenti fronteggiabili, specificamente ed adeguatamente indicati nel provvedimento avocativo. L'avocazione è esercitata dal Segretario Generale ai sensi delle vigenti disposizioni.
9. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza di cui all'art. 50, comma 1, del TUEL il Sindaco può richiedere ai Dirigenti elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio

attinente al loro conseguimento.

10. La delega di cui al comma precedente non esime il Dirigente dalla responsabilità - in quanto titolare, per le funzioni delegate, della gestione delle risorse assegnate - in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita. Il Dirigente è tenuto, attraverso atti d'impulso e di indirizzo, all'accertamento della conformità con le direttive che regolano l'attività gestionale e gli obiettivi da conseguire.
11. Sono di competenza esclusiva del Dirigente, e pertanto non delegabili, a maggior esplicitazione ed in coerenza di quanto esposto nell'art. 18 del presente Regolamento le seguenti attribuzioni:
 - a) le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti nonché l'emissione dei pareri su tutte le proposte di deliberazione di qualsiasi genere;
 - b) l'organizzazione, in funzione degli obiettivi programmati, delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi servizi;
 - c) la preventiva concertazione degli obiettivi dei programmi di Area con i responsabili delle posizioni organizzative e con i funzionari dei servizi direttamente gestiti;
 - d) la responsabilità complessiva della struttura, in particolare relativamente al monitoraggio e al controllo delle attività svolte dalle posizioni organizzative
 - e) l'individuazione dei servizi o uffici di diretta gestione e responsabilità affidati a personale inquadrato in categoria D o C;
 - f) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti cui dare adeguata pubblicità;
 - g) l'attribuzione della responsabilità del coordinamento delle unità organizzative autonome e di staff;
 - h) la nomina dei messi comunali;
 - i) l'assegnazione delle risorse alle singole unità organizzative dell'Area;
 - j) la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
 - k) la collaborazione e l'integrazione tra i diversi uffici ai fini del risultato atteso dell'attività lavorativa, nonché l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza all'interno dell'Area;
 - l) lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco all'esclusiva competenza dirigenziale;
 - m) l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza e le segnalazioni in materia alla dirigenza del personale;
 - n) gli atti di valutazione del personale, fatta salva la facoltà di collaborazione a detta attività da parte del responsabile di posizione organizzativa;
 - o) l'avocazione delle funzioni e delle mansioni attribuite al responsabile di posizione organizzativa e l'adozione e/o emanazione dei singoli atti e provvedimenti in caso di urgenza ed indifferibilità, nonché la sostituzione in caso di inadempimento o di assenza temporanea;
 - p) l'esercizio - in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi - dei poteri sostitutivi in caso di inerzia della posizione organizzativa responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n.241/90 e s. m. ed i. ed in coerenza e conformità a quanto stabilito dal presente Regolamento
 - q) l'attribuzione di mansioni e obiettivi in base ai profili professionali dei dipendenti
12. Il soggetto delegato non può mai, a propria volta, delegare le competenze assegnate.

Art. 77 - Conferenza dei dirigenti

1. E' costituita la Conferenza dei dirigenti, quale modulo informale di tipo organizzativo, composta dal Segretario e dai Dirigenti di Area, al fine di assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale e per lo svolgimento di compiti propositivi e consultivi in ordine ad aspetti organizzativi, funzionali, gestionali ed erogativi di interesse generale dell'Ente, e per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi Settori ed unità organizzative.
2. La Conferenza dei dirigenti è presieduta dal Segretario, che la convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità. La Conferenza dei dirigenti, quando speciali o urgenti esigenze di gestione o di organizzazione lo richiedano, può riunirsi, oltre che su iniziativa del proprio Presidente, su richiesta del Sindaco o della Giunta Comunale.
3. La convocazione e le comunicazioni della Conferenza dei dirigenti avvengono attraverso l'utilizzo

di strumenti elettronici di comunicazione e coordinamento interno; il Presidente stabilisce discrezionalmente se fissare o meno, già nella convocazione, un ordine del giorno e comunque fissa e determina i lavori della Conferenza medesima.

4. Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo, su programma definito dal Sindaco, possono essere pianificati specifici incontri della Conferenza dei dirigenti sia con il Sindaco e la Giunta comunale, sia con il Consiglio, anche tramite le commissioni consiliari, al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure dell'Ente.
5. La Conferenza dei Dirigenti svolge anche le funzioni di Conferenza dei datori di lavoro, composta da tutti i dirigenti di area e dal Segretario Generale, quale l'organismo chiamato ad assumere tutte le decisioni dirette ad assicurare l'esercizio unitario e coordinato, a livello organizzativo e gestionale, da parte dei dirigenti, delle funzioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s. m. ed i. tenendo conto delle specifiche attribuzioni e responsabilità derivanti dai poteri di spesa nonché dalle funzioni attribuite. Ai lavori della stessa partecipano il responsabile del servizio protezione e prevenzione, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, il medico competente e, eventualmente, l'assessore delegato in materia o il Sindaco. Il presente modulo organizzativo verrà meno qualora siano adottati modelli di individuazione del Responsabile Datore di Lavoro alternativi a quello che ascrive la precitata qualifica a tutti i Dirigenti..

Art. 78 - Mobilità dei Dirigenti

1. La mobilità degli incarichi dirigenziali costituisce uno dei principi ispiratori della politica gestionale della dirigenza da coniugare, indefettibilmente, con le esigenze funzionali dell'Ente che possono presupporre arricchimenti professionali derivanti da cambi di ruolo o da approfondimenti di esperienza in ruoli stabili.
2. Si può, inoltre, attuare, ai sensi di quanto disposto dall'art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. ed i., la mobilità volontaria temporanea del personale dirigenziale presso altre pubbliche amministrazioni o aziende private, tramite la stipula di apposite convenzioni. In tal caso il Dirigente viene posto in aspettativa senza assegni per il periodo di durata della mobilità, con il diritto alla conservazione del posto. Nel caso in cui l'Ente decida di coprire tale posizione dirigenziale ciò potrà avvenire, comunque, esclusivamente mediante la stipula di contratto di lavoro a tempo determinato di durata non superiore al restante periodo della mobilità corrispondente.

Art. 79- Servizio Ispettivo

1. Il Servizio Ispettivo è demandato al Segretario Generale che può anche provvedere, di volta in volta, qualora ne ravvisi la necessità, a designare un ufficio e/o un funzionario incaricati delle funzioni istruttorie e degli accertamenti del caso.
2. Il Servizio Ispettivo, ai sensi dell'art. 1, comma 62, della L. n. 662/1996, ha competenza in materia di conduzione di tutte le indagini amministrative e della corrispondente attività di controllo in ordine all'adozione di comportamenti, da parte dei dipendenti, anche di qualifica dirigenziale, violatori di fondamentali obbligazioni riconnesse al rapporto di lavoro, quali il dovere di esclusività del rapporto di lavoro stesso, il divieto di cumulo di impieghi e l'assenza di situazioni di incompatibilità ed il necessario rispetto delle disposizioni e dei principi recati dal codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione nel tempo vigenti. Il Servizio Ispettivo, in particolare, può procedere a verifiche finalizzate all'accertamento ed all'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo, o di partecipazione indebita ad organi societari da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.
3. Il Servizio Ispettivo può avvalersi, nell'assolvimento della propria attività ispettiva e di controllo, degli organi di polizia, anche giudiziaria, territorialmente competenti. I Dirigenti e i responsabili delle strutture dell'ente sono tenuti a rappresentare al Servizio Ispettivo, per iscritto, eventuali fatti di propri collaboratori che rappresentino violazione delle norme citate, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti medesimi.
4. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al comma 2, il Servizio Ispettivo trasmette all'ufficio competente per la contestazione e la gestione dei procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dall'accertamento della violazione, una dettagliata relazione dei fatti rilevati, per il seguito di competenza. Il Servizio Ispettivo, di norma, opera le verifiche finalizzate all'accertamento delle violazioni nel termine di venti giorni dall'apertura dell'istruttoria o dall'attivazione della verifica.

Art. 80 - Sostituzione ed avocazione del Dirigente e gestione interinale della posizione

dirigenziale

1. In caso d'inerzia o d'ingiustificato ritardo od omissione, da parte del Dirigente competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua competenza che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario Generale diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.
2. Qualora l'inerzia o il ritardo o l'omissione permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario Generale il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento. La medesima procedura si applica nei rapporti tra Dirigente e incaricato di posizione organizzativa spettando il ruolo di sostituzione/avocazione al Dirigente.
3. Nel caso in cui il Segretario si renda a sua volta responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza ai sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta al Sindaco. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Sindaco nomina, previa contestazione, e salvo il caso di urgenza, un commissario ad acta, anche esterno all'Amministrazione, dando comunicazione alla Giunta e fermo restando le eventuali conseguenze disciplinari.
4. Nelle ipotesi di cui ai commi precedenti è attivato, a carico del responsabile, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro, volti all'accertamento delle relative responsabilità gestionali, disciplinari e/o di risultato.
5. Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile. Si applica quanto previsto dal presente Regolamento.
6. Quando una posizione dirigenziale risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, per un periodo superiore a trenta giorni consecutivi, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del Dirigente mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico interinale del Sindaco, anche di carattere generale, ad altro Dirigente, anche se tali attribuzioni non rientrano nelle specifiche competenze tecnico-professionali di quest'ultimo, ovvero, in caso di impossibilità, al Segretario Generale. Nell'ipotesi di affidamento in via interinale dell'incarico dirigenziale ai sensi del presente comma, al dirigente interessato è riconosciuto un trattamento economico aggiuntivo, a titolo di retribuzione di risultato da calcolare sul valore della indennità di posizione della funzione dirigenziale sostituita rapportato al periodo di effettiva durata dell'incarico di reggenza interinale nella misura percentuale che sarà stabilita in sede di contrattazione decentrata.
7. Quando vi sia temporanea assenza o impedimento di responsabile di struttura non ascritto a qualifica dirigenziale o lo stesso non risulti nominato o il posto risulti vacante, l'assolvimento delle funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito, tornano di competenza del Dirigente dell'Area di riferimento.

Art. 81 - Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali: posizioni organizzative

1. I Dirigenti possono delegare al personale incaricato di posizione organizzativa l'esercizio di specifiche proprie competenze, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, nei limiti e con le modalità esplicitate nel presente Regolamento.
2. La delega è costituita dall'atto di nomina della posizione organizzativa il quale deve contenere tutti gli elementi e le caratteristiche indicate dal presente Regolamento in conformità e nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e contrattuali.
3. Il Dirigente delegante è comunque sempre responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale; il maggior onere è considerato nell'ambito della valutazione dei risultati dell'incaricato di posizione organizzativa e in sede di pesatura della posizione. Non si applica, in ogni caso, l'art. 2103 c.c.

TITOLO V - PART-TIME

Capo I – Disciplina del part - time

Art. 82 – Oggetto: Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il presente Titolo disciplina il rapporto di lavoro a tempo parziale nonché le procedure per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ai sensi della vigente legislazione in materia, in particolare il D.Lgs. n. 81/2015 e s. m. ed i., e del CCNL comparto Regioni ed Autonomie Locali di riferimento.
2. Il rapporto di lavoro, a tempo indeterminato ed a tempo determinato, può essere costituito o, limitatamente al personale a tempo indeterminato, trasformato a tempo parziale, relativamente a tutti i profili professionali delle varie categorie del nuovo ordinamento professionale del personale dipendente, con le eccezioni di cui al successivo comma 3.
3. Al fine di salvaguardare la funzionalità organizzativa e/o operativa dei servizi il part-time non è consentito ai Dirigenti, ai dipendenti incaricati di una delle posizioni organizzative di cui all'art. 13 del CCNL in vigore ed ai dipendenti ascritti a profili professionali unici in dotazione organica, in considerazione dell'unicità e/o delle caratteristiche delle funzioni svolte, della specifica qualificazione professionale, della particolare rilevanza delle responsabilità e/o delle peculiari modalità di organizzazione della propria attività lavorativa. Tale ultimo principio generale può essere derogato qualora l'insussistenza di cause ostative sia attestata, per iscritto, dal Dirigente gerarchicamente sovraordinato o sia richiesto da un Dirigente, dal Segretario Generale; per le posizioni organizzative non è comunque mai derogabile.
4. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
 - a) **orizzontale**, con orario giornaliero di lavoro ridotto rispetto al tempo pieno e con articolazione su tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni) della settimana;
 - b) **verticale**, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno, ma con articolazione della stessa per periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno;
 - c) **misto**, con combinazione delle due modalità indicate nelle lettere a) e b), che contempli giornate o periodi a tempo pieno alternati a giornate o periodi a tempo parziale o di non lavoro.
5. Al fine di salvaguardare le funzionalità operative ed organizzative delle strutture in cui si articola l'Ente, il dipendente dovrà necessariamente concordare l'articolazione dell'orario di lavoro con l'Amministrazione; la scelta potrà essere operata esclusivamente tra le tipologie di seguito indicate:
 - a) **tempo parziale orizzontale**: su cinque o sei giorni lavorativi, per 18 – 24 – 27 – 30 ore settimanali; la scelta dell'articolazione dell'orario di lavoro è effettuata nell'ambito delle predette tipologie di orario a part-time orizzontale;
 - b) **tempo parziale verticale**: svolgimento a tempo pieno della prestazione lavorativa per almeno tre giorni alla settimana, due settimane al mese, sei mesi all'anno; la prestazione potrà essere svolta anche in giorni, settimane o mesi non consecutivi; la scelta dell'articolazione dell'orario di lavoro è effettuata prioritariamente nell'ambito delle tipologie di orario a part-time verticale già presenti nell'Ente all'entrata in vigore delle presenti norme;
 - c) **tempo parziale misto**, con combinazione delle due tipologie (orizzontale e verticale): svolgimento della prestazione lavorativa con le medesime regole sopra descritte sub a) e b) per il tempo parziale orizzontale e verticale.
6. Ferma restando la generale incompatibilità del regime di orario a tempo parziale nell'ambito dei servizi organizzati su turni di lavoro, in considerazione delle particolari modalità di erogazione ed organizzazione del servizio, il personale ascritto ai profili professionali della Polizia Municipale potrà di norma trasformare il proprio orario di lavoro da tempo pieno a tempo parziale verticale e, conseguentemente, prestare il proprio servizio per sei ore al giorno, con rotazione sui turni delle giornate scelte.
7. L'orario di lavoro può essere modificato solo con specifico accordo scritto tra l'Ente ed il lavoratore. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale si applica, se ed in quanto compatibile, la flessibilità oraria così come disciplinata presso l'Ente.
8. Al fine di salvaguardare le funzionalità operative ed organizzative delle strutture in cui si articola l'Ente e nell'ottica di programmazione delle politiche del personale, improntate alla flessibilità, duttilità ed avvicendamento funzionale e professionale, anche di tipo generazionale, la costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale nonché la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, sono svolte ordinariamente e prioritariamente su un arco di tempo determinato e comunque non inferiore ai sei mesi.

Art. 83 - Determinazione dei contingenti – Titoli di precedenza

1. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria, rilevata al 31 dicembre di ogni anno, con esclusione delle posizioni organizzative. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione del suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità. Ai fini della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, i dipendenti già in servizio presentano apposita domanda, con cadenza semestrale (30 giugno- 31 dicembre). Nelle domande deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere ai fini della verifica del rispetto delle vigenti norme in materia di incompatibilità e di conflitto di interessi.
2. In caso di gravi e documentate situazioni familiari (assistenza a familiari non autosufficienti o affetti da gravi patologie fisiche e psichiche, assistenza continua ed esclusiva a familiari affetti da tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psicofisica) o personali l'Amministrazione può elevare, previo specifico passaggio in ambito di contrattazione decentrata integrativa, il precitato contingente di un ulteriore 10% massimo, tenendo conto e salvaguardando comunque le esigenze organizzative del servizio. In tali casi, in deroga alle procedure di cui al comma precedente, le domande sono comunque presentate senza limiti temporali.
3. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto, in ordine, dei seguenti titoli di precedenza:
 - a) dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 8, commi 4 e 5, del D. Lgs. n. 81/2015 e s. m. ed i.;
 - b) dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
 - c) dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità;
 - d) documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno;
 - e) necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che si trovino in uno stato di disagio psichico o che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;
 - f) genitori con figli minori, in relazione al loro numero;
 - g) i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale stabilizzati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.In assenza di dipendenti in possesso dei predetti requisiti, costituirà titolo di precedenza nell'accoglimento delle domande, in ordine:
 - 1) età anagrafica con precedenza per il più anziano;
 - 2) presenza e numero di figli in età scolare;
 - 3) anzianità di servizio presso l'Ente.
4. I titoli di precedenza dovranno essere autocertificati e, a seguito di richiesta, documentalmente provati. L'Amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità delle autocertificazioni prodotte, secondo le modalità previste dall'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 e s. m. ed i..

Art. 84 - Procedure per la trasformazione del rapporto di lavoro

1. La domanda scritta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, indirizzata al Dirigente della struttura competente in materia di personale e, per conoscenza, al Dirigente della struttura di appartenenza, deve contenere l'indicazione della tipologia di part-time prescelta, tra quelle di cui all'art. 82, nonché la motivazione, ai fini e per gli effetti di cui all'art. 83, comma 1. Se la domanda di trasformazione è mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà specificare in cosa consiste l'attività che intende intraprendere e l'eventuale datore di lavoro, nonché ogni informazione utile a consentire all'Amministrazione di appurare l'eventuale sussistenza di contrasto o concorrenza con l'attività lavorativa prestata al servizio del Comune di Lecco.
2. Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale devono essere presentate (salvo casi eccezionali, motivati da gravi e documentate situazioni familiari di cui all'art. 83, comma 2, per i quali si prescinde dai seguenti limiti temporali) entro il 30 giugno o entro il 31 dicembre di ciascun anno. Dal 1 luglio e dal 1 gennaio inizierà il decorso dei sessanta giorni entro i quali l'Amministrazione valuterà le domande presentate. Dal 1 settembre e dal 1 marzo l'Amministrazione potrà concedere la trasformazione del/i rapporto/i ovvero negare la stessa. La trasformazione potrà avvenire anche prima delle suddette date ove l'Ente,

valutate le domande dei dipendenti, le abbia formalmente accettate. La decorrenza effettiva del rapporto di lavoro a part-time è stabilita nel contratto individuale di lavoro.

3. I dipendenti hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nelle ipotesi previste dall'art. 8, commi 3 e 7, del D. Lgs. n. 81/2015. Nelle suddette ipotesi, le domande sono presentate senza limiti temporali, l'Ente dà luogo alla costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale entro il termine di 15 giorni e le trasformazioni effettuate a tale titolo non sono considerate ai fini del raggiungimento del contingente fissato, anche eventualmente maggiorato del 10 per cento, ai sensi delle vigenti disposizioni.
4. Qualora la prestazione lavorativa non superi il 50% di quella a tempo pieno, il dipendente può svolgere una seconda attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali, purché l'inizio dell'attività sia preventivamente comunicata all'Amministrazione e siano rispettate le vigenti disposizioni legislative sull'incompatibilità e sull'assenza di conflitto di interesse.
5. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time non può essere concessa qualora l'Ente ravvisi un conflitto di interesse tra l'attività esterna del dipendente e l'attività di servizio. La trasformazione del rapporto di lavoro è negata, altresì, nel caso in cui la stessa comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione lavorativa ricoperta dal dipendente, un pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione. I provvedimenti di diniego devono essere adeguatamente motivati.
6. Il lavoratore a tempo parziale è tenuto a comunicare all'Ente, con almeno quindici giorni di anticipo, l'intenzione di iniziare una attività lavorativa autonoma o subordinata ovvero l'intenzione di variare l'attività lavorativa già consentita.
7. Tutti i provvedimenti di accoglimento o di diniego sono di competenza del Dirigente della struttura competente in materia di Personale, previa acquisizione del parere scritto del Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente richiedente.
8. La violazione, da parte del dipendente, delle condizioni apposte sul contratto individuale di lavoro che disciplina il tempo parziale, nonché delle disposizioni di cui ai commi 5 e 6 del presente articolo, costituiscono fattispecie di responsabilità disciplinare e presupposto per l'eventuale risoluzione del rapporto di lavoro.
9. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e nel rispetto dei vincoli di legge in materia di assunzioni

Art. 85 - Contratto individuale di lavoro a tempo parziale

1. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale, la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, o la modifica dell'orario di un rapporto già a tempo parziale avviene con contratto individuale di lavoro stipulato in forma scritta, contenente la disciplina dei rapporti tra il dipendente e l'Ente, la tipologia dell'articolazione oraria e della sua collocazione temporale (con riferimento al giorno, alla settimana, al mese ed all'anno), il trattamento economico spettante, il richiamo alle specifiche norme che regolamentano la flessibilità oraria, le eventuali cause che potrebbero comportare conflitto di interessi, se ed in quanto individuabili al momento della sottoscrizione del contratto, la possibilità di richiesta di prestazioni aggiuntive o straordinarie, la possibilità di ricostituzione del rapporto a tempo pieno, ai sensi delle norme vigenti. Quando l'organizzazione del lavoro è articolata in turni, l'indicazione dell'orario di lavoro può avvenire anche mediante rinvio a turni programmati di lavoro articolati su fasce orarie prestabilite.
2. Le parti possono eventualmente concordare nello specifico contratto anche un termine di durata per il rapporto di lavoro a tempo parziale che si va a costituire.
3. Anche nell'ottica di attuare quanto previsto dall'art. 82, comma 8, del presente Regolamento, i dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto da tempo pieno 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. Tale disciplina non trova applicazione nelle ipotesi previste dall'art. 8, commi 3 e 7, del D. Lgs. n.81/2015 regolate dalla relativa normativa.

Art. 86 - Ferie - Prestazioni aggiuntive e straordinari - Formazione

1. Prima della modifica del rapporto di lavoro a tempo parziale, nel rispetto comunque della garanzia della funzionalità del servizio di appartenenza, il dipendente può chiedere di usufruire delle ferie residue e delle festività soppresse e maturate fino alla data di decorrenza del rapporto a tempo parziale. Lo stesso principio si applica nel caso di rientro a tempo pieno.
2. Il limite massimo individuale del lavoro aggiuntivo o straordinario, prestato nel rispetto delle

regole e dei limiti definiti dai CCNL vigenti, non può essere comunque superiore a quello stabilito per i lavoratori a tempo pieno sulla base delle regole dettate dal vigente CCNL di riferimento.

3. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale partecipano alle attività formative programmate dall'Ente, anche al di fuori del normale orario di lavoro ridotto; a tal fine potrà essere concordata, tra l'Ente ed il dipendente, una momentanea e transitoria modifica dell'articolazione del tempo parziale.

Art. 87 – Disposizioni transitorie e di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle norme contrattuali e di legge applicabili in materia.
2. In fase di prima attuazione, e comunque entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, dovranno essere rivisti i contratti part time già presenti nell'Ente al fine di farli rientrare in una delle articolazioni e tipologie orarie di cui al precedente art. 82, comma 3 nonché per verificare il permanere delle condizioni legittimanti l'attivazione del rapporto lavorativo a tempo parziale. Nel caso di esito positivo delle predette verifiche con riguardo ad eventuali rapporti part time non compresi nell'articolazione oraria di cui all'art. 82, comma 5, lett. a) del presente Regolamento, il nuovo contratto sarà definito con la fascia oraria immediatamente più o meno elevata tra quelle indicate nel suddetto articolo o, in mancanza, con un rapporto lavorativo a tempo pieno nel rispetto delle vigenti disposizioni tenuto conto della temporaneità o meno della trasformazione del rapporto di lavoro.

TITOLO VI - LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE

Capo I - L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate dal decreto legislativo 27.10.2009, n. 150. Principi generali.

Art. 88 - Principi generali

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. L'Amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità, è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.
4. Il ciclo di gestione della performance è applicato ed implementato in modo graduale al fine di combinare la valorizzazione del merito con le soluzioni tecniche adottabili nel concreto ambito e periodo di riferimento.
5. Ai sensi dell'art. 3, comma 5, del Dlgs. n. 150/2009 e s. m. ed i., il rispetto delle disposizioni del Titolo II dello stesso decreto, ove e se applicabili agli Enti Locali, è condizione necessaria per l'erogazione di premi e delle componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

Capo II - Il ciclo della performance

Art. 89 - Piano della performance

1. Il Piano della performance è un documento programmatico annuale redatto in coerenza con le finalità del mandato, con gli indirizzi politici espressi nei documenti di programmazione dell'Ente, con le indicazioni del DUP e con le risorse assegnate con i documenti di Bilancio annuale e pluriennale ed è integrato nel Piano Esecutivo di Gestione assumendo la valenza di documento unificato ed organicamente strutturato all'interno PEG.
2. Il Piano della performance è proposto dal Segretario Generale, in collaborazione con i Dirigenti, e viene adottato dalla Giunta contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione. Il piano esecutivo di gestione organicamente integrato al piano della performance è approvato dalla Giunta.
3. Il Piano Esecutivo della Gestione e della performance esplicita gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance

dell'anno, secondo le indicazioni contenute nel Sistema di misurazione e valutazione. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'Amministrazione.

4. In caso di mancata adozione del Piano della performance, così come individuato nel presente articolo, è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano stesso, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati. Nei casi in cui la mancata adozione del Piano o della Relazione sulla performance dipenda da omissione o inerzia dell'organo d'indirizzo politico-amministrativo, l'erogazione dei trattamenti incentivanti e della premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano medesimo.

Art. 90 - Relazione sulla performance

1. La Relazione sulla performance è proposta dal Segretario Generale, in collaborazione con i dirigenti e con il supporto del Servizio programmazione e controlli, ed è adottata dalla Giunta, entro il 30 giugno, e validata dal Nucleo di Valutazione ai sensi delle vigenti disposizioni. La Relazione sulla performance può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del Dlgs. n. 267/2000.
2. La Relazione sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e gli esiti della valutazione, nonché lo stato di attuazione generalmente realizzato.
3. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera del Nucleo di Valutazione, che rappresenta l'accertamento di tenuta e di regolarità del ciclo di coerenza valutativa ai sensi dell'art. 14, comma 4, let. c), del D.Lgs. n. 150/2009, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali, in applicazione di quanto disposto dal comma 6 del predetto art. 14. La validazione della Relazione può essere adottata a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e d'immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali, assicurandone, comunque, la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione e tenendo conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali per le attività e i servizi svolti. Il Nucleo di Valutazione deve assicurarsi che la Relazione, una volta approvata, venga tempestivamente pubblicata sul sito web istituzionale.

Capo III - La misurazione e valutazione della performance ed il sistema dei premi: il Nucleo di Valutazione

Art. 91 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, può essere proposto dal Nucleo di Valutazione di cui al successivo art. 96 e viene adottato ed aggiornato con apposita deliberazione della Giunta, previo parere vincolante Nucleo di valutazione.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità attraverso le quali deve essere esperito il preventivo tentativo di conciliazione, a garanzia dei valutati, nel caso in cui il dipendente voglia proporre reclamo avverso la valutazione della performance individuale conseguita con riferimento all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e delle modalità di raccordo ed integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è adottato in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009 e s. m. ed i.. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta approvato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione.
4. E' oggetto di confronto, con i soggetti sindacali di cui all'articolo 7, comma 2 del vigente CCNL, la modifica ed adozione dei criteri generali dei sistemi di valutazione della performance;

Art. 92 - Sistema premiale

1. Il sistema premiale applicabile presso l'Amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente, dirigente e non dirigente.

2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, il sistema premiale è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni in materia recate dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile, con esclusione della previsione di qualsiasi ulteriore forma di gratificazione economica.
3. Ai fini di cui sopra, pertanto, costituiscono strumenti premiali i soli istituti economici di natura incentivante formalmente riconosciuti da apposite norme di legge e/o disposizioni contrattuali.

Art. 93 - Graduatorie per la valutazione della performance individuale

1. Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità ai sensi del precedente art. 92 la combinazione della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale deve consentire, mediante un'armonizzazione ed omogeneizzazione degli esiti, l'inserimento di ciascun operatore, anche dirigenziale, in una graduatoria di merito valutativo formata in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito ad esito del momento valutativo. L'ordine di graduazione, ai fini della formazione della graduatoria, è effettuato, sulla base della valutazione resa dall'organo competente (Dirigente per i dipendenti Sindaco per i Dirigenti) e dal Nucleo di Valutazione ad esito della conclusione delle procedure valutative.
2. Ogni Dirigente responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione procede sempre e comunque con cadenza almeno annuale alla valutazione degli operatori affidati alla sua gestione anche indipendentemente dall'esistenza e/o dall'entità della premialità eventualmente spettante.
3. Il dipendente che, nel corso dell'anno solare, a seguito di mobilità interna ha prestato servizio presso due o più unità organizzative che appartengono ad Aree diverse, la cui premialità è finanziata da differenti budget, partecipa alla graduatoria dell'Area presso la quale ha prestato l'attività temporalmente prevalente o, in caso di parità temporale, in quella di ultima assegnazione.
4. Le graduatorie valutative devono essere formate preferibilmente **nell'arco del primo semestre** dell'anno successivo a quello interessato dal ciclo di valutazione, al fine di consentire la tempestiva erogazione del sistema di premialità e di permetterne la valutazione di coerenza nel contesto della Relazione sulle performance di cui al precedente art. 90.
5. La graduatoria del personale dirigenziale è formata in modo distinto da quella del restante personale dipendente.

Art. 94 - Criteri generali al fine della differenziazione della premialità

1. Il Sistema di misurazione e valutazione fissa criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'articolo 9, comma 1, lettera d), del D. Lgs. 150/2009 e s. m. ed i., corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati in coerenza con il vigente CCNL di riferimento.
2. Il Sistema di cui al precedente comma può individuare gruppi di merito diversificati per il personale dirigenziale ed il restante personale, secondo il proprio prudente apprezzamento circa l'effettività premiale del sistema valutativo.
3. Il numero e le modalità di accesso ai gruppi di merito sono definiti nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della performance.
4. I dipendenti sono collocati negli aggregati di merito in riferimento al punteggio ottenuto ad esito del processo annuale di valutazione. I *range* di punteggio per l'accesso ai diversi gruppi sono definiti nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della performance evitando spazi troppo ampi che non consentono una misurazione e valutazione puntuale e precisa rischiando di appiattare - verso l'alto o verso il basso - gli istituti premiali connessi e conseguenti al processo valutativo.

Art. 95 - Attribuzione dei premi

1. Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'Amministrazione, ogni dipendente deve conseguire un'apposita soglia di punteggio ad esito del processo valutativo definita nel Sistema di misurazione e valutazione, che costituisce il limite minimo di accesso al sistema premiale.
2. Il mancato raggiungimento dei target relativi agli indicatori della performance organizzativa ed individuale, come indicato nel sistema di misurazione e valutazione, deve essere tenuto in considerazione ai fini della attribuzione dei premi.
3. Le risorse finanziarie per l'erogazione dei premi, possono essere suddivise in appositi stanziamenti (budget) di Area e rese disponibili, ai relativi dirigenti, ai sensi delle vigenti disposizioni e sono destinate al riconoscimento premiale del personale, secondo le metodologie

- di valutazione adottate dall'ente e sulla base del sistema di premialità in vigore.
4. Nella quantificazione dei premi individuali i Dirigenti tengono conto del regime orario di lavoro (tempo pieno o part-time) e dei periodi di assunzione del personale.
 5. In caso di assenze prolungate durante l'anno del personale, il Dirigente deve valutare la riduzione dell'erogazione dei premi incentivanti la produttività e della retribuzione di risultato, fino all'eventuale azzeramento, in base ai risultati effettivamente conseguiti e al livello di conseguimento degli obiettivi.
 6. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance deve prevedere che il valore massimo di premio pro-capite attribuibile ai dipendenti sia differenziato in relazione alla categoria contrattuale di iscrizione ed al gruppo di merito in cui gli stessi si collocano ad esito del processo valutativo annuale.
 7. L'omesso riconoscimento di premialità per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'amministrazione non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente o dal Dirigente, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale ed ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del decreto legislativo 30.3.2001, n. 165, e s. m. ed i. ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del decreto legislativo n. 150/2009 e s. m. ed i. e del presente regolamento.

Art. 96 - Il Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo collegiale costituito da tre membri di cui due esterni nominati dal Sindaco, il quale individua contestualmente il Presidente dell'organo stesso, anche nella figura del Segretario Generale. Il Nucleo di Valutazione è nominato nel rispetto dell'equilibrio di genere, fatta salva la possibilità di motivata deroga.
2. Possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione i soggetti che siano in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi e che siano in possesso di comprovata esperienza maturata nel campo del management, dell'organizzazione e del personale, della pianificazione e controllo di gestione, della progettazione e/o gestione di sistemi valutazione della performance e del personale oltre che eventuale esperienza lavorativa giuridico-organizzativa in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.
3. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali anche interni all'ente 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 o che, comunque, svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'ente o 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. Si applicano le disposizioni, in materia di inconferibilità e d'incompatibilità di incarichi, del D.Lgs. n. 39/2013, e s.m.i.. L'incarico di componente del nucleo di valutazione è compatibile con lo svolgimento di incarichi analoghi presso nuclei di valutazione o organismi indipendenti di valutazione di altri enti. L'incarico è, altresì, compatibile con lo svolgimento delle funzioni di revisore dei conti presso enti pubblici o privati.
4. I membri sono nominati fra i soggetti, aventi i requisiti indicati nei precedenti commi 3 e 4, che abbiano presentato la propria candidatura a seguito di specifico avviso pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente.
5. La scelta avviene mediante la valutazione dei curricula professionali ed esperienziali presentati ed eventuale colloquio effettuato dal Sindaco, coadiuvato dal Segretario Generale. I curricula dei membri del Nucleo di Valutazione ed i rispettivi atti di nomina sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'Amministrazione.
6. Il Nucleo di Valutazione dura in carica 3 anni. L'incarico può essere rinnovato una volta soltanto. Il Nucleo di Valutazione continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo Nucleo di Valutazione che dovrà avvenire entro novanta giorni dalla scadenza dell'incarico.
7. La revoca dei componenti del Nucleo di Valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.
8. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente al Sindaco e alla Giunta. Il Nucleo di Valutazione svolge la propria attività

prevalentemente in forma collegiale; le riunioni del Nucleo di Valutazione sono validamente costituite anche in presenza del Presidente e di un solo altro componente.

9. Il Nucleo di Valutazione ha accesso ad ogni dato, informazione o documento in possesso dell'ente e può richiedere, agli uffici tutti, oralmente o per iscritto, tutte le informazioni, i dati, il materiale e la documentazione ritenuti necessari per l'assolvimento delle funzioni attribuite. Ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il sistema di controllo di gestione, e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione.

Art. 97- Compiti e funzioni del Nucleo di Valutazione

1. I compiti e le funzioni del I Nucleo di Valutazione sono quelli previsti per Legge, nel presente Regolamento, nel Sistema di misurazione e valutazione nonché in eventuale specifica regolamentazione di competenza della Giunta comunale.
2. In particolare, il Nucleo:
 - a) supporta l'organo politico-amministrativo nella definizione degli obiettivi strategici e nella elaborazione del piano della performance;
 - b) contribuisce all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente;
 - c) fornisce gli elementi e gli strumenti per l'elaborazione di metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti;
 - d) verifica l'andamento delle performance, accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dal Nucleo ai fini della validazione della stessa;
 - e) propone agli organi di direzione politica la valutazione annuale dei Dirigenti e del Segretario Generale, limitatamente quest'ultimo agli obiettivi, ai fini dell'assegnazione della relativa retribuzione di risultato;
 - f) garantisce la correttezza del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente;
 - g) valida la relazione sulla performance quale elemento inderogabile per l'applicazione dei sistemi premianti e ne assicura la visibilità anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - h) monitora il funzionamento del sistema complessivo della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
 - i) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti ed al Dipartimento per la funzione pubblica;
 - j) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - k) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto dei principi di valorizzazione del merito e della professionalità
 - l) esamina i ricorsi sulle valutazioni del personale dipendente per soli vizi attinenti la corretta applicazione degli adempimenti procedurali;
 - m) svolge le attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del Decreto Legislativo n. 286/1999 e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo
3. Il Segretario Generale dovrà astenersi dal partecipare alle sedute di valutazione che lo riguardano.
4. Il Nucleo di Valutazione, inoltre, promuove e verifica tutte le attività di controllo di cui all'articolo 147, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s. m. ed i..
5. Le unità organizzative competenti in materia economico-finanziaria, organizzazione e personale dell'Ente svolgono funzioni di supporto all'attività del Nucleo di Valutazione. Tali unità organizzative forniscono ai Dirigenti informazioni e strumenti atti ad ottimizzare la gestione delle

attività per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

TITOLO VII - DISCIPLINA PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

CAPO I -Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art. 98 – Oggetto e rinvio

1. Il presente Capo disciplina, in applicazione della vigente normativa in materia e dei singoli CCNL di comparto, l'istituzione e l'individuazione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (d'ora in poi denominato "U.P.D.")
2. Il presente Capo, non disciplina il procedimento disciplinare cd. "accelerato" da esperirsi nei particolari casi di cui all'art. 55-quater del D Lgs n. 165/2001 e s. m. ed i. , come da ultimo modificato con D. Lgs 20 luglio 2017, n. 118, cui si rimanda.

Art. 99– Competenza ed istituzione U.P.D.

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) è un organo collegiale composto e presieduto dal Segretario Generale, da altro Dirigente diverso da quello dell'Area di assegnazione del dipendente nei cui confronti è stato avviato il procedimento disciplinare e dal titolare della Posizione Organizzativa afferente il personale che partecipa fornendo anche assistenza con funzioni di segretario verbalizzante; può essere designato, di volta in volta, quale componente, in funzione della specifica questione da affrontare, un altro Dirigente competente in materia ed in tal caso il titolare della P.O afferente il personale svolge solo funzioni di assistenza e verbalizzazione. L'U.P.D. si avvale, per l'istruttoria e gli adempimenti relativi, della collaborazione del Servizio competente in materia di personale.
2. L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'Ente, ivi compresi i Dirigenti, per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale, così come previsto dalla vigente normativa in materia e come specificato dall'art. 98 del presente Titolo.
3. L'U.P.D. svolge anche attività di consulenza a favore dei Dirigenti dell'Ente al fine di fornire linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nei CCNL e nei contratti decentrati ed individuali di lavoro in materia disciplinare. L'U.P.D. decide a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.
4. L'U.P.D. può avvalersi, in ragione della complessità, della natura o della rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso, per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati, anche esterni, ai sensi delle vigenti disposizioni.
5. Nell'eventualità che il procedimento disciplinare riguardi alcuno dei componenti dell'U.P.D. di cui al comma primo del presente articolo, il Regolamento specifico disciplinerà la sostituzione ed integrazione del collegio nel rispetto e con le medesime procedure previste in via generale regolamentare e dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Art. 100 - Responsabilità disciplinare del personale dirigente e non dirigente: principi generali

1. Sia il personale dirigente (a tempo indeterminato e a contratto) che il personale non dirigente (a tempo indeterminato e determinato) dell'Ente è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e gli standards di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dal CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente con particolare riferimento, quanto al personale dirigente, all'oggetto dell'incarico ricevuto dall'Amministrazione di appartenenza.
2. A tutto il personale dell'Ente è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:
 - le norme comportamentali di cui all'art. 23 del CCNL 6/7/1995 del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e s.m.i., di cui all'art. 5 del CCNL del personale dirigente 22/2/2010 del comparto Regioni ed Autonomie Locali, nonché quelle contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con D.P.R. 16/04/2013, n. 62 (cd. Codice generale), e nel codice di comportamento del Comune;
 - le norme vigenti in materia di responsabilità disciplinare.Pertanto, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione delle suddette norme è sempre fonte di responsabilità disciplinare.
3. In applicazione dell'art. 3, comma 10, del CCNL 11/4/2008 del personale non dirigente del

comparto Regioni e Autonomie Locali e dell'art. 7, comma 11, del CCNL 22/2/2010 del personale dirigente del comparto Regioni e Autonomie locali e dell'art. 7, comma 1, dello Statuto dei Lavoratori approvato con L. 300/1970, il codice disciplinare, contenente le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni disciplinari nonché le procedure di contestazione viene portato a conoscenza dei singoli lavoratori dandone la massima pubblicità a mezzo pubblicazione sul sito informatico dell'Ente nonché a mezzo affissione permanente in apposite bacheche allocate in ogni sede dell'Ente in siti accessibili e ben visibili da tutti i dipendenti. Sul sito informatico dell'ente vengono pubblicati, altresì, gli artt. da 55 a 55-sexies del D.Lgs. 165/2001 e s. m. ed i.

4. All'atto della stipula del contratto individuale di assunzione sono consegnate al lavoratore copia del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con D.P.R. 62/2013, del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lecco e del codice disciplinare, e loro successive modificazioni e integrazioni.

Art. 101 – Eccezione competenza generale U.P.D.

1. Ai sensi dell'art. 55-bis del D. Lgs n. 165/2001 così come sostituito dal D. Lgs n. 75/2017, per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale il procedimento disciplinare nei confronti del personale non dirigente dell'Ente, non è competente l'U.P.D. bensì è di competenza del Dirigente responsabile dell'Area ove il dipendente lavora, nei modi e tempi previsti dalle vigenti disposizioni
2. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale Dirigente dell'Ente, per cui non è competente l'U.P.D., è svolto dal Segretario generale per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale nei modi e tempi previsti dalle vigenti disposizioni.
3. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal CCNL di riferimento.

TITOLO VIII - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

CAPO I – Disciplina e principi generali

Art. 102 - Disciplina

1. Il presente Titolo disciplina:
 - a) l'individuazione degli incarichi vietati, tenuto conto anche dei criteri generali di cui al documento adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed elaborato, nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24/07/2013, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. b), della L. n. 190/2012, nonché delle disposizioni legislative in materia;
 - b) i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012. Il regime delle incompatibilità è quello dettato dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla Legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente.
3. I criteri previsti dal presente Titolo rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento ed imparzialità dell'Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo altresì presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
4. Le disposizioni del presente Titolo si applicano al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e s. m. ed i..

Art. 103 – Incarichi vietati

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi artt. 104 (abitudine e professionalità) e 105 (conflitto di interessi).
2. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al successivo art. 105 (conflitto di interessi).
3. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nell'art. 106 (incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro), fermo restando quanto previsto dagli artt. 104 e 105.
4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

Art. 104 – Abitudine e professionalità

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957 e s. m. ed i., per i quali il dipendente non potrà esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. Il dipendente non potrà altresì esercitare le attività artigianali, di lavoro autonomo non meramente occasionale o di agenzia di qualsiasi natura né svolgere attività di imprenditore agricolo professionale secondo le disposizioni di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 99/2004 e s. m. ed i. e di coltivatore diretto qualora sia attività prevalente ed abituale.
2. Per "attività commerciali e industriali" si intendono le attività imprenditoriali (continue e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile. Sono attività di tipo professionale le attività libere professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. È equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 c.c. il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo e in generale nelle società di persone, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni.
3. Sono considerate "attività professionali", anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità.
4. Per "cariche in società costituite a fine di lucro" si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetta al Comune. Il divieto concerne anche l'appartenenza a società commerciali e di persone se alla titolarità di quote di patrimonio siano connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
5. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).
6. Al dipendente comunale è, inoltre, precluso di:
 - a) assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 e art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004);
 - b) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.) con enti pubblici e di collaborazione continuativa a progetto (co.co.pro.) con soggetti privati, ancorché espunti dal vigente ordinamento.
7. Al personale con funzione dirigenziale (incarichi amministrativi di vertice, Dirigenti e incarichi dirigenziali stipulati ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i..
8. Non è consentito stipulare incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

Art. 105 – Conflitto di interessi

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio

di assegnazione ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune. La valutazione della sussistenza dell'incompatibilità va effettuata considerando complessivamente i rapporti con il committente, nell'anno solare, non limitandosi ad esaminare il singolo incarico.

2. Fermo restando che compete al Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, o al Segretario Generale nel caso dei Dirigenti, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:
 - a) gli incarichi o le cariche che il dipendente intenda assumere (qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, o partecipazione in persone giuridiche) la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati ed il dipendente operi nell'amministrazione in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
 - b) l'attività libero professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui sopra e il dipendente operi in uffici deputati al loro rilascio;
 - c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
 - d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - e) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013 e art. 4 del Codice di comportamento del Comune di Lecco, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 211 del 23 dicembre 2013);
 - f) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - g) gli incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione;
 - h) le attività in area tributaria o fiscale, nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
 - i) le attività in area tecnico/urbanistica, nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
 - j) le attività inerenti assicurazioni, perizie, consulenze, ecc., o in materia di circolazione stradale, nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente iscritto a profili professionali dell'area di vigilanza oppure qualora dipendente presso il servizio di polizia municipale;
 - k) l'attività libero-professionale in campo legale e rappresentanza di interessi in via giudiziale o extra-giudiziale per curare interessi giuridici nei confronti dell'ente, ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
 - l) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
 - m) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
 - n) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nel presente Regolamento, presentano una situazione di conflitto di interesse;
 - o) gli incarichi che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa tra le rispettive amministrazioni;
 - p) gli incarichi presso società o persone fisiche che abbiano lite pendente con l'Ente, presso organi giurisdizionali, civili o amministrativi (la pendenza di una lite in materia tributaria non determina incompatibilità);
 - q) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. La valutazione operata dall'Amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di

assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 106 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:
 - a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nel presente Titolo che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
 - b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
 - c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;
 - d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
 - e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, commi 56 e 56-bis, della L. n. 662/1996);
 - f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata o non vi è stato il silenzio-assenso da parte di una pubblica amministrazione, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da "a" a "f-bis", comma 10, del D.Lgs. n. 165/2001);
 - g) le attività che possono procurare comunque nocumento e/o detrimento all'immagine o al prestigio dell'Ente;
 - h) l'attività di amministratore di condomini.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della L. n. 662/1996, ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale così come consentito dall'art. 1, commi 56 e 56-bis della L. n. 662/1996, non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche; gli stessi dipendenti non possono assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione.

Art. 107 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione secondo la disciplina di cui al precedente art. 105.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi professionali, essere titolari di partita IVA ed esercitare la libera professione, purché non con pubbliche amministrazioni ed escluso ogni patrocinio in controversie nelle quali sia parte un ente pubblico ai sensi dell'art. 106, ultimo comma.
3. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione preventiva e tempestiva al Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, o al Segretario Generale per i Dirigenti. La formale autorizzazione è invece necessaria nel caso di attività di lavoro subordinato o autonomo per pubbliche amministrazioni.
4. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai

fini dalla valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso ex art. 92 D.Lgs. 267/2000 e art. 58-bis Legge n. 662/1996.

5. Il Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, o il Segretario Generale per i Dirigenti, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere sempre e comunque svolti al di fuori dell'orario di lavoro.
6. Per quanto non disciplinato al Titolo V del presente Regolamento relativamente al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, sono fatte salve ed applicabili le disposizioni legislative generali o speciali disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'art. 1, commi da 56 a 64, della legge 23/12/1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni, all'art. 6 del decreto-legge 28/3/1997, n. 79, convertito con modificazioni dalla legge 28/5/1997, n. 140, ed al Capo II Sezione I del D.Lgs. n. 81/2015.

Art. 108 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)

1. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui all'art. 103, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50% è consentito, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'Ente e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. ed i.:
 - a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;
 - b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del D.L. n. 95/2012). Nei predetti casi, o quando sia appositamente autorizzato tramite designazione del dirigente, il dipendente può quindi partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il Comune partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'Ente locale o sottoposti alla sua vigilanza. I dipendenti titolari di posizione organizzativa possono essere delegati, con determinazione dirigenziale, quali rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge. Le predette designazioni e deleghe possono essere disposte fermo restando quanto prescritto dall'art. 58, comma 13, lett. k) in materia di assegnazione esclusiva al dirigente. La nomina dei dirigenti a svolgere le suddette attività è di competenza del Sindaco.
 - c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
 - d) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013 e art. 5 del Codice di Comportamento del Comune di Lecco, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 211 del 23 dicembre 2013);
 - e) le mere partecipazioni a società non accompagnate da responsabilità amministrative e/o gestionali tese al perseguimento dell'oggetto sociale;
 - f) la partecipazione in imprese familiari o agricole, i cui incarichi si sostanzino in un'attività di tipo eventuale e suppletiva, pertanto svolta non con i caratteri della prevalenza temporale ed economica, che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi fra l'attività amministrativa e quella societaria (circolare n.6/1997 Dipartimento della Funzione Pubblica);
 - g) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6/1997 del Dipartimento della Funzione Pubblica, parere 11 gennaio 2002, n. 123/2011 in materia di attività agricola, Deliberazioni ANAC ecc);
 - h) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo.
2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di dodici mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata.

Art. 109 - Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni

1. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione ai sensi dell'art. 108 del presente Regolamento, come previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:
 - a) abbia carattere saltuario, temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale e, pertanto, non sia caratterizzato da particolare intensità, continuità e ripetitività;
 - b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
 - c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro e compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro;
 - d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;
 - e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente; a tal fine il valore degli incarichi conferiti da soggetti esterni e dal Comune di appartenenza, ove non rientranti nelle prestazioni esigibili e fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge (per esempio es. incentivi funzioni tecniche, recupero evasione ICI, ecc.), autorizzabili annualmente a ciascun dipendente, non può superare il 50% del trattamento economico lordo complessivo applicato con riferimento all'anno precedente. Sono esclusi dal computo le attività prestate dai dipendenti in conseguenza di convenzioni stipulate dal Comune di Lecco con soggetti pubblici o privati per la fornitura, a titolo oneroso, di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, queste ultime in quanto rese nell'ambito del rapporto di lavoro e pertanto non configurabili come incarichi, ovvero l'avvalimento di cui all'art. 1, comma 557, della Legge 30/12/2004, n. 311;
 - f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dal precedente art. 105;
 - g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
 - h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, mezzi dell'ufficio o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;
 - i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente.
2. Possono essere comunque autorizzati, se compatibili con gli adempimenti d'ufficio e con l'assiduità e diligenza che questi richiedono, i seguenti incarichi:
 - a) membro di collegio di Revisori dei conti in una pubblica amministrazione;
 - b) membro di Nucleo di Valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione nella pubblica amministrazione;
 - c) membro di commissione di concorso, di gara, di selezione e/o di comparazione valutativa nella pubblica amministrazione;
 - d) membro di organi collegiali diversi, ove previsti dall'ordinamento generale o speciale, funzionali al perseguimento d'interessi pubblici.

Art. 110 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. L'autorizzazione all'assunzione di un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità deve essere richiesta dal dipendente interessato o dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico almeno trenta giorni prima la data di inizio dell'incarico, salvo casi eccezionali debitamente motivati.
2. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, effettuata sulla base di istanza scritta e motivata inoltrata dal soggetto richiedente, contenente i dati identificativi del soggetto che intende conferire l'incarico (quali la ragione sociale, il codice fiscale o il numero di partita IVA, l'oggetto sociale e la sede legale), la tipologia del rapporto contrattuale da stipulare tra le parti, la dettagliata descrizione della tipologia della prestazione, dell'oggetto e delle modalità di svolgimento delle prestazioni richieste, la durata e l'intensità dell'incarico, che dovrà comunque rivestire carattere di occasionalità e temporaneità, il luogo in cui verranno effettuate le prestazioni nonché il compenso spettante, proposto o convenuto, se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica.
3. Il dipendente, sulla stessa domanda di cui al comma 1, se da lui stesso presentata, o con dichiarazione a parte nel caso la richiesta di autorizzazione sia presentata da soggetti pubblici o privati, dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
 - b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
 - c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
 - d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 50% del trattamento economico lordo complessivo applicato con riferimento all'anno precedente;
 - e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
 - f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
 - h) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
 - i) che si impegna a fornire immediata comunicazione, al Dirigente della struttura competente in materia di personale, di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.
4. Il provvedimento di autorizzazione viene rilasciato dal Dirigente dell'Area di appartenenza del dipendente o dal Segretario Generale se relativo ad un Dirigente. Ai fini di cui sopra il Dirigente cui il dipendente è subordinato o il Segretario Generale dovranno attestare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal richiedente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici), la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro dell'unità organizzativa cui il richiedente è assegnato nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa. L'autorizzazione, ovvero il motivato diniego all'autorizzazione, è trasmesso alla struttura competente in materia di personale, a cura dei predetti soggetti, entro cinque giorni dal rilascio dell'autorizzazione stessa. L'eventuale autorizzazione per incarichi relativi al Segretario Generale viene rilasciata dal Sindaco
 5. L'organo competente a rilasciare l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, così come individuato ai sensi del precedente comma, si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della stessa. Per il personale del Comune di Lecco che presta comunque servizio presso una diversa Amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è di quarantacinque giorni e si prescinde dall'intesa se l'Ente presso il quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte del Comune di Lecco. Decorsi i termini per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata. L'autorizzazione è inviata ai soggetti pubblici o privati richiedenti e/o all'interessato e, per conoscenza, al responsabile della struttura cui lo stesso è assegnato.
 6. Per il personale dirigente le autorizzazioni ad assumere incarichi sono altresì comunicate al Sindaco o all'Assessore delegato, secondo la competenza di riferimento.
 7. Non è mai consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

Art. 111 - Revoca e sospensione dell'incarico conferito o autorizzato

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente o al Dirigente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al proprio Dirigente di riferimento o al Segretario Generale per i Dirigenti, il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per sopravvenute gravi esigenze di servizio, segnalate dal Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente o dal Segretario Generale nel caso di Dirigente, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

Art. 112 - Applicazione norme in materia di trasparenza

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi ultimi l'invio all'Amministrazione di appartenenza, nei termini di legge, delle previste certificazioni attestanti, tra l'altro, la durata e la natura dell'incarico, nonché l'ammontare dei compensi corrisposti. Qualora detti soggetti non provvedano, gli stessi dipendenti sono tenuti a fornire all'Ente tutte le necessarie informazioni tramite compilazione di apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio.
2. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite il sito www.perlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di quindici giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. (art. 53, comma 12, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. ed i.).
3. L'Amministrazione comunica tempestivamente al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti, anche se comandati presso altri enti, e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi erogati direttamente o della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti pubblici o privati conferenti. S'intendono effettuate tempestivamente le comunicazioni rese entro quindici giorni.
4. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico, deve essere pubblicato a cura del Dirigente della struttura competente in materia di personale sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione livello 1 "Personale", sotto-sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

Art. 113 - Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione

1. Non necessita di autorizzazione, ma con obbligo di preventiva comunicazione da parte del dipendente indicante tutte le informazioni utili ai fini delle valutazioni di cui al presente Titolo, lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, esclusivamente occasionali riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. ed i., e, più precisamente:
 - a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
 - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
 - c) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore svolta in forma non professionale;
 - d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività assoluta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'amministrazione;
 - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.
 - h) Gli incarichi sopra elencati non sono soggetti, ex art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, agli adempimenti e alle comunicazioni previste in relazione all'anagrafe delle prestazioni di cui ai commi 12 e segg. del citato articolo.
2. Sono consentite, e non necessitano né di comunicazione né di autorizzazione, le attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero, purché non interferiscano con le esigenze di servizio e non siano d'intensità tale, anche in relazione alla loro eventuale compensazione economica, da assumere il carattere dell'attività professionalmente resa. E' invece dovuta la comunicazione entro cinque giorni, da parte del dipendente al proprio dirigente, dell'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza.
3. Sono parimenti consentite, e non necessitano né di comunicazione né di autorizzazione, le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito presso

associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro.

4. Non necessita di autorizzazione ma deve essere data preventiva comunicazione al Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, o al Segretario se Dirigente, lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D.Lgs. n. 165/2001, P.N.A., Allegato 1, pag. 46, D.P.R. n. 62/2013). Entro cinque giorni dalla comunicazione, il Dirigente cui il dipendente è subordinato deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. Non necessita di comunicazione l'assunzione di incarichi a titolo gratuito estranei alla professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'Amministrazione (P.N.A., Allegato 1, pag. 48).
5. Non necessita di autorizzazione ma deve essere data preventiva comunicazione al Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, o al Segretario Generale in caso di Dirigente, l'attività prestata nell'ambito delle Società e Associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio (art. 90, comma 23, della Legge n. 289/2002). Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 67, comma 1, lettera m) del DPR 22/12/1986, n. 917.

Art. 114 - Incarichi extra-istituzionali a favore dell'Amministrazione di appartenenza

1. L'Amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti (anche presso uffici dell'ente o società o aziende speciali da esso controllati) su compiti compresi nei doveri d'ufficio, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge.
2. L'incarico conferito a propri dipendenti deve comunque risultare quale esito di procedimento comparativo ad evidenza pubblica nonché devono sussistere le condizioni di affidabilità dello stesso, quali l'occasionalità della prestazione oggetto dell'incarico.
3. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro, senza pregiudizio per lo svolgimento delle mansioni proprie dell'ufficio, e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.
4. E', comunque, vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.
5. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012, per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara da parte di coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Art. 115 - Provvedimenti per casi di incompatibilità

1. Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti, sotto qualsiasi forma, che non siano stati previamente autorizzati formalmente, così come disciplinato nel presente Regolamento. In caso di inosservanza del predetto divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. ed i., nel conto dell'entrata del bilancio del Comune di Lecco per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.
2. Il lavoratore che svolge altra attività lavorativa senza autorizzazione, ovvero nel caso di mancata o non veritiera comunicazione, viene diffidato dal Dirigente della struttura di appartenenza a cessare la situazione di incompatibilità: decorsi dieci giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia stata rimossa, il Dirigente segnalerà il fatto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari che provvederà ad irrogare al dipendente, nel rispetto delle procedure di garanzia previste dal vigente Ccnl, la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.
3. Il conferimento di incarichi a dipendenti pubblici di altre amministrazioni senza la previa autorizzazione costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento ed il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso, seguendo la prassi procedurale contabile, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione, per essere destinato all'incremento del fondo produttività .
4. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti all'espletamento di attività estranee al rapporto di impiego, stabiliti nel presente Regolamento, la mancata comunicazione prevista per i dipendenti in regime di part-time, là dove è richiesta, nonché le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di accertamenti da parte dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, costituiscono giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della Legge

23/12/1996, n. 662 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dell'art. 2119 del codice civile.

5. Il recesso può essere disposto soltanto previa instaurazione e conclusione del procedimento disciplinare in conformità alla normativa vigente in materia, inteso all'accertamento dei fatti e delle relative responsabilità disciplinarmente rilevanti.
6. I Dirigenti dell'Ente sono tenuti a denunciare al Servizio Ispettivo, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti medesimi e per iscritto, i presunti casi d'incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione delle verifiche di competenza e il successivo eventuale invio delle proprie determinazioni, entro dieci giorni, fermo restando il termine di venti giorni di cui all'art. 79, comma 4, per l'esperimento degli accertamenti, alla struttura competente per l'instaurazione e gestione del procedimento disciplinare. In caso di omissione di tale segnalazione, il Dirigente è responsabile disciplinarmente e nei suoi confronti è attivato il relativo procedimento.
7. Il Servizio competente in materia di personale qualora abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità ne dà, parimenti, comunicazione formale all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Art. 116 - Divieto di cumulo di impieghi

1. I dipendenti pubblici sono tenuti al dovere di esclusività della prestazione essendo a servizio esclusivo della Nazione in base all'art. 98 della Costituzione.
2. Ciascun Dirigente è tenuto a comunicare per iscritto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente, dei quali sia venuto comunque a conoscenza, per l'attivazione delle verifiche ed il seguito di competenza. In caso di omissione di tale segnalazione, il Dirigente è responsabile disciplinarmente e nei suoi confronti è attivato il relativo procedimento.
3. L'assunzione di altri impieghi pubblici o privati, subordinati o parasubordinati, intendendo, per tali ultimi, tra l'altro, anche i contratti di collaborazione coordinata e continuativa costituiti con amministrazioni o enti pubblici ed il lavoro a progetto costituito con privati, nei casi in cui la legge o il contratto collettivo non consentano il cumulo, comporta di diritto la cessazione del precedente rapporto di lavoro a decorrere dalla data di assunzione del nuovo, previa comunque contestazione disciplinare ed esperimento del relativo procedimento.

CAPO II - Affidamento di incarichi individuali con contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di lavoro autonomo

Art. 117 - Ricorso a collaboratori esterni

1. Il presente Titolo, nei Capi II e seguenti, disciplina il conferimento da parte dell'Amministrazione di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria (ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato, da ultimo, dall'art. 5, comma 1, lett. b, nn. da 1 a 4 del D.Lgs. 25/05/2017, n. 75, per specifiche esigenze che non rientrino tra le funzioni ordinarie dell'Ente, cui non è possibile far fronte con personale in servizio costituendo eccezione al principio di cd. "autosufficienza" della Pubblica Amministrazione.
2. Le presenti disposizioni si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali a persone fisiche, esercitati in forma di lavoro autonomo, sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e seguenti, aventi natura di:
 - incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo in via occasionale;
 - incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo quale attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione o iscrizione ad albi professionali, individuabili come titolari di partita IVA (contratti di lavoro autonomo professionale);in base ai seguenti presupposti:
 - a) gli incarichi individuali di collaborazione, sia occasionali che professionali, compresi quelli di consulenza, di studio e di ricerca vengono assegnati dai dirigenti di Area per prestazioni rientranti nella loro competenza, solo con riferimento ad attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2, del TUEL e s.m.i.;
 - b) l'attività programmatica di cui al punto precedente è da intendersi annuale;
 - c) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

- d) gli incarichi possono essere conferiti solo previa verifica, tramite apposita ricognizione all'interno dell'Ente, dell'inesistenza di figure professionali idonee a svolgere l'incarico, ovvero dell'impossibilità di farvi fronte con il personale in servizio;
 - e) la prestazione deve essere di natura temporanea, altamente qualificata, e richiedere un'elevata professionalità;
 - f) per lo svolgimento dell'incarico devono essere indicati specificamente la durata, le modalità di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali richieste e il relativo compenso, in relazione al quale deve essere assicurata la proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'Amministrazione;
 - g) sul sito internet dell'amministrazione devono essere pubblicate le determinazioni dirigenziali di conferimento degli incarichi con l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso pattuito, quale presupposto di efficacia delle obbligazioni assunte e di legittimità dell'atto di conferimento. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o di lavoro autonomo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Dirigente preposto;
 - h) sono esclusi dall'ambito applicativo del Regolamento i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché i membri di commissioni di gara o di concorso;
 - i) gli incarichi devono essere conferiti a esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria nei casi espressamente previsti dalla legge e dalle singole discipline di settore quali, a titolo esemplificativo, in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. n. 276/2003, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Possono essere svolti nella forma di collaborazione o di lavoro autonomo occasionale o professionale gli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, il cui contenuto coincida con il contratto di prestazione d'opera intellettuale regolato dagli artt. 2229-2238 del Codice Civile, come definiti nel successivo art. 132.
 4. Per gli incarichi disciplinati dal presente Regolamento è richiesto, da parte dell'incaricato, il possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego, compatibilmente con la natura dei rapporti di cui al presente Regolamento, nonché la capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione.
 5. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione comunale sono regolati dalle norme del Codice Civile e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti.
 6. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, nei contratti di prestazione professionale, di clausole che comportino, per il professionista, il rispetto dell'orario di lavoro in essere per il personale dipendente, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune e l'inserimento nell'organizzazione burocratica, nonché il tacito rinnovo del contratto e una indeterminata durata dello stesso. Le suddette clausole contrattuali, se inserite, sono nulle di diritto.
 7. Non rientrano nel campo di applicazione del presente Titolo, nei Capi II e seguenti, tutte le fattispecie ascrivibili a prestazioni di servizio affidati ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e s. m. ed i., ivi compresi quelle attinenti i servizi legali, sottoposti a specifica regolamentazione a cui si rimanda.

Art. 118 - Finalità

1. Gli incarichi possono essere conferiti per far fronte ad esigenze peculiari che non rientrino tra le funzioni ordinarie dell'Ente per le quali l'Amministrazione necessita di apposite competenze e prestazioni professionali altamente qualificate e specializzate ed alle quali non può farvi fronte con il personale in servizio.
2. Le collaborazioni non devono riguardare attività generiche o ordinarie e, comunque, riconducibili alle mansioni proprie dei dipendenti soprattutto nell'ipotesi in cui nella struttura organizzativa dell'Ente siano presenti Uffici appositamente competenti nei quali operi un numero di addetti congruo, forniti oggettivamente di adeguate professionalità; né devono rispondere a fabbisogni permanenti dell'Ente, ma fronteggiare necessità temporanee.
3. Gli incarichi, comunque, non potranno includere la rappresentanza dell'Amministrazione o altre funzioni ed attività che l'ordinamento prevede come prerogativa esclusiva dei pubblici dipendenti.

Art. 119 - Competenza e responsabilità

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Dirigente di Area, per prestazioni rientranti nella sua competenza, che può ricorrervi esclusivamente in relazione a compiti istituzionali previsti dalla legge o sulla base della normale attività di programmazione del Consiglio, nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente Regolamento.
2. Il Dirigente di Area invierà preventivamente una comunicazione al Dirigente dell'Area competente in materia di personale, affinché, in relazione alla professionalità e alle prestazioni richieste, sia accertata la possibilità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente e sia verificata l'assenza o la presenza, in termini qualitativi o quantitativi, all'interno dell'amministrazione, di competenze analoghe a quelle richieste per l'espletamento dell'incarico da conferire effettivamente utilizzabili. Il Dirigente di Area interessato dovrà evidenziare in tale comunicazione almeno i seguenti elementi:
 - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) durata dell'incarico;
 - d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo.
3. Si considerano casi d'impossibilità oggettiva:
 - l'assenza di risorse umane utilizzabili in possesso dell'elevata professionalità altamente qualificata attinente all'incarico da conferire;
 - la carenza effettiva di personale conseguente alla oggettiva situazione dotazionale, quali ad esempio gli impedimenti temporanei, di natura organizzativa (per esempio: rilevanti carichi di lavoro) riferiti a una dotazione organica ridotta, che impediscono all'Amministrazione di poter far leva sui propri dipendenti per la realizzazione di particolari attività;
 - i particolari compiti esercitati dal personale;
 - l'inesigibilità delle prestazioni richieste.
4. A tal fine il Dirigente dell'Area competente in materia di personale, ricevuta la richiesta di cui al precedente comma 2, disporrà apposita ricognizione affinché sia accertata l'assenza o l'indisponibilità di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare i medesimi servizi, trasmettendo, inoltre, un profilo della professionalità e delle prestazioni richieste ai Dirigenti di Area, che nel termine di cinque giorni (liberi, naturali e consecutivi) comunicano l'esito della ricognizione all'interno della propria area di competenza. Non pervenendo all'Area competente in materia di personale, nel predetto termine di cinque giorni, alcun esito, o addirittura esito negativo, la ricognizione sarà da ritenersi avvenuta con esito negativo non sussistendo professionalità esigibili all'interno dell'Ente. Il Dirigente dell'Area competente in materia di personale invierà apposita comunicazione al Dirigente dell'Area interessata.
5. Qualora la ricognizione all'interno dell'Ente dia esito negativo e nel rispetto dei presupposti di cui all'art. 117, il Dirigente di Area, dopo aver adottato la determinazione a contrattare, potrà attivare la procedura per l'individuazione del contraente.
6. Si prescinde dalla suddetta ricognizione nel caso di affidamento di incarichi, che per tipologia o per previsione normativa, debbano essere necessariamente affidati a soggetti esterni (per esempio es. medico competente ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008). Nell'atto di affidamento dell'incarico il Dirigente di Area indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

Art. 120 - Parere preventivo del Collegio dei Revisori

1. Le proposte di determinazione dirigenziale relative al conferimento di incarichi di studio, ricerca o consulenza di cui all'art. 1, comma 42, della Legge n. 311/2004 e s.m.i., dovranno essere inviate al Collegio dei revisori, prima della loro adozione, al fine di acquisire il prescritto parere preventivo.

Art. 121 - Procedura di selezione dei collaboratori

1. Il Dirigente di Area, in funzione delle rispettive competenze e degli obiettivi, procede alla selezione dei collaboratori ai quali conferire incarichi di lavoro autonomo, mediante procedure comparative pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:
 - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, prestazione e modalità;

- b) i titoli culturali e le competenze professionali richieste per l'espletamento dell'incarico;
 - c) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - d) la durata dell'incarico;
 - e) il compenso previsto;
 - f) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati;
 - g) i termini per proporre la candidatura.
2. L'avviso è pubblicato sul sito web dell'ente ed all'Albo Pretorio per almeno quindici giorni consecutivi. Qualora, in funzione della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il Dirigente ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, può avvalersi di apposita commissione composta con personale dell'ente ovvero, eccezionalmente, con esperti esterni all'ente ai quali soli compete un compenso di importo uguale a quello stabilito per i membri esterni delle commissioni giudicatrici di concorso pubblico.
 3. Al termine della procedura selettiva viene predisposta la graduatoria finale di merito indicante i nominativi dei candidati risultati idonei ed il punteggio complessivo ottenuto. La graduatoria è pubblicata sul sito web dell'ente ed all'Albo Pretorio.
 4. Il Dirigente può conferire ad esperti esterni incarichi in via diretta, appositamente motivati nell'atto di conferimento, previa ricognizione interna secondo il precedente l'art. 119, comma 4, senza l'esperimento di procedure di selezione, fermi restando gli obblighi di pubblicità ex art. 15 del D.Lgs. 14/3/2013, n. 33, e s.m.i., nei casi di:
 - particolare urgenza di natura oggettiva, non dipendente da cause imputabili all'Amministrazione, quando le condizioni per la realizzazione dell'incarico da parte di soggetti esterni qualificati non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - attività comportanti prestazioni di natura artistica e culturale, per le quali non si effettua la ricognizione interna;
 - le sole prestazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una prestazione episodica (prestazioni occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e che comportano una spesa equiparabile ad un rimborso spese, con compenso di modica entità, sebbene congruo a remunerare la prestazione resa), che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. ed i.;
 - sia andata deserta la procedura comparativa o la selezione dei candidati sia stata infruttuosa; in tali ipotesi le fondamentali condizioni originarie previste negli avvisi di selezione non possono essere sostanzialmente modificate dall'Amministrazione.
 5. Sono esclusi dalle procedure comparative del presente Regolamento, fermi restando gli obblighi di pubblicità previsti per legge e sulla base delle norme di cui al presente Regolamento:
 - le prestazioni di servizi resi da persone giuridiche;
 - le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati, come le attività rese dal medico competente ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, ecc.;
 - gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione.
 6. Sono, altresì, esclusi dalle procedure comparative del presente Regolamento, fermi restando gli obblighi di pubblicità previsti per legge e regolamento, gli incarichi conferiti nel rispetto delle specifiche prescrizioni recate dal D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 e s. m. ed i..

Art. 122 - Limiti e divieti per l'affidamento di incarichi

1. E' fatto divieto di affidare incarichi di lavoro autonomo al personale che abbia, contestualmente, un rapporto di lavoro subordinato in atto con l'Amministrazione a tempo pieno o a tempo parziale pari o superiore al 50% di quello a tempo pieno, fatta salva la fattispecie del lavoro autonomo nella forma di lavoro occasionale, laddove compatibile con il rapporto di lavoro in atto.
2. Il collaboratore, salvo che nel disciplinare d'incarico sia prevista una clausola di esclusività, potrà svolgere altre forme di collaborazione che non siano incompatibili con quella prestata.
3. Per quanto concerne l'affidamento di incarichi a personale alle dipendenze di altri Enti o Istituzioni pubbliche, gli stessi sono consentiti solamente nei confronti di personale che lavora a tempo parziale e per un tempo non superiore al 50% di quello previsto per i lavoratori a tempo pieno, ovvero con rapporto di lavoro a tempo pieno nel caso di affidamenti di incarichi di lavoro autonomo occasionale e subordinatamente, comunque, all'acquisizione di apposita autorizzazione da parte dell'Amministrazione pubblica datore di lavoro. La mancata acquisizione

della predetta autorizzazione costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento. Sono da ritenersi prestazioni occasionali, quelle prestazioni di lavoro autonomo che presentino le seguenti caratteristiche:

- episodicità od unicità della prestazione;
 - marginalità lucrativa;
 - non abitualità d'esercizio.
4. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012, convertito in Legge n. 135/2012, e s.m.i., è vietato attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Incarichi sono consentiti esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile.
 5. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Lecco, è vietato svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
 6. Ai sensi dell'art. 7, comma 5-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. ed i. è vietato stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

Art. 123 - Formalizzazione dell'incarico

1. Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un disciplinare, avente natura contrattuale, nel quale sono specificati:
 - definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
 - la durata;
 - le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;
 - il compenso della collaborazione;
 - gli obblighi per l'incaricato e per l'Amministrazione;
 - le facoltà di recesso delle parti;
 - eventuali clausole penali;
 - la clausola risarcitoria di cui al successivo art. 124.
2. L'efficacia del contratto di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 15 del D.Lgs. n. 33/2013, e s.m.i.: i contratti d'incarico, all'atto della loro formalizzazione tramite determinazione dirigenziale, sono tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Lecco a cura del competente ufficio ed acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione, completa dell'indicazione degli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso pattuito, del curriculum vitae, dei dati previsti dall'art. 15, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e delle attestazioni dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001. I dati come sopra pubblicati saranno disponibili sul sito web per tutta la durata dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.
3. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui alla presente disciplina costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Dirigente preposto alla formalizzazione tramite determinazione dirigenziale.
4. Il Dirigente deve verificare il conseguimento degli obiettivi previsti nel disciplinare d'incarico, assumendosi la relativa responsabilità di procedere alla liquidazione del compenso pattuito a seguito dell'accertamento del compiuto assolvimento delle obbligazioni assunte dall'incaricato e dal collaboratore esterno.
5. L'Amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante formazione e pubblicizzazione periodica di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.
6. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica sul sito web del Comune, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi dell'incaricato cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso, nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
7. I dati di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013 sono comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, tempestivamente e, comunque, nei termini previsti dal citato decreto.
8. Gli atti di spesa relativi a incarichi di collaborazione, di studio, ricerca, consulenza, di importo superiore a euro 5.000,00 vengono trasmessi per il controllo successivo alla competente Sezione regionale della Corte dei Conti.

Art. 124 - Recesso e risoluzione del contratto

1. L'Ente, nella sua qualità di committente, può recedere dal contratto unilateralmente, ma in tal

caso dovrà provvedere al pagamento del lavoro eseguito, delle spese documentabili sostenute dall'incaricato, nonché del mancato guadagno stimato in via forfettaria nella misura di due punti percentuali calcolati sui compensi pattuiti a tacitazione di ogni pretesa e previa apposita liberatoria al riguardo. Tale clausola è inserita obbligatoriamente nell'assetto relativo alle obbligazioni contrattuali di cui al precedente articolo. Il recesso da parte dell'Amministrazione opererà anche nel caso di accertamento di carenza di uno dei requisiti richiesti per l'affidamento dell'incarico.

2. L'incaricato può recedere dal contratto, dando un preavviso scritto all'Amministrazione trenta giorni prima tramite raccomandata con avviso di ricevimento e a fronte di un corrispettivo, a titolo di penalità, calcolato in cinque punti percentuali sul compenso pattuito. Tale clausola è inserita obbligatoriamente nell'assetto relativo alle obbligazioni contrattuali di cui al precedente articolo.
3. Se l'esecuzione dell'oggetto dell'incarico diventa impossibile per cause non imputabili alle parti, il contratto è risolto di diritto. Se la prestazione è divenuta parzialmente impossibile, l'incaricato ha diritto ad ottenere il pagamento solo del lavoro eseguito oltre alle spese vive anticipate e documentate.
4. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può chiedere all'incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, non superiore a quindici giorni, trascorso inutilmente il quale può risolvere il contratto per inadempienza, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno subito.
5. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino solo parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere all'incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

CAPO III - Le collaborazioni autonome

Art. 125 - Incarichi di collaborazione autonoma

1. Il presente Capo disciplina i rapporti di collaborazione autonoma che l'amministrazione ha facoltà di attivare ai sensi e nel rispetto delle disposizioni recate dall'art. 7, commi dal 5-bis al 6-bis, del decreto legislativo 30.3.2001, n. 165 e s. m. ed i..
2. Qualora l'Ente al proprio interno non sia fornito di adeguate professionalità, per taluni servizi di particolare importanza, in via straordinaria, può richiedere prestazioni di collaborazione autonoma di elevato contenuto professionale, contraddistinte da una rilevante autonomia nel loro svolgimento, fermo restando quanto previsto agli artt. 117 e 118 del presente Regolamento.
3. E' fatto divieto all'amministrazione di stipulare contratti di collaborazione che si concretino in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente, anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro. I contratti posti in essere in violazione del presente comma sono nulli e determinano responsabilità erariale. I dirigenti che operano in violazione delle disposizioni del presente comma sono, altresì, responsabili a titolo di responsabilità dirigenziale e ad essi non può essere erogata la retribuzione di risultato.
4. Il ricorso ai contratti di cui al presente articolo per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei soggetti incaricati come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa e disciplinare per il dirigente che ha stipulato i contratti stessi.
5. Il collaboratore si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nel quadro di un rapporto di prestazioni ai lavoro autonomo, nella forma professionale o occasionale, e con l'impiego di mezzi organizzati e con retribuzione prestabilita in relazione all'utilità prodotta.

Art. 126 - Procedura per l'individuazione del contraente

1. Fermo restando quanto previsto dal precedente art. 121, il Dirigente di Area competente, secondo le modalità specificate nell'avviso, procede alla selezione dei collaboratori tramite valutazione in termini comparativi dei curricula culturali e professionali, eventualmente integrando tale valutazione attraverso uno specifico colloquio dal quale desumere anche le proposte operative riferibili allo svolgimento dell'incarico. Deve essere accertata dal Dirigente di Area il possesso, nei candidati, del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o, nei casi di cui all'art. 145, comma 2, lett. i), la maturata esperienza nel settore e il possesso dei requisiti

previsti dalla normativa del settore di riferimento.

2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il Dirigente di Area può motivatamente definire diversi e/o ulteriori criteri di selezione che dovranno, comunque, risultare espressi nell'ambito dell'avviso di selezione, riportando, altresì, i parametri di valutazione.
3. Resta fermo, in materia, quanto prescritto dal vigente codice dei contratti pubblici approvato con Dlgs. 18 aprile 2016, n. 50, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 127 - Proroga e rinnovo

1. Non è mai ammesso il rinnovo del medesimo contratto di collaborazione.
2. La proroga dell'incarico originario conferito costituisce una fattispecie assolutamente eccezionale ed è consentita al solo fine di completare le attività oggetto d'incarico e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Art. 128 - I compensi

1. Il Dirigente di Area competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, anche con riferimento ai valori di mercato, nonché dell'effettiva utilità che l'amministrazione consegue a seguito della costituzione di tali rapporti. Deve, comunque, essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'Amministrazione in funzione dell'interesse pubblico perseguito.
2. Il pagamento dei corrispettivi pattuiti rimane condizionato dall'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico da attestarsi, preventivamente o nell'ambito dell'atto di liquidazione, ad opera del competente Dirigente .
3. Le modalità di corresponsione del compenso sono definite in via negoziale. Può essere previsto il rimborso delle spese sostenute dal collaboratore per l'espletamento dell'incarico secondo i criteri e con riferimento ai limiti fissati per i dipendenti dell'Ente e, comunque, nei limiti eventualmente stabiliti dalle vigenti norme di coordinamento di finanza pubblica.

Art. 129 - Lo svolgimento delle prestazioni

1. Le prestazioni del collaboratore vengono svolte con modalità tali da assicurare la completa autonomia funzionale, senza, pertanto, alcun vincolo di subordinazione e, quindi, al di fuori dei sistemi organizzativi e dei vincoli gerarchici operanti nell'Ente. Le prestazioni sono assoggettate a specifiche direttive del dirigente competente, in virtù delle quali la prestazione deve essere resa in sintonia con gli obiettivi definiti dall'Ente e strumentalmente al loro conseguimento.
2. L'incaricato, pertanto, si confronta, all'occorrenza, con il Dirigente competente per verificare che le prestazioni svolte ed i relativi risultati ottenuti siano allineati con gli obiettivi richiesti e perseguiti dall'Amministrazione, e la sua funzionalità rispetto agli obiettivi prefissati, procedendo, eventualmente, alle opportune o necessarie correzioni al riguardo secondo le direttive impartite.
3. Il collaboratore è esonerato dal rispetto di un orario di lavoro predeterminato e non ha diritto alle ferie e ai congedi previsti a favore del personale dipendente, né all'applicazione di istituti tipici del rapporto di lavoro subordinato, se non espressamente previsti dalla legge quali particolari forme di tutela.
4. Il collaboratore incaricato non ha, né può esercitare, tassativamente, poteri gestionali e/o di rappresentanza dell'Ente.

Art. 130 – Misure di disciplina delle prestazioni

1. L'Ente può mettere a disposizione del collaboratore, oltre alla necessaria documentazione, anche i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici, incluso l'hardware e il software, che ritiene necessari per l'espletamento dell'incarico. Dell'uso e custodia dei precitati beni risponde direttamente il collaboratore.
2. Il Dirigente può, in qualsiasi momento, verificare lo stato di avanzamento dell'opera o il grado di espletamento del servizio o dell'attività affidati, misurati sia in termini quantitativi che qualitativi, nonché la corrispondenza dei risultati ottenuti a quelli richiesti dall'incarico.
3. Nel disciplinare d'incarico possono essere individuate le modalità inerenti alla sospensione dell'incarico nelle sole ipotesi disciplinate dalle legge, in relazione a gravi motivi che impediscano all'incaricato di poter operare.
4. Per gli aspetti previdenziali assistenziali, assicurativi e fiscali si rimanda alle vigenti disposizioni normative ed alle direttive impartite dagli uffici finanziari competenti in materia di lavoro

autonomo.

CAPO IV - Lavoro autonomo

Art. 131 - Gli incarichi di lavoro autonomo

1. I rapporti di lavoro autonomo possono essere distinti in relazione alle modalità di esecuzione dell'incarico in:
 - lavoro autonomo occasionale;
 - lavoro autonomo professionale.
2. Tali incarichi possono essere conferiti a soggetti iscritti o non iscritti ad albi professionali.
3. Si applicano, ai rapporti qui disciplinati, le norme in materia di disciplina del rapporto di lavoro autonomo recate dalla legge 22.5.2017, n. 81, se ed in quanto compatibili.

Art. 132 - Criteri per l'individuazione del contraente

1. Il competente Dirigente di Area procede alla selezione degli esperti esterni, valutando le proposte operative ed economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa o del massimo ribasso sulla base dei seguenti criteri:
 - a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività;
 - d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Amministrazione.
2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il Dirigente può definire ulteriori e/o diversi criteri di selezione, anche in rapporto alla categoria professionale nell'ambito della quale individuare il soggetto da incaricare.

Art. 133 - Durata degli incarichi

1. L'incarico non costituisce prestazione di tipo continuativo e, pertanto, cessa al momento in cui viene conclusa la prestazione richiesta. In nessun caso è ammessa la proroga.

Art. 134 - I compensi

1. Il compenso deve essere preventivamente e formalmente definiti, in via negoziale, in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, sono correlati alla professionalità e al risultato attesi, devono essere proporzionati alla quantità e qualità dell'opera o della prestazione richiesta, assicurando la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'Amministrazione, e devono tenere conto dell'eventuale utilizzazione di mezzi e strumenti propri nonché dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità, anche sulla base dei contratti collettivi nazionali di riferimento.
2. Il pagamento dei corrispettivi pattuiti rimane condizionato dall'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico nei termini convenuti. Le modalità di corresponsione del compenso saranno definite in via negoziale.

Art. 135 - Lo svolgimento delle prestazioni

1. Le prestazioni sono svolte in piena autonomia, nell'ambito di indirizzi di massima convenuti con il committente.
2. L'attività non potrà essere esercitata presso gli uffici dell'Ente, fatte salve le attività a carattere complementare ed istituzionale, necessarie per lo svolgimento dell'incarico, per cui il lavoratore autonomo dovrà utilizzare le attrezzature e gli impianti di cui dispone. L'Ente metterà a disposizione solamente le informazioni e la documentazione ritenute necessarie per lo svolgimento dell'incarico.

Art. 136 - Incarichi di lavoro autonomo occasionale

1. Le prestazioni di lavoro autonomo di tipo occasionale si caratterizzano sia per il fatto di non essere esercitate abitualmente, sia per l'assenza di un vincolo di coordinamento dell'Ente; sono prestazioni ad esecuzione istantanea ed episodica, non riconducibili a progetti o programmi di

lavoro. Le prestazioni di lavoro autonomo di tipo occasionale sono, in ogni caso, da ritenersi professionalmente esercitate allorquando risultino direttamente lucrative in conseguenza dei compensi percepiti.

2. Il lavoratore autonomo si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio senza alcun vincolo di subordinazione, impiegando anche i mezzi organizzati che risulteranno necessari per lo svolgimento dell'incarico.
3. Fermo restando quanto previsto dal precedente art. 121, il Dirigente, secondo le modalità specificate nell'avviso, procede alla selezione tramite valutazione in termini comparativi dei curricula culturali e professionali, eventualmente integrando tale valutazione attraverso uno specifico colloquio dal quale desumere anche le proposte operative riferibili allo svolgimento dell'incarico. Deve essere accertata dal Dirigente il possesso, nei candidati, del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o, qualora richiesta, ai sensi del precedente art. 117, comma 2, lett i), la maturata esperienza nel settore e il possesso dei requisiti previsti dalla normativa del settore di riferimento.
4. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il Dirigente può motivatamente definire diversi e/o ulteriori criteri di selezione che dovranno, comunque, risultare espressi nell'ambito dell'avviso di selezione, riportando, altresì, i parametri di valutazione.

Art. 137 - Incarichi di lavoro autonomo professionale

1. Per lavoro autonomo professionale si intende l'esercizio per professione abituale, ancorché non esclusiva, di qualsiasi attività di lavoro autonomo da parte di persone fisiche.
2. Gli elementi caratterizzanti tali incarichi sono i seguenti:
 - abitualità, attività svolta in maniera stabile e sistematica;
 - non esclusività, il professionista può esercitare contemporaneamente altre attività senza, per questo, perdere la sua specificità;
 - professionalità, quando sono posti in essere con regolarità, sistematicità e ripetitività una pluralità di atti economici coordinati e finalizzati al raggiungimento di uno scopo;
 - diretta lucratività: quando il compenso convenuto e percepito sia di entità tale da corrispondere adeguatamente alle ordinarie necessità di vita del lavoratore.
3. Il lavoratore autonomo si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio senza alcun vincolo di subordinazione, impiegando anche i mezzi organizzati che risulteranno necessari per lo svolgimento dell'incarico.

Art. 138 - Verifica conclusiva

1. Prima di liquidare all'incaricato il saldo del compenso definito, il Dirigente procede a verificare il regolare ed esaustivo assolvimento delle obbligazioni dedotte in contratto. Di tale verifica viene redatto apposito verbale nel quale sono annotate eventuali carenze, difformità, imperfezioni, ecc., indicandone precisamente l'entità e la valutazione economica, al fine di poter definire compiutamente gli importi residui da liquidare o eventuali somme da dover recuperare.

Art. 139 - Aspetti previdenziali, assistenziali e fiscali

1. Per gli aspetti previdenziali, assistenziali e fiscali inerenti gli incarichi di lavoro autonomo occasionale o professionale si rimanda alle vigenti disposizioni normative ed alle direttive impartite dagli uffici finanziari competenti.

CAPO V - Incarichi di studio, di ricerca o di consulenza

Art. 140 - Contenuto degli incarichi di studio, di ricerca o di consulenza

1. In relazione a quanto previsto dall'art. 117, comma 3, rientrano tra gli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza gli incarichi il cui contenuto coincida con il contratto di prestazione d'opera intellettuale regolato dagli artt. 2229-2238 del Codice Civile. Tali incarichi sono comunque da conferire nell'ambito delle tipologie di rapporto di lavoro autonomo occasionale o professionale o di collaborazione.
2. Gli incarichi di studio riguardano lo studio di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione tramite la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
3. Gli incarichi di ricerca sono assimilabili agli incarichi di studio ma presuppongono la preventiva

definizione del programma da parte dell'Amministrazione.

4. Le consulenze concernono le richieste di pareri.
5. Non rientrano nelle fattispecie del presente articolo, i casi di prestazioni di servizio affidati ai sensi del D.lgs. n. 50/2016 e s. m. ed i., ivi compresi quelli attinenti ai servizi legali.

Art. 141 - Competenze e responsabilità

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Dirigente di Area, per prestazioni rientranti nella sua competenza, che può ricorrervi esclusivamente sulla base del programma approvato dal Consiglio o per attività istituzionali stabilite dalla legge, delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente Regolamento.
2. Il competente Dirigente invierà preventivamente una comunicazione al Dirigente dell'Area competente in materia di personale, affinché, in relazione alla professionalità e alle prestazioni richieste, sia accertata la possibilità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno. Il Dirigente interessato dovrà evidenziare in tale comunicazione i seguenti elementi:
 - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) durata dell'incarico;
3. A tal fine il Dirigente dell'Area competente in materia di personale, ricevuta la richiesta di cui al comma 2, disporrà apposita ricognizione affinché sia accertata l'assenza o l'indisponibilità di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare i medesimi servizi, trasmettendo, inoltre, un profilo della professionalità e delle prestazioni richieste ai Dirigenti di Area, che nel termine di cinque giorni (liberi, naturali e consecutivi) comunicano l'esito della ricognizione all'interno della propria area di competenza. Non pervenendo al Dirigente dell'Area competente in materia di personale, nel predetto termine di cinque giorni, alcun esito, o addirittura esito negativo, la ricognizione sarà da ritenersi avvenuta con esito negativo non sussistendo professionalità esigibili all'interno dell'Ente. Il Dirigente dell'Area competente in materia di personale invierà apposita comunicazione al Dirigente interessato.
4. Qualora la ricognizione all'interno dell'Ente abbia dato esito negativo e nel rispetto dei presupposti di cui all'art. 118, il competente Dirigente, dopo aver adottato la determinazione a contrattare, potrà attivare la procedura per l'individuazione del contraente, secondo quanto esposto nel precedente art. 122.
5. L'incarico non è reiterabile o prorogabile e, pertanto, cessa al momento in cui viene conclusa la prestazione richiesta.

Art. 142 – Svolgimento delle prestazioni

1. Le prestazioni sono svolte in piena ed assoluta autonomia da parte del soggetto individuato.
2. Il compenso deve essere preventivamente e formalmente definito. Il pagamento dei corrispettivi pattuiti rimane condizionato dall'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. Le modalità di corresponsione del compenso sono definite in via negoziale.
3. Per gli aspetti previdenziali, assistenziali e fiscali si rimanda alle disposizioni degli uffici finanziari competenti.
4. Le ordinanze del sindaco e dei responsabili dei servizi sono classificate, registrate e conservate al protocollo generale.

TITOLO IX - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 143 - Disposizioni finali e norma di rinvio

1. Dal momento di entrata in vigore delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le stesse.
2. E' abrogato, in particolare, il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 74 in data 04/05/2017.
3. Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive riguardanti materie ed oggetti che rinvercano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente Regolamento, ai sensi delle vigenti disposizioni.
4. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e di regolamentari inerenti all'ordinamento delle autonomie

locali, alla razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche ed alla revisione della disciplina in materia di pubblico impiego nonché ai contratti collettivi di lavoro ed al Codice Civile, per la parte riguardante il rapporto di lavoro.

5. Conservano piena efficacia le norme regolamentari comunali specifiche e contrattuali collettive inerenti le materie e gli istituti non disciplinati dal presente Regolamento, se conformi ai principi ed alle disposizioni dallo stesso recati, nonché alle prescrizioni ordinamentali in materia di fonti regolatrici del rapporto di lavoro e dell'organizzazione pubblica. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, sarà effettuata comunque una ricognizione delle disposizioni regolamentari comunali che richiedano una specifica modifica ed integrazione.
6. Gli organi dell'Amministrazione comunale non possono introdurre deroghe o modificazioni ai principi e alle norme del presente Regolamento se non mediante espressa e coordinata modificazione delle sue disposizioni. A tal fine, i provvedimenti modificativi dovranno recare nell'ambito del dispositivo, espresso richiamo al presente Regolamento.
7. Tutti i rinvii normativi contenuti nel presente Regolamento si intendono di natura dinamica e mobile, pertanto, la modifica di norme legislative e disposizioni vigenti, richiamate nel testo, anche se in modo non puntuale, o comunque l'emanazione di nuove, in sostituzione di quelle richiamate, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente Regolamento.