



**Città Metropolitana di Milano**

Sede Municipale via Roma n. 25 - C.A.P. 20091 - Tel. 02/61455.1 Fax 02/6100886  
Codice Fiscale e Partita IVA 00935810150

# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 15.11.2019.

PREMESSA

Oggetto e fine del Regolamento di Organizzazione  
Modifiche al Regolamento

## **PARTE PRIMA**

### **TITOLO I**

#### **ASSETTO ORGANIZZATIVO**

Art. 1- Politiche organizzative e funzioni gestionali

Art. 2 - Articolazione della Struttura Organizzativa

Art. 3 - Unità di Progetto

Art. 4 - Unità Specialistica

Art. 5 - Unità di supporto agli organi di direzione politica

Art. 6 - Unità Organizzative componenti l' Area di Direzione

Art. 7 - Aree temporalmente prive di dirigenza per procedure assunzionali

Art. 8 - Sportelli Unici

Art. 9 - La responsabilità di Area, Settore, Unità organizzativa

Art. 10 - La valutazione della performance

Art. 11 - Nucleo di Valutazione

Art. 12 - Comitato Unico di Garanzia

Art. 13 - Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

### **TITOLO II**

#### **FUNZIONI DIRIGENZIALI E DIRETTIVE**

Art. 14 - Competenze dei Dirigenti

Art. 15 - Incarichi di funzioni dirigenziali

Art. 16 - Comitato dei Garanti

Art. 17 - Conferimento di incarichi a tempo determinato di alta specializzazione o di natura dirigenziale

Art. 18 - Trasparenza, Anticorruzione e Controlli interni

Art. 19 - Comitato di Direzione

Art. 20 - Segretario Generale

Art. 21 - Vicesegretario

Art. 22 - Valutazione dei dirigenti

Art. 23 - Posizioni organizzative

### **TITOLO III**

#### **GESTIONE DEL PERSONALE E RAPPORTI DI LAVORO**

Art. 24 - Dotazione organica e Piano Occupazionale

Art. 25 - Profili professionali e assegnazione di risorse umane

Art. 26 - Disciplina dei rapporti di lavoro e inquadramento del personale

Art. 27 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

Art. 28 - Valutazione del personale

Art. 29 - Mobilità

Art. 30 - Formazione e aggiornamento professionale

Art. 31 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari

Art. 32 - Tipologia degli atti di organizzazione

## **PARTE SECONDA**

### **TITOLO I**

#### **ACCESSO ALL'IMPIEGO**

Art. 33 - Modalità di accesso

Art. 34 - Requisiti generali per l'accesso

- Art. 35 - Procedure selettive in associazione con altri enti
- Art. 36 - Fasi del processo di selezione
- Art. 37 - Il bando e la domanda di ammissione
- Art. 38 - Commissione esaminatrice
- Art. 39 - Disciplina sul personale in disponibilità o in mobilità
- Art. 40 - *Chiamata in servizio e periodo di prova*
- Art. 41 - *Accesso alla Dirigenza*

## **TITOLO II**

### **MODALITA' DI SELEZIONE**

- Art. 42 - *Prove della selezione*
- Art. 43 - *Titoli valutabili nella selezione*
- Art. 44 - *Svolgimento delle prove e del colloquio*
- Art. 45 - *Formazione delle graduatorie*

## **TITOLO III**

### **PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO E LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

- Art. 46 - *Requisiti di ammissione alla selezione per la progressione verticale*
- Art. 47 - *Modalità di selezione*
- Art. 48 - *Assunzioni ex legge n. 56/1987*
- Art. 49 - *Assunzioni obbligatorie*
- Art. 50 - *Rapporti di lavoro a tempo determinato*

## **TITOLO IV**

### **CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI LAVORO E DI VITA**

- Art. 51 - *Destinatari e tipologia degli interventi*
- Art. 52 - *Part-time reversibile*
- Art. 53 - *Flessibilità in Entrata e/o in Uscita*
- Art. 54 - *Telelavoro*
- Art. 55 - *Banca delle ore*

## PREMESSA

### *Oggetto e fine del Regolamento di Organizzazione*

Questo Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e servizi del Comune di Bresso, il sistema di attribuzione delle responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, il sistema di relazioni, le linee di coordinamento e di dipendenza gerarchica fra strutture e ambiti organizzativi, l'esercizio delle funzioni di direzione, le linee procedurali di gestione del personale e la disciplina di accesso all'impiego.

Il presente Regolamento garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, per lo svolgimento delle prestazioni lavorative e per lo sviluppo di carriera.

La normazione contenuta nel presente Regolamento, assunta in coerenza con lo Statuto comunale, è fonte primaria per l'organizzazione del Comune di Bresso. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

Le materie rientranti nell'ambito del sistema delle relazioni sindacali sono disciplinate dai contratti collettivi nazionali di lavoro che costituiscono fonte, secondo la vigente normativa, incidente sul presente regolamento.

Il presente Regolamento vuole garantire opportuna trasparenza e forme diffuse di controllo alle attività organizzative di questo Comune, per mezzo della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'ente, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.

### *Modifiche al Regolamento*

Le modifiche al presente Regolamento sono deliberate dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale.

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente Regolamento.

## **PARTE PRIMA TITOLO I**

### **ASSETTO ORGANIZZATIVO**

#### *Art. 1- Politiche organizzative e funzioni gestionali*

1. Esse si realizzano attraverso le funzioni di programmazione, indirizzo, valutazione e controllo esercitate dalla Giunta Comunale sulla base del programma di governo del Sindaco, del Piano strategico, del DUP (Documento Unico di Programmazione) e del relativo aggiornamento propedeutico al bilancio di previsione.

Le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo di competenza del Consiglio Comunale sono esercitate mediante l'adozione delle linee guida sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi per come espressi nel DUP.

2. Le funzioni di programmazione e indirizzo si esercitano attraverso:

- a) obiettivi e progetti a cui deve tendere la Struttura Organizzata per gestire prestazioni ed erogare servizi;
- b) l'individuazione delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie componenti il Piano Esecutivo di Gestione;
- c) l'attribuzione di ruoli dirigenziali e/o di Responsabile di Settore.

3. Le funzioni di valutazione e controllo sono correlate:

- a) al grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione;
- b) alla rispondenza dei risultati attesi ai bisogni della comunità;

c) agli apporti individuali resi dal vertice gestionale della struttura e dal personale tutto nel raggiungere con efficienza, efficacia, economicità, etica gli obiettivi definiti.

4. Le funzioni gestionali sono attribuite ai Dirigenti che le esercitano mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali loro affidate tramite PEG.

#### *Art. 2 - Articolazione della Struttura Organizzativa*

1. L'assetto organizzativo del Comune si articola in via ordinaria in:

a) Aree di Direzione

b) Settori funzionali

c) Unità organizzative (di servizi o ufficio)

2. La configurazione della macrostruttura è rappresentata nell'Organigramma di organizzazione dell'Ente da approvarsi successivamente al presente Regolamento.

3. L'Area è la struttura di massima dimensione dell'Ente, composta dai Settori, ognuno suddiviso in più di una Unità Organizzativa di servizio o di ufficio.

4. Le Unità Organizzative di uffici e servizi del Comune sono articolate in ambiti organizzativi tra loro omogenei componenti i Settori aggregati in Aree di Direzione secondo un disegno unitario operativamente garantito dal Segretario Comunale.

5. Il disegno organizzativo espresso nell'organigramma può prevedere la collazione di Settori in *line* e in *staff* alle Aree di Direzione, così come le Unità Organizzative rispetto i Settori, ovvero queste ultime rispetto le Aree.

#### *Art. 3 - Unità di Progetto*

1. Le Unità di Progetto si caratterizzano per la trasversalità delle funzioni loro attribuite rispetto alle aree/settori dell'Ente.

2. Il personale assegnato all'Unità di progetto è a tempo determinato e a tempo parziale, con la possibilità di ricoprire il ruolo nella propria Unità Organizzativa per il tempo non dedicato all'Unità di Progetto.

3. L'Unità di Progetto è istituita con atto del Segretario Generale sentiti i Dirigenti e Responsabili di Settore interessati.

#### *Art. 4 - Unità Specialistica*

1. L'Unità specialistica è istituibile all'interno di un'Area di Direzione/ settore funzionale che si caratterizza per lo svolgimento di attività specifiche di natura ispettiva, di consulenza, di studio e ricerca ad alto contenuto professionale, di supporto al funzionamento dei processi direzionali. Non esercita competenze gestionali.

2. L'Unità specialistica può essere istituita dal Dirigente di Area con provvedimento proprio.

#### *Art. 5 - Unità di supporto agli organi di direzione politica*

1. La Giunta ha facoltà altresì di istituire Unità di supporto poste alle dipendenze funzionali del Sindaco. Per la collaborazione agli organi di governo il Sindaco può disporre l'utilizzazione di personale comunale ovvero ricorrere all'assunzione di personale a tempo determinato.

#### *Art. 6 - Unità Organizzative componenti l'Area di Direzione*

1. Avendo riguardo di costituire assetti organizzativi rispondenti i principi di omogeneità, rapidità di risposta, modelli efficienti, processi sistemici di risultato, ottimizzazione dell'uso delle risorse produttive del Comune, è possibile costituire Aree prive di Settori e articolate in Unità Organizzative.

*Art. 7 - Aree temporalmente prive di dirigenza per procedure assunzionali*

1. Le aree dirigenziali sono identificate nell'organigramma organizzativo dell'ente ed assunte nel Piano occupazionale con l'individuazione della posizione dirigenziale, le cui procedure assunzionali devono espletarsi entro 6 mesi.

2. I Settori componenti l'area temporalmente sprovvista del Dirigente saranno collocati in altre aree il cui Dirigente assume ad interim, per il periodo sopra indicato, le funzioni dirigenziali.

*Art. 8 - Sportelli Unici*

1. Al fine dell'applicazione del principio di semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi, l'Ente può adottare il modello organizzativo dello sportello unico, riunificando i procedimenti che vi attengono.

2. Le disposizioni operative relative al funzionamento degli sportelli unici vengono determinate dai singoli Dirigenti nelle aree di propria competenza o dal Comitato di Direzione per sportelli unici di più aree.

*Art. 9 - La responsabilità di Area, Settore, Unità organizzativa*

1. La responsabilità di Area di Direzione è sempre esercitata da un Dirigente.

2. La responsabilità di Settore è esercitata da personale inquadrato nella categoria D; la responsabilità di settore costituisce, di norma, uno dei presupposti per i quali possono essere conferiti incarichi di Posizione Organizzativa.

3. La responsabilità di Unità organizzativa è attribuibile al personale inquadrato in categoria D o C.

4. Le funzioni di Polizia Locale, qualora non ricadenti in una specifica area dirigenziale, rispondono al Sindaco in base alla vigente legislazione nazionale e regionale; il Comandante del Corpo risponde al Sindaco per quanto attiene gli aspetti gestionali ed ad un dirigente come datore di lavoro; il Comandante esercita, in ogni caso, tutte le funzioni di cui al successivo articolo 14, comma 8.

*Art. 10 - La valutazione della performance*

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare le performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti (apporti individuali).

3. L'Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa. Il Piano della performance è adottato entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione.

*Art. 11 - Nucleo di Valutazione*

1. Le funzioni assegnate dal D.lgs. n. 150/2009 e da altre leggi all'organismo indipendente di valutazione sono svolte dal Nucleo di Valutazione (N.d.V.) con il compito di verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione.

2. Il N.d.V. propone le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, la graduazione dell'indennità di posizione di retribuzione dei Dirigenti e la valutazione della retribuzione di risultato.

3. Il N.d.V. supporta il Comitato di Direzione nella proposta di graduazione dell'indennità di retribuzione delle Posizioni Organizzative e nella valutazione della retribuzione di risultato delle medesime.

4. Il N.d.V. svolge inoltre le seguenti attività:

a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

b) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo le disposizioni di legge, dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi decentrati, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

c) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;

d) verifica periodicamente l'aggiornamento ed implementazione della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune di Bresso.

5. La durata del N.d.V. è di anni 3, rinnovabile una sola volta e non possono essere individuati a farne parte i soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni 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.

6. Il Nucleo è composto da uno o più membri esterni, scelti dalla Giunta Comunale, previa selezione pubblica. Il Sindaco, con proprio provvedimento nomina il Nucleo e, se non monocratico, ne designa il Presidente. Il Nucleo si avvale della collaborazione dell'Unità Organizzativa Ufficio Personale.

#### *Art. 12 - Comitato Unico di Garanzia*

1. Il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", (ex art. 21 L. n. 183/2010), consente di occuparsi in maniera partecipata all'interno dell'Ente, dell'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, e per garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo.

2. Il Comitato dura in carica un quadriennio e può essere rinnovato una sola volta. Esso è composto da tanti componenti quante sono le organizzazioni sindacali firmatarie il CCNL e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi; il presidente del Comitato è designato dall'Amministrazione.

3. Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

#### **Art. 13 - Relazioni con le Organizzazioni Sindacali**

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità di parte pubblica e di parte sindacale, con l'obiettivo di perseguire sinergicamente il miglioramento delle condizioni di lavoro e lo sviluppo professionale unitamente all'esigenza di mantenere e incrementare l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati a favore della Comunità.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola attraverso:

a) la contrattazione collettiva decentrata; b) il confronto; c) l'informazione. Il tutto nell'ambito delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

## TITOLO II

### FUNZIONI DIRIGENZIALI E DIRETTIVE

#### *Art. 14 - 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;

2. I dirigenti svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo;

3. 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;

4. 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;

5. Sono responsabili per la propria Area del Trattamento dati, dell'analisi e proposta di Mappatura del rischio per quanto riferito alle azioni di prevenzione alla corruzione, alla verifica della pubblicazione sul sito di atti e documenti riguardanti la propria area.

6. Sono di competenza esclusiva del dirigente, e pertanto non delegabili, le seguenti attribuzioni:

a) le proposte agli organi di direzione politica degli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;

b) l'organizzazione in funzione degli obiettivi strategici programmati delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi servizi;

c) l'individuazione dei settori o uffici di diretta gestione e responsabilità affidati a personale inquadrato in categoria D;

d) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di appalto e di concorso;

e) la presidenza delle commissioni di concorso per figure dirigenziali;

f) 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;

g) lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco all'esclusiva competenza dirigenziale, compresa la eventuale rappresentanza dell'amministrazione presso aziende, istituzioni, enti o organismi pubblici, comunitari e privati;

h) l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza;

i) gli atti di valutazione del personale, salvo di quello assegnato al responsabile di posizione organizzativa dalla quale deriva una valutazione effettuata di concerto e sottoscritta da entrambi, fermo restando che, in caso di disaccordo, prevale la valutazione del dirigente;

l) la cura e l'integrazione tra le diverse unità gerarchicamente dipendenti, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;

m) la verifica periodica circa la produttività degli uffici e dei servizi con la gestione del sistema premiante;

n) l'adozione, in genere, di atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità valutabile sulla base



della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa.

6. I dirigenti partecipano, se richiesti, alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni consiliari con funzioni di assistenza e consulenza.

7. In caso di assenza temporanea del Dirigente, le funzioni relative, sono normalmente assolte da altro dirigente, previo accordo tra i due e comunicato alla segreteria del Segretario Generale.

8 Sono delegabili alle Posizioni Organizzative individuate dal Dirigente, le seguenti attribuzioni:

a) la responsabilità di procedure, procedimenti e processi strettamente connessi al settore di propria competenza;

b) la presidenza di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato per figure professionali non dirigenziali;

c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza, avendo riguardo dei capitoli di entrata e di spesa riguardanti il proprio settore;

d) la presidenza di commissioni di gara per le quali non sia attribuito il ruolo di RUP;

e) l'erogazione di contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o provvedimenti analoghi strettamente riferibili al settore di propria competenza e nel rispetto dei criteri fissati dalla legge e dai regolamenti;

g) 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;

h) le funzioni inerenti l'esercizio delle attività organizzative e gestionali dei tributi comunali, ivi compresi i poteri di sottoscrizione di avvisi, richieste, provvedimenti, rimborsi e di apposizione del visto di esecutività sui ruoli, nonché la rappresentanza processuale dell'Ente avanti le Commissioni Tributarie di ogni ordine e grado in tutte le fasi del giudizio;

i) l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa;

l) la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;

m) la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale secondo la seguente articolazione non esaustiva: 1. i provvedimenti di mobilità interna al Settore; 2. il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze del personale assegnato; 3. la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale; 4. la emanazione delle disposizioni di servizio.

9. *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.*

10. *Gli atti inerenti alle funzioni delegate non riportano alcun visto del dirigente, salvo disposizione diversamente assunta dal Dirigente.*

11. I Dirigenti compongono il Comitato di Direzione.

#### *Art. 15 - Incarichi di funzioni dirigenziali*

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti o revocati con decreto del Sindaco.

2. Il Decreto del Sindaco deve richiamare i seguenti elementi:

a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;

b) risultati conseguiti in precedenza;

c) esperienze amministrative e professionali acquisite;

d) competenza professionale e qualificazione culturale in relazione all'incarico da ricoprire.

3. Il conferimento degli incarichi di cui al comma precedente va effettuato applicando, di norma e per quanto organizzativamente possibile, il principio della rotazione, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi definiti dal Piano Esecutivo di Gestione nonché alle esigenze di attuazione del programma amministrativo del Sindaco.

4. Gli incarichi hanno durata non inferiore al biennio.

5. Gli incarichi sono revocati, nei seguenti casi:

a) inosservanza delle direttive generali di indirizzo degli organi di governo;

b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati che non siano stati opportunamente giustificati da ragioni oggettive che ne hanno impedito la realizzazione nel periodo d'incarico;

c) risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione.

6. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del comma precedente comporta per il dirigente interessato la revoca dell'incarico previo conforme parere del Comitato dei Garanti di cui all'art. 14 del C.C.N.L. Area Dirigenza e la destinazione ad altro incarico, anche tra quelli di cui al comma 9. Nel caso di grave inosservanza delle direttive generali di indirizzo degli organi di governo dell'Ente o di ripetuta valutazione negativa, ai sensi del comma precedente, il dirigente, previa contestazione e contraddittorio, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato per un periodo non inferiore a due anni. Nei casi di maggiore gravità, l'Ente può recedere dal rapporto di lavoro, ai sensi della disciplina civilistica e della contrattazione collettiva.

#### *Art. 16 - Comitato dei Garanti*

1. Il Comitato dei Garanti di cui all'art. 22, co. 1-bis del D.lgs. n. 165/2001 è nominato dal Sindaco con la seguente composizione: un esperto in organizzazione amministrativa e nel lavoro pubblico, designato dall'Amministrazione; un componente esterno all'Amministrazione Comunale, eletto dai Dirigenti dell'Ente in loro rappresentanza; un esperto in discipline giuridiche e diritto del lavoro, designato congiuntamente dai due componenti di cui sopra, con funzione di Presidente.

2. In caso di mancato accordo il Presidente viene scelto con estrazione a sorte fra i candidati proposti, in numero uguale, da ciascuno dei due componenti. In via meramente subordinata la nomina del terzo componente viene richiesta al Presidente del Tribunale competente per territorio ad iniziativa della parte più diligente.

3. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza.

4. Il Comitato viene ad essere costituito al manifestarsi delle previsioni indicate all'art.16, comma 5 del presente regolamento.

#### *Art. 17 - Conferimento di incarichi a tempo determinato di alta specializzazione o di natura dirigenziale*

1. L'Amministrazione può ricorrere alla stipula di contratti di lavoro a tempo determinato per funzionari con qualifiche di alta specializzazione, o per dirigenti, nei limiti della dotazione organica delle categorie D o della categoria dirigenziale (art. 110, co. 1 del TUEL).

Tali contratti possono essere stipulati anche al di fuori della dotazione organica della relativa categoria coi limiti previsti dall'art. 110, co. 2 del TUEL, sulla base di una comprovata qualificazione professionale e del possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'avvio della procedura per l'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta Comunale, che stabilisce anche il trattamento economico, rapportato a quello attribuito ai dirigenti o funzionari del Comune.

3. Il personale dirigenziale, assunto ai sensi delle disposizioni di cui al presente articolo, è incardinato nell'incarico mediante decreto del Sindaco. Ad esso si applicano, per tutta la

durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, fermo restando quanto previsto in caso di rapporto di lavoro part-time.

4. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di dirigente o di esperto assunto con contratto a tempo determinato, deve prevedere un'adeguata pubblicizzazione del relativo avviso così da dar luogo ad una procedura selettiva.

5. I candidati devono possedere diploma di laurea necessario all'esercizio dirigenziale, concrete e pluriennali esperienze di responsabilità organizzativa e/o di coordinamento maturati in ambiti pubblici e/o privati, requisiti di particolare specializzazione professionale valutati o previsti come necessari in relazione alla eventuale specificità dell'incarico.

6. Nel caso in cui si intenda procedere al conferimento di contratti a tempo determinato ai sensi di quanto previsto dall'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000, l'Amministrazione indice procedure comparative per la raccolta dei curricula e l'individuazione del candidato migliore.

7. L'avviso pubblico deve prevedere anche le metodologie di valutazione per l'individuazione del candidato tra le quali possono essere previste: valutazione preliminare delle domande e dei curriculum allegati, colloquio motivazionale o su specifici argomenti, caratteristiche di ciascun candidato con particolare riferimento alle attitudini e capacità professionali, ai risultati conseguiti in precedenza nell'Amministrazione di appartenenza e relativa valutazione, specifiche competenze organizzative possedute nonché esperienze di direzione, eventualmente maturate presso il settore privato o presso amministrazioni pubbliche.

8. La Commissione competente ad effettuare la selezione è nominata dal Dirigente competente in materia di personale. 9. Qualora l'incarico sia conferito a personale già dipendente dell'Ente, questi è collocato in aspettativa senza assegni, utile ai fini dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico.

10. La costituzione del rapporto di lavoro avviene con contratto individuale di lavoro, applicando la disciplina giuridica ed economica dei contratti collettivi nazionali e decentrati della dirigenza.

11. Nel caso in cui il rapporto di lavoro venga costituito mediante contratto di diritto privato, si procede solo in seguito ad atto deliberativo di Giunta Comunale. che specifichi i criteri di disciplina del trattamento giuridico ed economico.

12. Il trattamento economico stabilito dal contratto individuale di lavoro di diritto pubblico potrà essere integrato da un'indennità integrativa *ad personam*, stabilita dalla Giunta e commisurata alla specifica competenza professionale.

#### *Art. 18 - Trasparenza, Anticorruzione e Controlli interni*

1. La Trasparenza riguarda il controllo esterno svolto dai cittadini sull'azione amministrativa ed è riferibile a tutte le azioni che permettono e facilitano l'accesso agli atti e ai documenti assunti dal Comune di Bresso.

2. La prevenzione alla corruzione e più in generale alla *maladministration* viene realizzata con l'adozione dei Piani triennali che dopo aver mappato le aree di rischio dispongono le misure preventive occorrenti.

3. I controlli interni riguardano: gli atti, il piano strategico, la gestione, le partecipate, la qualità dei servizi.

4. Trasparenza, Anticorruzione e Controlli Interni riguardano gli aspetti organizzativi di questo Ente perché fortemente connessi con le funzioni/responsabilità/autonomia dei ruoli di vertice della Struttura.

5. Trasparenza, Anticorruzione e Controlli interni riguardano azioni organizzative organiche e fortemente interconnesse tanto nella fase di analisi, quanto nella fase di valutazione e verifica dei risultati attesi che tipizzano l'azione dirigenziale esercitata anche nel Comitato di Direzione.

#### *Art. 19 - Comitato di Direzione*

##### 1. Il Comitato di Direzione:

- coordina l'attività organizzativa tra le aree, così da raggiungere gli obiettivi strategici dell'Ente;
- esegue un monitoraggio costante sullo stato d'avanzamento degli obiettivi di medio e lungo periodo;
- assolve a luogo di confronto tra Dirigenti per l'esercizio di cooperazione e decisione sugli argomenti trattati;
- provvede alla valutazione di Assetto Organizzativo e di fabbisogno di personale determinando progetti e programmi da sottoporre al vaglio della Giunta;
- sulla base degli indirizzi della Giunta determina la proposta di Piano Esecutivo di Gestione, del Documento Unico di Programmazione e relativi aggiornamenti, del Piano degli Obiettivi;
- produce il piano formativo e di aggiornamento del personale;
- imposta e analizza il Piano di Prevenzione alla Corruzione e si adopera alle verifiche sull'adozione del medesimo;
- analizza gli esiti dei controlli interni;
- analizza il piano della trasparenza e della sua applicazione;

2. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Segretario Generale ed è composto dai Dirigenti dell'Ente. Il Presidente del Comitato può disporre la partecipazione di Responsabili di Settori o di altro personale necessario ai lavori del Comitato in relazione alle materie oggetto di trattazione.

3. Il Comitato di Direzione è convocato dal Segretario Generale.

4. Il Sindaco, o suo delegato nell'ambito della Giunta, ha facoltà di partecipare ai lavori del Comitato di Direzione.

#### *Art. 20 - Segretario Generale*

1. Il Segretario Generale esercita le funzioni che gli sono attribuite dalle leggi ed in particolare dall'ordinamento delle autonomie locali, dallo Statuto e dai Regolamenti e in particolare:

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- c) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d) presiede alla delegazione trattante di parte pubblica nel rapporto con le organizzazioni sindacali;
- e) garantisce, di concerto col Sindaco, attraverso la propria attività di partecipazione, l'unitarietà e l'omogeneità di attuazione degli indirizzi e dei progetti strategici dell'Amministrazione nei rapporti con altri enti, aziende, istituzioni, consorzi e società partecipate dall'ente;
- f) svolge un ruolo di presidio e di governo delle azioni di trasparenza, anticorruzione e controlli interni.

2. Le funzioni attribuite al Segretario Generale sono rinvenibili nel decreto Sindacale di conferimento d'incarico.

#### *Art. 21 - Vicesegretario*

1. Il Vicesegretario collabora con il Segretario nell'esercizio delle funzioni che gli sono proprie e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.

2. Le funzioni di Vicesegretario sono attribuite, con provvedimento del Sindaco e su proposta del Segretario Generale tra i Dirigenti che possiedono i requisiti per partecipare ai corsi-concorso di Segretario Comunale.

3. L'incarico è temporalmente limitato ed è rinnovabile e revocabile in ogni tempo.

#### *Art. 22 - Valutazione dei dirigenti*

1. La valutazione delle prestazioni dei dirigenti è effettuata dal Sindaco di concerto con il Segretario Generale il cui esito sarà sottoposto al Nucleo di Valutazione entro e non oltre il giugno dell'anno successivo l'anno cui la valutazione si riferisce.

2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri generali:

- risultati raggiunti e rispondenza dell'attività svolta agli indirizzi definiti dagli organi di governo con particolare riferimento alla parte di DUP;

- raggiungimento degli obiettivi (Piano degli Obiettivi) e realizzazione dei progetti affidati e precisati nel PEG.

- efficiente ed efficace gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

3. Nell'effettuare la valutazione si dovrà tenere conto delle condizioni organizzative ed ambientali in cui l'attività si è svolta e di eventuali vincoli e variazioni intervenuti nella disponibilità di risorse.

4. La medesima modalità di valutazione è adottata dal Sindaco per l'attribuzione della retribuzione di risultato riguardante il Segretario Generale.

#### *Art. 23 - Posizioni organizzative*

1. Sulla base della articolazione della struttura organizzativa, ogni Area composta da settori può prevedere uno o più figure professionali di livello D alle quali poter attribuire la posizioni organizzativa.

2. A ciascuna posizione organizzativa è imputato il centro di costo e ricavi/centro di responsabilità, corrispondente all'insieme delle Unità Organizzative (di ufficio o servizio) componente il Settore.

3. Sono caratteri connotativi il peso da attribuire alle posizioni organizzative:

a) sotto il profilo della collocazione nella struttura, la rilevanza strategica della posizione, la complessità delle relazioni con soggetti esterni e/o interni;

b) sotto il profilo della complessità organizzativa, il livello di autonomia e discrezionalità da esercitare, la complessità delle strutture da gestire, l'attività progettuale e pianificatoria da effettuare, la complessità di attività di studio e ricerca e di costante formazione e aggiornamento;

c) sotto il profilo delle responsabilità gestionali interne ed esterne, il grado e tipo di responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, la complessità dei provvedimenti mediamente istruiti e/o assunti.

4. La titolarità di posizione organizzativa è assegnata a personale della categoria D individuato sulla base del possesso di requisiti culturali, capacità professionale, attitudine ed esperienza rispetto ai programmi da realizzare e gli obiettivi da raggiungere.

Del possesso dei predetti requisiti deve essere data puntuale motivazione all'atto del conferimento della titolarità della posizione con particolare riguardo alla correlazione fra i requisiti posseduti e le caratteristiche della posizione da ricoprire in relazione alle funzioni e agli obiettivi ad essa associati.

5. Dopo il termine del 31.12 e al fine di consentire l'assunzione dei provvedimenti del caso da parte del Dirigente, le relative funzioni da parte del titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità, sono esercitate fino al 31.1. dell'anno immediatamente successivo, ovvero, in caso di procedura di riorganizzazione in corso, sino alla definizione dei nuovi incarichi e comunque entro e non oltre il 31 marzo dell'anno successivo.

6. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati prima della scadenza con atto motivato in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza a specifici accertamenti di risultati negativi.

7. All'indennità correlata a ciascuna posizione è associata una retribuzione di risultato attribuita sulla base della specifica assegnazione di obiettivi corredati da indicatori di

risultato necessari agli organi di valutazione per la corretta individuazione, in base a parametri oggettivi derivati dal PEG, della retribuzione di risultato spettante.

8. La Giunta comunale, con apposito atto, adotta la metodologia che consenta di procedere alla pesatura delle posizioni finalizzata ad identificarne con la maggior precisione profili e funzioni e a quantificare correttamente la relativa indennità economica, attraverso la determinazione di un sistema di elementi e coefficienti.

Sulla base dei criteri di pesatura definiti il medesimo provvedimento stabilisce la correlazione fra pesi di ciascuna posizione e relativa indennità economica riconosciuta, ripartendo in fasce le indennità attribuibili.

### **TITOLO III GESTIONE DEL PERSONALE E RAPPORTI DI LAVORO**

#### *Art. 24 - Dotazione organica e Piano Occupazionale*

1. L'assetto organizzato dell'Ente è rappresentato dall'Organigramma Organizzativo, le singole persone collocate nell'assetto sono iscritte nella Dotazione Organica suddivisa in Aree, Settori e Unità.

2. La dotazione organica può modificarsi in funzione degli obiettivi da raggiungere previa verifica degli effettivi fabbisogni di personale.

La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta Comunale e sono determinate, sulla base dell'ordinamento vigente:

a) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale: DUP, fabbisogno di personale e bilancio pluriennale;

b) sentite le rappresentanze sindacali ai sensi delle norme contrattuali vigenti;

c) a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, servizi, uffici, per effetto di esternalizzazioni o per dichiarazione motivata di esubero di personale;

3. In coerenza con la dotazione organica del Comune ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo. Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta.

#### *Art. 25 - Profili professionali e assegnazione di risorse umane*

1. Il personale è suddiviso per categorie in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti. L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su unità organizzativa e la collocazione in posizione gerarchica sovraordinata ad altre posizioni che è invece determinata dall'Assetto Organizzato dell'Ente ed espresso nel relativo Organigramma.

2. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per ampi ambiti funzionali e sono correlati alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi del Comune.

#### *Art. 26 - Disciplina dei rapporti di lavoro e inquadramento del personale*

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro, stipulati ai sensi del Titolo III del D.lgs. n. 165/2001.

2. Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati dall'articolo 7 del D.lgs. n. 165/2001.

3. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico

contratto individuale in una categoria, in una posizione economica e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.

4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.

5. Il personale viene adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro pertanto tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo proprio dell'oggetto del contratto di lavoro individuale.

6. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata. Il Comune di Bresso, anche a tutela dei propri diritti ed interessi nei confronti di terzi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico la difesa, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. In caso di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune si rivarrà sul dipendente per tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

#### *Art. 27 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori*

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:

a) in caso di vacanza di posto in organico, previo avvio delle procedure concorsuali per la copertura del corrispondente posto, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.

2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Dirigente competente, con atto di gestione organizzativa.

#### *Art. 28 - Valutazione del personale*

1. La Giunta Comunale approva i criteri generali e gli indirizzi operativi per la valutazione delle prestazioni del personale attraverso la definizione di un apposito sistema che consenta sia la valutazioni delle prestazioni collettive, per ambiti organizzativi omogenei, che le prestazioni individuali.

2. Il sistema di valutazione è ancorato al raggiungimento degli obiettivi annualmente individuati, attraverso apposito Piano degli Obiettivi.

#### *Art. 29 - Mobilità*

##### 1. Mobilità interna

Il Comitato di Direzione valuta le richieste di mobilità interna in base alla programmazione annuale del fabbisogno di personale e, valutata l'opportunità, dispone il trasferimento.

b) Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità, si manifesti l'esigenza di mobilità temporanea di personale tra le diverse Aree funzionali, gli spostamenti sono disposti col medesimo procedimento di cui sopra.

1.2. Gli spostamenti di personale all'interno delle singole Aree funzionali sono invece disposte con determinazione dai rispettivi Dirigenti.

1.3. Prima di dar luogo alla copertura dei posti vacanti si procede ad una ricognizione delle eventuali risorse interne all'Ente adeguate e disponibili, a domanda, anche attraverso cambio del profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, previa riconversione o riqualificazione, se necessarie; a tal fine si procede annualmente ad informare il personale, con avviso cui darne opportuna pubblicità interna, dei posti oggetto di mobilità interna all'Ente.

## 2. Mobilità esterna

Essa consiste:

a) nella possibilità per l'Amministrazione, attraverso appositi accordi, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto di dipendenti;

b) nel passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati.

2.1. La mobilità esterna in casi di eccedenza di personale, mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità è sottoposta dal Dirigente dell'Area coinvolta la Giunta Comunale.

## 3. Richiesta di mobilità esterna

3.1. La richiesta di autorizzazione a mobilitarsi presso altro ente, sottoscritta dalla persona interessata, deve essere inoltrata al Dirigente o Responsabile di Settore presso cui il dipendente presta la propria attività lavorativa. Il Dirigente/Responsabile esprime formalmente il proprio parere e lo inoltra al Dirigente competente in materia di personale.

3.2. Il dirigente competente in materia di personale, con propria determinazione di gestione organizzativa e tenuto motivatamente conto del parere di cui al precedente punto 1, autorizza o meno il richiedente alla mobilità esterna.

## *Art. 30 - Formazione e aggiornamento professionale*

1. L'Ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali, giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali.

2. La Giunta Comunale, con cadenza annuale, sulla base delle proposte del Segretario Generale elaborate dal Comitato di Direzione, approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale.

3. Al fine di garantire le migliori condizioni per l'attuazione dei programmi di formazione sono favorite le attività di formazione presso la sede comunale, prevalentemente durante l'orario di servizio, anche attraverso *e-learning* o corsi individuali *on-line*. La partecipazione di attività formative fuori sede deve privilegiare sedi le più vicine al Comune di Bresso.

4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

5. Il Dirigente o il Responsabile del Settore, autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

## *Art. 31 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari*

1. Al dipendente comunale viene consegnato, all'atto dell'assunzione, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore. I Dirigenti e i Responsabili di Settore vigilano sulla applicazione dello stesso Codice.



2. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a procedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili apicali sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente Regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.

4. Il dirigente preposto al Settore con competenze in materia di Personale rappresenta l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### *Art. 32 - Tipologia degli atti di organizzazione*

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo. Esso è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione. Il decreto sindacale è trasmesso al Dirigente di Area funzionale interessata che ne cura l'attuazione.

2. La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano esecutivo di gestione o in altri atti di valenza programmatica a) il Sindaco e la Giunta orientano l'attività di gestione del Segretario Generale e dei Dirigenti; b) il Segretario Generale orienta l'attività di gestione dei Dirigenti.

3. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalle leggi, dallo Statuto e dal presente Regolamento, il Segretario Generale, i Dirigenti, i Responsabili di Settore adottano proprie determinazioni.

3.1 Le determinazioni sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:

a) la determinazione viene predisposta dalle figure di vertice che la sottoscrivono, ne dispongono la numerazione ordinandola nell'apposito registro delle determinazioni, con una copia trasmessa alla segreteria del Segretario Generale;

b) la determinazione diventa eseguibile con l'apposizione del visto di copertura finanziaria, se prevede impegno di spesa, o con l'apposizione della sola firma del dirigente o Posizione Organizzativa se non prevede impegno di spesa;

c) l'elenco delle determinazioni è visibile nell'albo pretorio on-line è inviato al Sindaco, agli Assessori di riferimento e alla segreteria del Segretario Generale.

4. Il Segretario Generale, i Dirigenti, i Responsabili di Settore adottano propri ordini di servizio numerati (con autonoma numerazione per Area/Settore), inseriti nell'apposito registro e portati a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei da chi ha adottato l'ordine di servizio.

5. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, i soggetti che esercitano funzioni di direzione adottano propri atti di gestione denominati disposizioni organizzative.

Questi atti hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

## PARTE SECONDA

### TITOLO I

#### ACCESSO ALL'IMPIEGO

##### *Art. 33 - Modalità di accesso*

1. Il presente Regolamento detta norme in materia di reclutamento del personale ai fini della costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione.

2. Tutte le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avvengono, mediante:

- a) selezione pubblica (concorso per titoli ed esami, per solo esami, corso-concorso);
- b) chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;
- c) avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
- d) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa;
- e) procedure di mobilità obbligatoria o facoltativa;

##### *Art. 34 - Requisiti generali per l'accesso*

1. Cittadinanza italiana: non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea e per i cittadini di Stati non appartenenti agli Stati europei regolarmente soggiornanti sul territorio nazionale ove si tratti di assunzioni dalle liste del collocamento di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo.

Gli stranieri devono inoltre godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza ed aver adeguata conoscenza della lingua italiana.

Ai sensi dell'art. 38 del D.lgs. n. 165/2001 gli stranieri non possono accedere alle procedure selettive relative ai profili del Corpo di polizia locale o ad altri profili comportanti esercizio diretto di pubblici poteri.

2. Età: nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio ed alla peculiarità del profilo richiesto.

3. Idoneità psico-fisica all'impiego: l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso.

4. Godimento dei diritti politici.

5. Non essere stato destituito, licenziato o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità prevista dalla legge.

6. Non aver riportato condanne penali per i reati che comportino la destituzione o la sospensione dai pubblici uffici.

7. Titolo di studio richiesto dal bando.

8. Eventuali ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione in relazione al posto da ricoprire. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

##### *Art. 35 - Procedure selettive in associazione con altri enti*

1. Per motivi di efficienza ed economicità possono essere effettuate procedure di selezione di personale in associazione con altri enti, secondo modalità e procedure stabilite in accordo tra gli enti interessati.

2. La convenzione o l'accordo, prevede la facoltà di indire uno o più selezioni con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale. La convenzione, o l'accordo, disciplina, fra gli enti aderenti, la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

3. Al di fuori dei casi di cui sopra l'ente può comunque realizzare accordi per la gestione associata delle graduatorie concorsuali.

#### *Art. 36 - Fasi del processo di selezione*

Esso si articola in:

- a) approvazione e pubblicazione del bando o avviso di chiamata numerica/nominativa;
- b) presentazione delle domande di ammissione;
- c) nomina della commissione giudicatrice;
- d) svolgimento della selezione;
- e) formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

#### *Art. 37 - Il bando e la domanda di ammissione*

1. Il bando è approvato con determinazione del Dirigente competente per il Settore Personale ed è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune e, se del caso, per estratto/avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica ovvero su altro organo di informazione di ampia diffusione.

2. Il bando deve esporre:

- la durata, determinata o indeterminata del rapporto di lavoro, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate all'art. 35;
- il numero dei posti a selezione, con la eventuale percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie;
- la categoria, l'area, ed eventualmente il settore cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
- le materie oggetto delle prove e dei colloqui e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove e/o colloqui;
- i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
- l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso.

3. La presentazione di domanda di ammissione è redatta in carta semplice, trasmessa all'Ufficio Protocollo del Comune di Bresso, secondo le modalità indicate nel bando ed entro il termine perentorio ivi indicato.

3.1. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
- il luogo e la data di nascita;
- l'indirizzo di residenza attuale ed i riferimenti telefonici e telematici;
- il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E. ovvero altra cittadinanza;
- il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
- i titoli di precedenza o preferenza di legge;

- l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate delle quali deve essere specificata la natura;
- le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- lo stato psico-fisico idoneo al posto da ricoprire;
- l'accettazione, in caso di assunzione, di tutte le disposizioni che regolano il rapporto di lavoro presso il Comune di Bresso.

4. L'istruttoria delle domande è effettuata dall'Unità Operativa Ufficio del Personale e consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, i candidati saranno invitati nei termini prescritti alla regolarizzazione della domanda. Il Responsabile dell'istruttoria dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate, l'ammissione con riserva e l'esclusione di quelle insanabili e procede alla pubblicazione dell'elenco dei candidati ammessi alla selezione sul sito istituzionale del Comune di Bresso in una sezione dedicata.

#### *Art. 38 - Commissione esaminatrice*

1. Le Commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con determinazione del dirigente competente per il Settore Personale, di norma è composta dal Dirigente dell'Area o Settore per il quale la selezione è stata bandita, con funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso, individuati di concerto dal Dirigente del Settore/Area per il quale il posto è stato bandito ed il Dirigente responsabile del Personale. Con lo stesso procedimento possono essere individuati uno o più supplenti per la sostituzione di commissari dimissionari o impediti, anche temporaneamente. Per ogni commissione è previsto un/a segretario/a individuato/a, di norma, tra i componenti degli uffici del Settore del Personale dell'Ente, nominato dal Dirigente responsabile di quest'ultimo. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità alla normativa in vigore in merito alle pari opportunità.

2. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.

3. Non possono far parte delle Commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. La Commissione è insediata dal Presidente. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti all'Ufficio del Personale per la sostituzione del componente incompatibile.

5. La Commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti:

- verifica nominativi dei candidati ammessi per accertarsi della insussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
- predisposizione dei titoli/quesiti/tracce/test oggetto delle prove;
- effettuazione delle prove;
- valutazione delle prove;
- comunicazione dell'esito tramite pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune;

- predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
- espletamento del colloquio;
- valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
- formazione della graduatoria degli idonei.

6. La Commissione conclude le procedure concorsuali entro 45 giorni dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione alla Dirigenza, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

7. Con determinazione del Dirigente competente per il settore Personale si provvede alla quantificazione ed attribuzione dei compensi spettanti ai componenti della Commissione esaminatrice, ai sensi del D.P.C.M. 23 marzo 1995 e ss.mm. e ii. Nessun compenso è dovuto al Presidente della Commissione ed ai membri della stessa, se dipendenti dell'Ente, per l'esercizio di tali funzioni nell'ambito dell'orario di lavoro.

#### *Art. 39 - Disciplina sul personale in disponibilità o in mobilità*

1. Ove le strutture competenti ex art. 34 bis co. 2 del D.lgs. n. 165/2001 provvedano ad assegnare al Comune di Bresso, previamente all'indizione di un pubblico concorso, nominativi di personale in disponibilità o in mobilità, è facoltà per l'ente costituire un'apposita Commissione al fine della valutazione - positiva o negativa - circa la corrispondenza della professionalità del personale assegnato ai requisiti richiesti per il posto da ricoprire.

2. La Commissione di cui al precedente comma sarà costituita nel rispetto dei criteri generali per la costituzione delle commissioni giudicatrici i pubblici concorsi e le selezioni di personale, di cui al precedente articolo.

#### *Art. 40 - Chiamata in servizio e periodo di prova*

1. I vincitori chiamati in servizio sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 7 dal ricevimento della stessa, i seguenti documenti, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente: a) i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; b) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/01 e successive modificazioni.

2. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata nel caso di tempo parziale, l'apposizione il vincolo di permanenza dell'assunto negli organici dell'Ente per almeno tre anni prima di accedere ad eventuali procedure di mobilità in uscita se tale condizione è stata indicata nel bando di selezione.

3. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

4. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le categorie A e B ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.

4.1. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 38 del CCNL 21.05.2018. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

4.2. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

4.3. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente consegue la posizione di ruolo, a tempo indeterminato, pieno o parziale, previo giudizio favorevole espresso con apposita relazione del Responsabile di Settore presso il quale l'interessato presta servizio.

4.4. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

#### *Art. 41 - Accesso alla Dirigenza*

1. Alla Dirigenza si accede mediante selezione pubblica con il possesso del Diploma di Laurea specificamente richiesto e di un'esperienza di servizio di almeno 3 anni, cumulabili, acquisita presso la Pubblica Amministrazione o Enti di diritto pubblico, oppure acquisita presso Aziende totalmente o parzialmente Pubbliche o Private in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuti, alle funzioni della categoria D, ovvero di almeno 5 anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto, con relativa iscrizione all'albo ove necessaria.

2. Il bando di concorso può prevedere ulteriori requisiti di ammissione in relazione alla specifica professionalità del posto da ricoprire.

## **TITOLO II MODALITA' DI SELEZIONE**

#### *Art. 42 - Prove della selezione*

1. Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in una o più prove e/o colloqui, oltre eventualmente alla valutazione dei titoli, secondo quanto stabilito nel bando. La scelta del metodo di reclutamento si atterrà ad un criterio proporzionale rispetto alla categoria di assegnazione del/dei posti banditi.

2. Le prove della selezione pubblica riguardano:

prova scritta, consiste nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale; a valutare su casi concreti della pratica amministrativa la risoluzione di problematiche di gestione.

Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione e competenza professionale complessiva del candidato. Durante il colloquio è auspicabile conoscere aspetti e condotte relazionali, comportamentali e caratteriali del candidato.

Prova pratica consiste in una attività di fare valutabile e comparabile con le prove fornite dai singoli candidati.

3. La Commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova e di punti 30 per la valutazione di ciascun colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando la media dei voti riportati in ciascuna prova alla media dei voti riportati nei colloqui. La Commissione non procederà alla correzione della II<sup>o</sup> prova qualora il candidato non abbia riportato nella I<sup>o</sup> una votazione di almeno 21/30 o quella superiore prevista dal bando. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.

4. Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi. Le date delle prove possono essere stabilite dal bando di selezione.

5. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande si suppone essere elevato è opportuno procedere a forme di preselezione con test o quesiti a risposta multipla. Di essi si dovrà fare menzione nel bando di selezione.

#### *Art. 43 - Titoli valutabili nella selezione*

1. Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove e dei colloqui, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo massimo fino a 10 così ripartito:

- titoli di studio, ulteriori al titolo di accesso: fino a punti 4;
- titoli di servizio, ulteriori a quelli di accesso: fino a punti 3;
- titoli vari, corsi specialistici, pubblicazioni articoli o libri, docenze: fino a punti 3;

2. Il punteggio relativo ai titoli di studio, per complessivi 3 punti disponibili, sarà così attribuito:

- a) per il titolo di studio richiesto non sarà attribuito alcun punteggio;
- b) nel caso di titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando fino a punti 1
- c) per ulteriore titolo di studio fino a punti 1
- d) per diploma/master o specializzazione post-universitaria attinente alla professionalità richiesta: fino a punti 2.

3. Il punteggio relativo ai titoli di servizio, per complessivi 3 punti massimi disponibili, sarà così attribuito:

- a) Per servizi prestati in enti pubblici – per anno o frazione superiore a mesi 6:
  - Servizio in categoria superiore: punti 0,50
  - Servizio in categoria analoga: punti 0,30
  - Servizio in categoria immediatamente inferiore: punti 0,15
  - Servizio in categoria inferiore di due livelli: punti 0,10
- b) Per servizi prestati presso aziende private per anno o frazione superiore a mesi 6:
  - Servizio superiore a quello del posto messo a concorso: punti 0,50
  - Servizio analogo a quello del posto messo a concorso: punti 0,40
  - Servizio non equiparabile a quello del posto messo a concorso: punti 0,10

2. Il punteggio relativo ai titoli vari, per complessivi 3 punti massimi disponibili, sarà così attribuito:

- a) Pubblicazioni scientifiche o culturali attinenti alle materie oggetto del bando, per pubblicazione: punti 0,50 per libro, punti 0,1 per articolo;
- b) Corsi di formazione con esame finale con soglia di accesso costituita da laurea: punti 0,20;
- c) Docenze a corsi universitari o di pari livello: 0,30 per attività;
- d) Pratica professionale riconosciuta e certificata da ordini professionali: punti 1.

#### *Art. 44 - Svolgimento delle prove e del colloquio*

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/test e li chiude in buste recanti il timbro dell'ufficio sul lembo di chiusura. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati.

2. Ad ogni candidato sono consegnate per ogni prova due buste: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione. Prima dello svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola che al termine della prova inserisce nella grande con l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.

3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati se questi ultimi sono ammessi secondo le indicazioni di bando, pena la esclusione dalla selezione. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.

4. Nel caso di più prove, al termine di ogni esame, è assegnato lo stesso numero sia alle buste contenenti gli elaborati sia al nome del candidato inserito in apposito elenco, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccate le linguette numerate.

5. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione degli stessi elaborati.

6. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporre almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

7. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine delle operazioni di selezione, la commissione forma l'elenco provvisorio dei candidati esaminati, con l'indicazione complessiva della votazione conseguita e lo pubblica all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet.

#### *Art. 45 - Formazione delle graduatorie*

1. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (così calcolata: somma punti titoli + media voti prova + media voti colloquio) osservando, a



parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.

2. Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487 e sue successive modificazioni e integrazioni.

3. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Dirigente del Personale, pubblicata all'albo pretorio del comune e sul sito internet ed è immediatamente efficace.

4. La durata della graduatoria è quella stabilita dalle norme vigenti al momento dell'approvazione e può essere utilizzata anche per eventuali assunzioni a tempo determinato di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere necessarie successivamente alla indizione del concorso, nonché per la copertura di posti resisi disponibili anche dopo l'indizione del concorso purché non si tratti di nuovi posti istituiti o trasformati successivamente a tale indizione.

### **TITOLO III**

#### **PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO E LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

*Art. 46 - Requisiti di ammissione alla selezione per la progressione verticale*

1. La procedura selettiva interna si applica per il passaggio del personale dipendente di ruolo alla categoria immediatamente superiore, i cui posti vacanti non siano destinati all'accesso dall'esterno.

I requisiti per l'ammissione alla procedura selettiva interna per la progressione verticale sono i seguenti:

##### **CATEGORIA B.**

- possesso della licenza della scuola dell'obbligo e di un'anzianità di servizio di ruolo di almeno 2 anni e 6 mesi nella categoria A – Addetto ai servizi ausiliari (a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale);
- possesso del diploma di scuola media inferiore o diploma/attestato di qualifica professionale, e di un'anzianità di servizio di ruolo nella categoria A (a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale) di almeno 1 anno e 6 mesi nella stessa famiglia professionale o di 2 anni in famiglie professionali diverse.

##### **CATEGORIA C**

- possesso del diploma di scuola media inferiore e di un'anzianità di servizio di ruolo nella categoria B di almeno 5 anni nella stessa famiglia professionale o di 6 anni in famiglie professionali diverse.
- possesso del diploma di scuola media inferiore con diploma/attestato di qualificazione professionale e di un'anzianità di servizio di ruolo nella categoria B di almeno 3 anni nella stessa famiglia professionale o di 4 anni in famiglie professionali diverse.
- possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria (diploma di scuola media superiore), attinente al profilo professionale da ricoprire e di un'anzianità di servizio di ruolo nella categoria B di almeno 1 anno e 6 mesi nella stessa famiglia professionale o di 2 anni in famiglie professionali diverse.

##### **CATEGORIA D**

- possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado o diploma/attestato di qualificazione professionale almeno triennale e di un'anzianità di servizio di ruolo nella categoria C di almeno 6 anni nella stessa famiglia professionale o di 8 anni in famiglie professionali diverse.

- possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno (diploma di scuola media superiore) e di un'anzianità di servizio di ruolo nella categoria C di almeno 3 anni nella stessa famiglia professionale o di 4 anni in famiglie professionali diverse.
- possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria (diploma universitario o diploma di laurea), attinente al profilo professionale da ricoprire e di un'anzianità di servizio di ruolo nella categoria C di almeno 1 anno e 6 mesi nella stessa famiglia professionale o di 2 anni in famiglie professionali diverse.

*Art. 47 - Modalità di selezione*

1. La selezione interna viene effettuata per prove e colloqui.
2. Le prove previste sono le seguenti:
  - per l'accesso alla categoria B: unica prova pratico – attitudinale
  - per l'accesso alla categoria C: prova scritta teorico–pratica o automatizzata e colloquio
  - per l'accesso alla categoria D: una prova scritta teorica, una teorico-pratica e colloquio.

Il contenuto e le modalità di svolgimento delle prove sono previste nel bando di selezione, in relazione allo specifico posto da ricoprire.

I dipendenti che nell'anno solare precedente la selezione hanno avuto una valutazione inferiore a quella definita sufficiente, verranno esclusi dalla selezione stessa.

*Art. 48 - Assunzioni ex legge n. 56/1987*

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56. e ss.mm.ii.

2. Dopo l'indizione del bando da parte del Dirigente del Personale, l'Unità Operativa Ufficio Personale inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

3. Entro 10 giorni dall'indizione del bando, con determinazione dirigenziale viene nominata apposita Commissione, di norma composta dal Responsabile del settore interessato, con funzioni di presidente e da due esperti, la quale convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte del Settore personale dell'esito del precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio e sul sito internet. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.

7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

#### *Art. 49 - Assunzioni obbligatorie*

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e ss.mm.e ii., avvengono secondo le modalità indicate dalla stessa legge.

2. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifiche corrispondenti al posto da ricoprire.

#### *Art. 50 - Rapporti di lavoro a tempo determinato*

1. Le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, sono effettuate entro i limiti numerici e temporali stabiliti dalle norme vigenti nelle forme di seguito indicate:

a) per le categorie A e B, previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dell'ufficio circoscrizionale dell'impiego, in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni, con le modalità fissate dal DPCM 27 dicembre 1988;

b) per le categorie C e D, sulla base di graduatorie valide formulate dall'Ente a seguito di prove selettive, utilizzando uno o più dei sistemi di selezione previsti dal presente regolamento;

c) mediante contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 3 del CCNL del 14.09.00;

d) mediante tirocini formativi e di orientamento nell'ambito di progetti specifici, di norma in convenzione con Università o Scuola superiore di Pubblica Amministrazione o Enti analoghi, per il periodo massimo di definizione del progetto.

2. In relazione al verificarsi di situazioni eccezionali o di particolari manifestazioni anche a carattere periodico, il Comune assicura il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi attraverso assunzione di personale a tempo determinato.

La selezione avviene mediante prove selettive per colloquio e/o titoli oggettivi (di cultura, di servizio, vari) da effettuare a cura del responsabile del Settore di volta in volta competente, previa pubblicazione di avviso pubblico all'albo pretorio del Comune e sul sito internet ed eventuali altre forme divulgative la selezione.

3. I rapporti a tempo determinato costituiti ai sensi del comma 2 del presente articolo non possono, a pena di nullità, avere una durata superiore a tre anni.

## **TITOLO IV**

### **CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI LAVORO E DI VITA**

La compatibilità tra la gestione dei tempi di lavoro e di vita in relazione agli impegni familiari delle donne e degli uomini è un obiettivo centrale delle politiche del lavoro e delle pari opportunità.

Le politiche per la conciliazione rappresentano un importante fattore di innovazione dei modelli sociali, economici e culturali e si ripropongono di fornire strumenti che, rendendo compatibili sfera lavorativa e sfera familiare, consentano a ciascun individuo di vivere al meglio i molteplici ruoli che riveste all'interno di società complesse.

#### **Art. 51 - Destinatari e tipologia degli interventi**

1. Destinatari sono in generale le lavoratrici e i lavoratori del Comune di Bresso, inclusi i dipendenti inquadrati nella categoria dirigenziale, con figli minori, con priorità nel caso di disabilità ovvero di minori fino a dodici anni di età, o fino a quindici anni in caso di affidamento o di adozione, ovvero con a carico persone disabili o non autosufficienti, ovvero persone affette da documentata grave infermità (art. 38, co. 2 L. n. 69/2009).

2. La conciliazione dei tempi di lavoro e di vita è attuata sulla base dell'orario di lavoro stabilito nell'Ente, attraverso la concessione di:

- part-time reversibile;
- orario flessibile in entrata e/o in uscita;
- telelavoro;
- banca delle ore.

#### **Art. 52 - Part-time reversibile**

1. Ai sensi della normativa vigente rimane nella piena facoltà dell'Amministrazione concedere il part-time al personale dipendente che ne faccia domanda. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il limite previsto dalla normativa vigente in materia di personale.

2. Il part-time è concesso dal Dirigente dell'Area di appartenenza, previa valutazione da effettuarsi in Comitato di Direzione, avendo riguardo ad una valutazione della richiesta rispetto alle esigenze di servizio, tenendo comunque in evidenza quest'ultima parte del presente Regolamento di Organizzazione. L'accoglimento della domanda potrebbe trovare risposta positiva con l'eventuale ricollocazioni del personale richiedente part-time all'interno dell'organizzazione di lavoro, con destinazione diversa da quella temporalmente assegnata, non sussistendo più ragioni di compatibilità tra Unità Organizzativa di provenienza e richiesta di riduzione temporanea di tempo lavoro.

La Giunta Comunale deve essere informata sui part-time richiesti e sulle valutazioni effettuate dai dirigenti.

3. Sarà data precedenza alle richieste di coloro si trovino in una delle seguenti situazioni:

- dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psico-fisiche documentate da un Ente pubblico;
- lavoratore il cui coniuge, figli o genitori siano affetti da patologie oncologiche documentate;
- lavoratori che assistono una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa, che abbia connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge 104/92, con riconoscimento di un'invalidità pari al 100% e necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita;
- lavoratori con figli conviventi di età non superiore a dodici anni ovvero a quindici anni in caso di affidamento o adozione;
- lavoratori con figli conviventi in situazioni di handicap grave ai sensi dell'art. 3 L. 104/92.

Tra questi ulteriore titolo di precedenza è rappresentato dal minor periodo già lavorato in regime di part-time presso l'Ente e, in subordine, l'età del richiedente.

4. Il rapporto di lavoro a tempo parziale viene costituito a tempo determinato (minimo 1 anno) mediante sottoscrizione di apposito contratto individuale di lavoro, contenente l'indicazione della decorrenza e durata della trasformazione e della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento ai giorni lavorativi e del regime di maturazione delle ferie e del relativo trattamento economico.

I dipendenti che trasformano il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di ottenere il ritorno al tempo pieno alla scadenza del contratto di trasformazione, purché siano rispettati gli eventuali vincoli normativi e di spesa.

5. La richiesta, indirizzata al Dirigente dell'Area di appartenenza e al servizio Personale, va presentata all'Ufficio Protocollo, con cadenza semestrale entro i periodi di seguito indicati:

- dal 1° gennaio al 30 giugno per le trasformazioni con decorrenza comprese tra il 1° settembre dell'anno in corso e il 1° febbraio dell'anno successivo;
- dal 1° luglio al 31 dicembre per le trasformazioni con decorrenza comprese tra il 1° marzo e il 1° agosto dell'anno successivo;

- Il personale educativo degli asili nido potrà presentare domanda unicamente entro il 30 giugno per le trasformazioni con decorrenza 1° settembre.

Le trasformazioni del part-time decorrono sempre dal primo giorno del mese.

6. Sono individuate le seguenti tipologie orarie di prestazione lavorativa part-time rapportate all'orario di lavoro settimanale previsto dalle vigenti norme contrattuali (36 ore):

- 18 ore settimanali; - 24 ore settimanali; - 30 ore settimanali.

Il rapporto di lavoro part time può essere articolato come segue:

- part-time orizzontale (prestazione lavorativa svolta tutti i giorni lavorativi ad orario ridotto); - part-time verticale (prestazione lavorativa limitata ad alcuni giorni la settimana, ad alcune settimane nel mese o ad alcuni mesi dell'anno).

In casi eccezionali di particolare necessità organizzativa e solo con il consenso del lavoratore espresso nel contratto, il Dirigente può richiedere al personale con rapporto di lavoro a part-time, la prestazione di lavoro aggiuntivo o straordinario nella misura massima del 10% mensile della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale, come segue:

| ORARIO LAVORO SETTIMANALE | STRAORDINARI MASSIMO CONCEDIBILI IN UN MESE |
|---------------------------|---|
| 18 ore settimanali        | 7,45 ore                                    |
| 24 ore settimanali        | 10,24 ore                                   |
| 30 ore settimanali        | 13 ore                                      |

Le ore di straordinario sono da utilizzare nell'arco di più di una settimana e non sono cumulabili nei mesi.

Modifiche della tipologia di tempo parziale (orizzontale e verticale) o della distribuzione oraria giornaliera o settimanale nell'ambito della stessa percentuale, possono essere autorizzate dal Dirigente d'Area a cui il lavoratore appartiene, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Tali modifiche al contratto individuale di lavoro sono sottoscritte dalla/dal dipendente e dal Dirigente dell'Area di appartenenza e trasmesse al Servizio Personale per la presa d'atto e non comportano variazione nella scadenza del contratto.

### **Art. 53 - Flessibilità in Entrata e/o in Uscita**

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico e rappresenta il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale e delle fasce di flessibilità previste, assicura la prestazione lavorativa ed è stabilito dall'Amministrazione Comunale di Bresso.

Non è consentita una diversa articolazione oraria settimanale nell'ambito delle 36 ore contrattualmente previste ad eccezione di particolari esigenze familiari e personali quali:

- Il/la dipendente ha figli minori di età non superiore a dodici anni ovvero a quindici anni in caso di affidamento o adozione;

- Il/la dipendente è portatore di disabilità accertata dall'ASL di competenza, con apposito verbale, senza che sia stato riconosciuto il diritto all'utilizzo dei permessi di cui alla L. 104/92;

- Il dipendente è impegnato nell'assistenza alle attività scolastiche a casa del figlio affetto da DSA o BES e frequentante la scuola primaria e secondaria di primo grado;

- Il dipendente assiste il coniuge, figli o genitori anche non conviventi portatori di disabilità accertata dall'ASL di competenza, con apposito verbale, senza che sia stato riconosciuto il diritto all'utilizzo dei permessi di cui alla L. 104/92;

- Nucleo familiare monoparentale in cui un genitore vive solo con la propria prole di età inferiore agli anni 14 a seguito di separazione legale, divorzio o vedovanza.

2. Il/La dipendente che si trova in una delle condizioni sopra elencate può fare domanda di modifica temporanea del proprio orario di lavoro in Entrata e/o in Uscita. La domanda va presentata all'Ufficio Protocollo e indirizzata al Dirigente dell'Area di appartenenza e al servizio Personale. L'autorizzazione sarà a cura del Dirigente dell'Area di appartenenza, previa verifica delle esigenze del servizio.

#### **Art. 54 - Telelavoro**

1. Il telelavoro è indipendente dalla localizzazione geografica dell'ufficio, ed è comprensibilmente facilitato dall'uso di strumenti informatici e telematici. Questo tipo di lavoro si caratterizza per la flessibilità nell'organizzazione e nelle modalità di svolgimento. Secondo quanto stabilisce la disciplina in base all'Accordo interconfederale del 9 giugno 2004, è la volontarietà il principio fondamentale alla base del telelavoro. I costi di fornitura, installazione, manutenzione e riparazione degli strumenti informatici, nonché quelli necessari per fornire i supporti tecnici necessari allo svolgimento del lavoro sono a carico del datore di lavoro. Quest'ultimo deve anche impegnarsi per adottare tutte le misure necessarie per prevenire l'isolamento del lavoratore e per tutelarne la salute e la riservatezza. Al lavoratore è ovviamente posto l'obbligo di aver cura degli strumenti di lavoro e di informare tempestivamente il Comune in caso di guasti o malfunzionamenti delle attrezzature. Il prestatore è libero di gestire autonomamente il suo tempo di lavoro, fermo restando che i carichi di lavoro assegnati devono essere equivalenti a quelli dei prestatori presenti nei locali dell'azienda. Ai telelavoratori competono, inoltre, gli stessi diritti dei lavoratori "tradizionali", per quanto attiene all'attività sindacale o all'accesso alla formazione.

2. Il telelavoro, per le sue caratteristiche, è ammesso solo quando l'Ente è dotato delle strumentazioni hardware e software adatte alla sua realizzazione senza inficiare la sicurezza dei dati e se il lavoro da svolgere e le condizioni organizzative lo consentono.

#### **Art. 55 - Banca delle ore**

1. La disciplina contrattuale relativa alla "Banca delle ore" (art.38-bis, del CCNL del 14.9.2000), beneficia di indicazioni sulle corrette modalità applicative espresse dall'ARAN nel "Orientamenti applicativi" RAL001 e RAL 003.

Il percorso applicativo della disciplina della banca delle ore è il seguente:

- la contrattazione decentrata stabilisce, in via preventiva, il numero delle ore di lavoro straordinario che possono essere destinate alla banca delle ore;
- le risorse finanziarie corrispondenti alle ore di lavoro straordinario dell'anno A che confluiscono nella banca delle ore dell'anno B, vengono accantonate in attesa di conoscere le opzioni del dipendente (pagamento o riposo compensativo);
- qualora il dipendente preferisca usufruire di un corrispondente periodo di riposo compensativo, le risorse non spese nell'anno A e accantonate nell'anno B, rappresentano una "economia" e tornano nella piena disponibilità dell'ente per i diversi fini istituzionali previsti in bilancio. Nella fattispecie vi è un recupero di disponibilità da parte dell'ente a fronte di un corrispondente periodo di non lavoro da parte del dipendente;
- le stesse risorse non vanno ad incrementare le disponibilità del fondo per il lavoro straordinario e nemmeno quelle derivanti dalla disciplina dell'art. 15 del CCNL dell'1.4.1999.